

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: TÉCNICO**

TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO II	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO III
<p align="center">FAIXA: (Início: IA Fim: IK)      Código: 630</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)      Código: 1066</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIK)      Código: 1068</p>
<p><b>DESCRIÇÃO:</b>  <b>Sumária:</b>                      Executar atividades de natureza técnico-administrativa, relacionadas à rotina de biblioteca quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou no trabalho de atualização de Banco de Dados.</p> <p><b>Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar informações quanto a organização da biblioteca, dos recursos existentes e serviços prestados.</li> <li>• Preencher planilha de baixa complexidade de dados estatísticos.</li> <li>• Executar serviços de digitação e datilografia.</li> <li>• Digitalizar materiais.</li> <li>• Operar equipamentos áudio-visuais.</li> <li>• Pesquisar catálogo on-line.</li> <li>• Emprestar material do acervo.</li> <li>• Cadastrar o usuário.</li> <li>• Auxiliar no controle de doação/permuta de documentos.</li> <li>• Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos.</li> <li>• Tombar documentos para a incorporação ao acervo.</li> <li>• Alimentar base de dados de baixa complexidade.</li> <li>• Preparar a exposição de novas aquisições.</li> <li>• Preparar documentos para encadernação.</li> <li>• Selecionar e controlar informações do mural.</li> <li>• Executar serviços de secretaria, expediente e protocolo.</li> <li>• Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado das mesmas.</li> <li>• Registrar o recebimento dos documentos nos fichários e banco de dados.</li> <li>• Auxiliar na execução do inventário das coleções.</li> <li>• Auxiliar na aquisição de documentos para incorporação ao acervo.</li> <li>• Pesquisar nos catálogos da biblioteca as sugestões de novas aquisições.</li> <li>• Controlar acervo de duplicatas de documentos.</li> <li>• Conferir documentos encadernados.</li> <li>• Confeccionar cartazes e material de sinalização.</li> <li>• Preparar e digitar originais das publicações editadas e/ou sob a responsabilidade da biblioteca.</li> <li>• Atualizar o cadastro de usuário.</li> <li>• Confeccionar o cartão de identificação do usuário.</li> <li>• Realizar empréstimos entre bibliotecas.</li> <li>• Controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material.</li> <li>• Localizar artigos de periódicos no acervo em atendimento ao COMUT/erratas.</li> <li>• Realizar serviços de comutação bibliográfica.</li> <li>• Auxiliar na catalogação de documentos.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b>                      Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na elaboração do Regimento Interno da Biblioteca.</li> <li>• Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação.</li> <li>• Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos.</li> <li>• Auxiliar na elaboração de projetos.</li> <li>• Alimentar, atualizar e manter o catálogo on-line.</li> <li>• Atualizar a Homepage da biblioteca.</li> <li>• Implementar os serviços através de aplicação de softwares.</li> <li>• Prestar suporte técnico de informática.</li> <li>• Migrar dados.</li> <li>• Efetuar manutenção de base de dados.</li> <li>• Registrar publicações adquiridas pela biblioteca.</li> <li>• Auxiliar da execução do inventário das coleções.</li> <li>• Auxiliar no treinamento dos funcionários da faixa I do grupo Técnico e os do Grupo Básico.</li> <li>• Orientar os serviços dos técnicos da faixa I de sua área de atuação.</li> <li>• Organizar arquivos e orientar o envio e recebimento de documentos pertinentes de sua área de atuação.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b>                      Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação.</li> <li>• Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais.</li> <li>• Realizar sob orientação treinamentos de técnicos das faixas I e II e dos básicos de sua área de atuação.</li> <li>• Realizar permutas de documentos.</li> <li>• Pesquisar base de dados.</li> <li>• Participar do processo de consistência da base de dados.</li> <li>• Auxiliar na coleta de informações para a atualização do controle bibliográfico e armazenagem nas bases / bancos de dados.</li> <li>• Confeccionar folhetos e folders.</li> <li>• Elaborar mala-direta.</li> </ul>

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES**

**GRUPO: TÉCNICO**

TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO II	TÉCNICO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO III
<p align="center">FAIXA: (Início: IA Fim: IK)      Código: 630</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)      Código: 1066</p>	<p align="center">FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIK)      Código: 1068</p>
<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e manter o arquivo atualizado da produção científica dos docentes da Unidade.</li> <li>• Cadastrar documentos em geral</li> <li>• Controlar a entrada, a saída e o estoque das publicações editadas e/ou sob a responsabilidade da biblioteca.</li> <li>• Auxiliar no treinamento de monitores e funcionários iniciantes.</li> <li>• Acessar o banco de dados disponíveis para localização de informações em nível sistêmico.</li> <li>• Prestar informações qualificadas e serviços de biblioteca.</li> <li>• Colaborar na elaboração de listagens para fins específicos.</li> <li>• Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.</li> <li>• Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.</li> <li>• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.</li> <li>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p>
<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo.</li> <li>• Conhecimento básico de Inglês.</li> <li>• Conhecimento de informática.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 08 anos de experiência na função, ou,</li> <li>• 06 anos de experiência na função com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função, ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 2º ano), ou,</li> <li>• 02 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação.</li> </ul>	<p><b>REQUISITOS EXIGIDOS:</b></p> <p><b>Os da faixa I e:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 12 anos de experiência na função, ou,</li> <li>• 10 anos de experiência na função com curso técnico completo (nível ensino médio) específico da função ou com cursos específicos e projetos implantados na área de atuação, ou,</li> <li>• 08 anos de experiência na função e curso superior de graduação* em andamento, específico da área de atuação (cursando pelo menos o 3º ano), ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e curso superior de graduação* completo, na área de atuação.</li> </ul>

\*Curso de graduação completo na modalidade presencial  
com carga horária mínima fixada pelo MEC.

\*Curso de graduação completo na modalidade presencial  
com carga horária mínima fixada pelo MEC.

ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: SIBI e Biblioteca.

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004  
Atualizado em: 01/09/2005, 29/05/2006,  
09/02/2007, 28/04/2008.

Presidente

# FUNÇÃO AGRUPADA