

**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (UFF)
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO (SDC)**

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SDC

**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DA UFF**

NITERÓI, 2024

Universidade Federal Fluminense – UFF
Rua Miguel de Frias, 9 | CEP 24.220-900 | Niterói, RJ | <http://www.uff.br>

Reitor da Universidade Federal Fluminense
Antonio Claudio Lucas da Nóbrega

Vice-Reitor da Universidade Federal Fluminense
Fabio Barboza Passos

Chefia de Gabinete
Laura Antunes Maciel

Pró-Reitoria de Administração
Vera Lucia Lavrado Cupello Cajazeiras

Pró-Reitoria De Graduação
José Walkimar de Mesquita Carneiro

Pró-Reitoria De Pesquisa, Pós-Graduação E Inovação
Mônica Maria Guimarães Savedra

Pró-Reitoria De Extensão
Leila Gatti Sobreiro

Pró-Reitoria De Gestão De Pessoas
Aline da Silva Marques

Pró-Reitoria De Assuntos Estudantis
Alessandra Siqueira Barreto

Pró-Reitoria de Planejamento
Júlio César Andrade de Abreu

Centro de Artes da UFF
Leonardo Caravana Guelman

Superintendência de Arquitetura, Engenharia e Patrimônio
Júlio Rogério Ferreira da Silva

Superintendência de Comunicação Social
Thaiane Moreira de Oliveira

Superintendência de Documentação
Debora do Nascimento

Superintendência de Operações e Manutenção
Mario Augusto Ronconi

Superintendência de Relações Internacionais
Livia Maria de Freitas Reis

Superintendência de Tecnologia da Informação
Ricardo Campanha Carrano

Superintendência de Documentação

Debora do Nascimento

Coordenação de Arquivos

Camilla Fernandes de Aquino

Coordenação de Bibliotecas

Maria Helena Ferreira Xavier da Silva

Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Igor Jose de Jesus Garcez

É permitida a reprodução de dados e de informações contidos nesta publicação, desde que citada a fonte.

Redação/edição

Ana Rosa dos Santos

Debora do Nascimento

Colaboração**Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas**

Ana Rosa dos Santos (Coordenadora)

Brunna Dias Mathias

Carolina Cristina Alves Martins

Fabiana de Melo Amaral Gonçalves Pinto

Fernanda Daniel da Silva

Iara Vidal Pereira de Souza

Joanilda Maria Dos Santos (Vice-Coodenadora)

Marcos Vinícius Mendonça Andrade

Tessali Soares Nabekura

Thulio Pereira Dias Gomes

Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências da Coordenação de Arquivos

Camilla Fernandes de Aquino

Glauce Cristina da Conceicao Silva

Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação

Eduardo Barreto Teixeira

Igor Jose de Jesus Garcez

Josimara Dias Brumatti

SUMÁRIO

<u>1 APRESENTAÇÃO</u>
<u>2 OBJETIVOS</u>
<u>2.1 OBJETIVO GERAL</u>
<u>2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</u>
<u>3 PÚBLICO-ALVO</u>
<u>4 RESULTADOS ESPERADOS</u>
<u>4.1 COMPETÊNCIAS DE CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA</u>
<u>4.2 COMPETÊNCIAS RELACIONADAS AO FAZER ARQUIVÍSTICO</u>
<u>4.2.1 Competências dos arquivistas</u>
<u>4.2.2 Competências dos técnicos em arquivo</u>
<u>4.3 COMPETÊNCIAS RELACIONADAS AO FAZER BIBLIOTECÁRIO</u>
<u>4.3.1 Competências dos bibliotecários</u>
<u>4.3.2 Competências dos auxiliares de biblioteca na CBO</u>
<u>4.4 COMPETÊNCIAS DOS TÉCNICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</u>
<u>4.5 INDICADORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, CONFORME ESTABELECIDO PELA DGD/PROGEPE</u>
<u>5 CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS</u>
<u>5.1 FORMAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS</u>
<u>5.2 COMPILAÇÃO DAS DEMANDAS E NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS</u>
<u>5.2.1 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências sem afastamento</u>
<u>5.2.2 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências com afastamento</u>
<u>5.2.3 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências informacionais da comunidade acadêmica da UFF</u>
<u>6 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SDC</u>
<u>6.1 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES INICIANTE</u>

