

FUNDAÇÃO EDITORA DA UNESP
Processo Seletivo Público 001/2014

A Fundação Editora da UNESP torna pública a retificação das **ATRIBUIÇÕES** para o emprego do Processo Seletivo Público 001/2014.

Assim no ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES, para o emprego Técnico Administrativo I:

Onde se lê:

006 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Instituto Confúcio

Atribuições:

Executar rotinas de atendimento e administrativas no Instituto Confúcio na UNESP.

Orientar alunos: atender solicitações de pesquisa, esclarecer dúvidas do aluno, emprestar materiais disponíveis no acervo para os alunos, reservar materiais para os alunos, receber devolução de materiais do acervo, controlar utilização dos materiais, aplicar penalidades por atraso na devolução dos materiais. Disponibilizar fonte de dados para usuários: expor novas aquisições, realizar exposições temporárias e permanentes do acervo, guardar material nas estantes, repor fichas nos livros. Providenciar aquisição de material para o acervo: propor aquisição de material, levantar preço de material, incorporar material ao acervo, conferir material adquirido, controlar a qualidade do material, fazer preparo físico do material, colocar número de chamada no material, colocar etiquetas e/ou código de barras. Organizar acervo: organizar fisicamente o acervo, registrar documentos, montar arquivos na forma eletrônica e papel, arquivar fichas, inventariar acervo, higienizar materiais do acervo, controlar embalagem e armazenamento de material, orientar o usuário sobre a utilização do material, revisar estado físico dos materiais devolvidos. Alimentar base de dados: atualizar base de dados do acervo, introduzir novas informações em banco de dados, digitalizar acervo, cadastrar e atualizar cadastro de clientes e usuários. Elaborar estatísticas: coletar dados, organizar dados estatísticos, elaborar relatórios, fornecer resultados para análise do acervo. Dar suporte em eventos internos e externos realizados pelo Instituto Confúcio na UNESP.

Leia-se:

006 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Instituto Confúcio

Atribuições:

Executar rotinas de atendimento e administrativas no Instituto Confúcio na UNESP.

Atendimento aos alunos e ao público pessoalmente e por telefone, atendimento às necessidades de professores para realização de aulas, comunicação interna e externa sobre eventos, atividades e correlatos, cadastramento de cursos, alunos e eventos no sistema de gestão escolar online, consulta e emissão de relatórios gerenciais para controle do funcionamento da secretaria escolar, suporte ao professor no preenchimento de dados em sistema, confecção e manutenção de prontuários de alunos, suporte na divulgação para matrículas e rematrículas, agendamentos relacionados à secretaria (plantão de dúvidas, laboratório, etc), preparação e emissão de certificados de conclusão de curso, preparação de material de biblioteca quando solicitado pelo professor, contato externo com os coordenadores dos cursos e professores de outras cidades onde o Instituto Confúcio na UNESP mantém salas de aula, controle de pagamentos dos alunos via sistema, cobrança e acompanhamento de alunos inadimplentes, recebimento, conferência e armazenagem de materiais e suprimentos, envio de informações ao setor financeiro relativo às atividades do Instituto Confúcio na Unesp e suporte quando da realização de eventos culturais.