

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO II		AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO III	
FAIXA: (Início: IG Fim: IK)      Código: 628	FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK)      Código: 965	FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC)      Código: 968			
<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p><b>Sumária:</b></p> <p>Auxiliar nas tarefas técnico-administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.</p> <p><b>Detalhada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar o fluxo de usuários e zelar pela guarda de seus objetos pessoais.</li> <li>• Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente.</li> <li>• Organizar a disposição do mobiliário e equipamentos do ambiente.</li> <li>• Recolher documentos do acervo consultado pelos usuários; coletar dados estatísticos.</li> <li>• Higienizar material.</li> <li>• Auxiliar na execução do inventário das coleções.</li> <li>• Auxiliar em serviço de expedição.</li> <li>• Participar do remanejamento do acervo.</li> <li>• Reproduzir documentos.</li> <li>• Selecionar e controlar as 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>• Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.</li> <li>• Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades da faixa I, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar a exposição das novas aquisições.</li> <li>• Participar de treinamento / programa de atualização específica indicados pela biblioteca.</li> <li>• Localizar material no acervo.</li> <li>• Cadastrar e etiquetar documentos em geral.</li> <li>• Magnetizar documentos do acervo.</li> <li>• Recolocar o material consultado na estante.</li> <li>• Executar limpeza de material áudio-visual, micro computadores e de equipamentos próprios das atividades da biblioteca.</li> <li>• Orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação.</li> <li>• Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos.</li> <li>• Atualizar o cadastro de usuários.</li> <li>• Confeccionar o cartão de identificação do usuário.</li> <li>• Realizar empréstimos entre bibliotecas.</li> <li>• Controlar empréstimo, devolução 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> <li>• Auxiliar na coleta e manutenção de arquivo atualizado da produção científica dos docentes da unidade.</li> <li>• Controlar a entrada, saída e o estoque das publicações editadas.</li> <li>• Auxiliar no treinamento de monitores e funcionários iniciantes.</li> <li>• Acessar os bancos de dados disponíveis para localização de informações em nível sistêmico.</li> <li>• Prestar informações qualificadas e serviços de Biblioteca.</li> </ul>	<p><b>DESCRIÇÃO:</b></p> <p>Além do conhecimento e desenvolvimento das atividades das faixas I e II, o funcionário deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalizar materiais.</li> <li>• Tombar documentos para incorporação ao acervo.</li> <li>• Controlar aquisição por compra de documentos.</li> <li>• Controlar doação de documentos.</li> <li>• Preencher planilhas de baixa complexidade de dados estatísticos.</li> <li>• Preparar documentos para encadernação.</li> <li>• Conferir documentos encadernados.</li> <li>• Realizar trabalhos de pequenos reparos e ou encadernação de materiais do acervo.</li> <li>• Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação.</li> <li>• Auxiliar na seleção de documentos para incorporação ao acervo.</li> <li>• Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos.</li> <li>• Realizar permutas de documentos.</li> <li>• Pesquisar bases de dados e migrar 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>• Auxiliar na elaboração de projetos.</li> <li>• Alimentar e atualizar o catálogo on line.</li> <li>• Atualizar a Homepage da biblioteca.</li> <li>• Implementar os serviços através de aplicação de softwares.</li> <li>• Auxiliar no suporte técnico de informática.</li> <li>• Registrar publicações adquiridas pela biblioteca.</li> </ul>			

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE FUNÇÕES

GRUPO: BÁSICO

AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO II	AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO III
<p>FAIXA: (Início: IG Fim: IK) Código: 628</p>	<p>FAIXA: (Início: IIA Fim: IIK) Código: 965</p>	<p>FAIXA: (Início: IIIA Fim: IIIC) Código: 968</p>
<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental Completo.</li> <li>• Conhecimento de informática.</li> </ul>	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</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 e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse mesmo período, ou,</li> <li>• 04 anos de experiência na função e ensino médio completo ou equivalente.</li> </ul>	<p>REQUISITOS EXIGIDOS:</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 e cursos específicos da área de atuação, realizados nesse período, ou,</li> <li>• 08 anos de experiência na função e ensino médio completo ou equivalente.</li> </ul>
<p>ÁREA (S) DE ATUAÇÃO: Biblioteca e SIBI.</p>		

Aprovado pela CCRH em: 08/09/2004  
 Modificado em: 01/09/2005, 07/12/2007, 22/01/2008

Presidente