[6.2 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO](#)

[6.3 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS](#)

[6.4 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO](#)

[6.5 TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS](#)

[6.5.1 Trilha de Desenvolvimento para Servidores Iniciantes na SDC](#)

[6.5.2 Trilha para todos os Servidores SDC](#)

[6.5.3 Trilha de preparação para a aposentadoria](#)

[6.5.4 Trilha para Gestores](#)

[6.5.5 Trilha os envolvidos com o trabalho de acesso à informação, transparência e ouvidoria](#)

[6.5.6 Trilha para servidores envolvidos na aquisição](#)

[6.5.7 Trilha para os servidores envolvidos no trabalho de administração e patrimônio](#)

[6.5.8 Trilha para servidores envolvidos na gestão de documentos arquivísticos](#)

[6.5.9 Trilha para os envolvidos na Gestão de coleções nas Bibliotecas UFF](#)

[7 BANCO DE TALENTOS SDC](#)

[8 AVALIAÇÃO E VIGÊNCIA DO PROGRAMA](#)

[REFERÊNCIAS](#)

[OBRAS CONSULTADAS](#)

PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO DA UFF

1 APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o Programa de Desenvolvimento de Competências da SDC, construído com as contribuições do *Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas*, designado pela DTS SDC/UFF n. 9/2022 e do *Grupo de Trabalho para Elaboração dos Planos de Desenvolvimento de Competências da Coordenação de Arquivos e da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da SDC*, designado pela DTS Nº 6, de 15 de abril de 2024, da Superintendência de Documentação (SDC) da Universidade Federal Fluminense (UFF). Este Programa visa apoiar as ações do Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF), da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE/UFF), que anualmente identifica as Demandas de Desenvolvimento Institucional (DDI) e o Levantamento das Necessidade de Desenvolvimento (LND) apresentadas pelas unidades organizacionais da universidade, para um levantamento das ações de desenvolvimento dos servidores da UFF.

Assim, anualmente, a SDC sistematizará essas demandas e necessidades para envio à EGGP/UFF, para programação de atividades de desenvolvimento de competências e para o planejamento dos afastamentos, tendo em vista insuficiência de pessoal identificada pela SDC e suas Coordenações, informação reiterada pelas equipes e chefias, de modo a promover uma melhor gestão e desenvolvimento de pessoas.

O *Programa de Desenvolvimento de Competências da SDC* se fundamenta nos documentos listados abaixo:

- [Decreto nº 91.800 de outubro de 1985](#) - Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.
- [Lei nº 8.112 de 11 dezembro de 1990](#) - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- [Lei N.º 11.091, de 12 de janeiro de 2005](#) - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências.
 - Destaca-se o conceito de usuários no inciso VII do Art. 5º: “usuários: pessoas ou coletividades internas ou externas à Instituição Federal de Ensino que usufruem direta ou indiretamente dos serviços por ela prestados.”

- [Decreto N.º 5.825, de 29 de junho de 2006](#) - Estabelece as diretrizes para elaboração do Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei no 11.091, de 12 de janeiro de 2005.
 - Destacam-se os conceitos de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento nos incisos do Art. 3º:
 - “desenvolvimento: processo continuado que visa ampliar os conhecimentos, as capacidades e habilidades dos servidores, a fim de aprimorar seu desempenho funcional no cumprimento dos objetivos institucionais”;
 - “capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, que utiliza ações de aperfeiçoamento e qualificação, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais, por meio do desenvolvimento de competências individuais”;
 - “aperfeiçoamento: processo de aprendizagem, baseado em ações de ensino-aprendizagem, que atualiza, aprofunda conhecimentos e complementa a formação profissional do servidor, com o objetivo de torná-lo apto a desenvolver suas atividades, tendo em vista as inovações conceituais, metodológicas e tecnológicas”.
- [Lei nº 12.772 de dezembro de 2012](#) - Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos [...] e dá outras providências.
- [Decreto N.º 9.991, de 28 de agosto de 2019](#) - Dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
 - Destaca-se a definição de treinamento regularmente instituído no § 3º do Art. 18º: “Para fins do disposto neste Decreto, considera-se treinamento regularmente instituído qualquer ação de desenvolvimento promovida ou apoiada pelo órgão ou pela entidade.”
- [Portaria MEC nº 204, de 06 de fevereiro de 2020](#) - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona
- [Instrução de Serviço PROGEPE Nº 001, DE 14 de fevereiro de 2020](#) Regulamenta as rotinas e procedimentos internos para solicitação, concessão e usufruto de afastamentos para participação em ações de desenvolvimento do pessoal docente e técnico-administrativo previstos na Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas (PNDP) instituída pelo Decreto nº 9.991, de 28/08/2019.
- [Norma de Serviço nº 680, de 14 de fevereiro de 2020](#) - EMENTA: Dispõe sobre o Plano de Desenvolvimento de Pessoas e normatiza a concessão de afastamentos para ações de desenvolvimento aos servidores do quadro permanente da Universidade Federal Fluminense.
- [Decreto nº 10.506, de 2 de outubro de 2020](#) - Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento.
- [Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, DE 1º de fevereiro de 2021](#) - Estabelece orientações aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos prazos, condições, critérios e procedimentos para a implementação da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas - PNDP de que trata o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019.
- [Instrução Normativa PROGEPE/UFF N.º 013, de 27 de setembro de 2021](#) - Estabelece critérios e procedimentos para o pagamento da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC no âmbito da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – Progepe da Universidade Federal Fluminense – UFF.
- [Instrução Normativa RET/UFF N.º 14, de 01 de outubro de 2021](#) - Normatizar a concessão de Progressão por Capacitação Profissional dos servidores do quadro permanente da Universidade Federal Fluminense, integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação das Instituições Federais de Ensino.

São ações e intenções deste Programa:

- levantamento das demandas e necessidades de desenvolvimento com e sem afastamento, internas e externas;
- previsão e acompanhamento das intenções e das concessões de afastamento para qualificação em programas de pós-graduação e capacitação, retorno e gestão de pessoal em afastamento;
- realização de ações de desenvolvimento, como: palestras, workshops, treinamentos em serviço, podcasts, etc.;
- produção de materiais para disponibilização on-line, como: manuais, vídeos, cartilhas, painéis, instruções normativas, procedimentos operacionais padrão, boletins informativos;
- estímulo ao envolvimento em ações para se capacitar e/ou qualificar;
- estímulo à atuação como multiplicador, instrutor, palestrante e outros;
- avaliação do programa e das atividades de desenvolvimento relacionadas a ele.

Pretende-se identificar formas de promoção do desenvolvimento das competências dos servidores SDC, para melhor atendimento das demandas e necessidades informacionais da comunidade UFF, em uma contínua melhoria do Programa. Com base na legislação disposta acima, propõe-se este Programa para o levantamento das necessidades e demandas de desenvolvimento de competências, atendendo às solicitações do *Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF)*, visando tanto o atendimento dos objetivos do [Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027: “Voando alto com os pés no chão”](#), como os objetivos do planejamento estratégico da Gestão SDC 2023-2026: *Promover acesso à informação com maior qualidade e agilidade e a compreensão de informação como insumo para pleno exercício da cidadania, da excelência em pesquisa, da transparência ativa e governança corporativa eficiente (tomada de decisões).*

2 OBJETIVOS

Seguem os objetivos gerais e específicos do Programa de Desenvolvimento de Competências da SDC:

2.1 OBJETIVO GERAL

O objetivo geral é sistematizar ações de desenvolvimento de competências no âmbito da Superintendência de Documentação (SDC/UFF).

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Os objetivos específicos deste plano são:

- compilar as demandas e necessidades de desenvolvimento de competências dos técnicos-administrativos da SDC/UFF para o desempenho de suas atividades, e oferta de produtos e serviços a Comunidade UFF;
- compilar as solicitações de cursos, treinamentos e demais ações de promoção da competência informacional da comunidade acadêmica da UFF;
- articular as demandas informacionais da comunidade acadêmica da UFF aos conteúdos propostos pelas demandas e necessidades de desenvolvimento de competências da SDC/UFF, para oferecer cursos, treinamentos, oficinas e outras iniciativas, remotas ou presenciais, para preparar os técnicos-administrativos da SDC/UFF para o uso e a oferta de serviços e produtos de apoio à pesquisa acadêmico-científica;
- indicar as demandas e necessidades de desenvolvimento de competências dos técnicos-administrativos da SDC/UFF para EGGP/PROGEPE/UFF.

3 PÚBLICO-ALVO

O público-alvo deste documento são, em específico, os técnicos-administrativos da SDC/UFF e em geral, a comunidade acadêmica da UFF, podendo eventualmente ser aberto para a comunidade externa.

4 RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se a conciliação das ações de desenvolvimento de competências individuais dos técnicos-administrativos da Superintendência de Documentação (SDC/UFF) com as competências institucionais, consonantes com os objetivos, a missão e a visão expressos no [Plano de Desenvolvimento Institucional \(PDI UFF 2023-2027\)](#) e no Planejamento Estratégico da SDC 2023-2026. Pretende-se alcançar todos os técnicos-administrativos da SDC/UFF, buscando oferecer ações que abranjam toda a trajetória laborativa na Universidade, de modo que esses técnicos possam oferecer à Comunidade Acadêmica UFF melhoria da qualidade na prestação de informações demandadas.

Destaca-se a competência informacional como uma das principais competências a serem adquiridas pelos técnicos-administrativos da SDC/UFF, visto que esta Superintendência tem “por finalidades desenvolver serviços e produtos que atendam às necessidades de

informação e documentação da comunidade acadêmica e administrativa” da UFF. O bibliotecário americano Paul Zurkowski foi o primeiro a mencionar o termo *information literacy*, em um relatório da *Information Industry Association*, da qual era presidente (ZURKOWSKI, 1974). A competência informacional (*information literacy*) tem como objetivo formar indivíduos que:

- saibam determinar a natureza e a extensão de sua necessidade de informação como suporte a um processo inteligente de decisão;
- conheçam o mundo da informação e sejam capazes de identificar e manusear fontes potenciais de informação de forma efetiva e eficaz;
- avaliem criticamente a informação segundo critérios de relevância, objetividade, pertinência, lógica, ética, incorporando as informações selecionadas ao seu próprio sistema de valores e conhecimentos;
- usem e comuniquem a informação, com um propósito específico, individualmente ou como membro de um grupo, gerando novas informações e criando novas necessidades informacionais;
- considerem as implicações de suas ações e dos conhecimentos gerados, observando aspectos éticos, políticos, sociais e econômicos extrapolando para a formação da inteligência;
- sejam aprendizes independentes;
- aprendam ao longo da vida (DUDZIAK, 2003, p. 28-29).

A competência informacional é um processo, devendo assim ser contínuo. Deste modo, esta gestão pretende oferecer ações de desenvolvimento desta e demais competências.

Abaixo são elencadas as competências individuais pontuadas pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), os requisitos para provimento de vagas dos últimos editais de concurso público da UFF e os indicadores da avaliação de desempenho, conforme estabelecido pela DGD/PROGEPE, com base nessas premissas pretende-se assim, manter o desenvolvimento de competências dos Técnicos Administrativos da SDC, de modo que esses possam estar prontos a contribuir com o atingimento dos objetivos do [PDI UFF 2023-2027](#), atendendo a Comunidade UFF e comunidade em geral. Buscando alcançar esses objetivos, abaixo destacam-se as competências dos cargos existentes nesta Superintendência, que espera-se promover:

4.1 COMPETÊNCIAS DE CARGOS DA ÁREA ADMINISTRATIVA

Segue as competências individuais dos auxiliares em Administração, dos assistente em Administração e administradores, citadas pela Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e pelos últimos editais de concurso público da UFF, relacionados aos cargos. Ressalta-se que

os auxiliares em Administração e assistente em Administração tem suas funções adaptadas ao ambiente organizacional:

4.1.1 Destacam-se as competências pessoais dos auxiliares em administração na CBO e no último edital UFF para este cargo:

a) Competências pessoais dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos (4110) na CBO:

- 1 Demonstrar iniciativa
- 2 Trabalhar em equipe
- 3 Demonstrar flexibilidade
- 4 Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- 5 Demonstrar capacidade de negociação
- 6 Demonstrar capacidade de empatia
- 7 Demonstrar capacidade de observação
- 8 Demonstrar persistência
- 9 Demonstrar facilidade de comunicação
- 10 Transmitir credibilidade
- 11 Contornar situações adversas
- 12 Demonstrar criatividade
- 13 Demonstrar auto-controle
- 14 Demonstrar capacidade de organização (BRASIL, 2002).

b) requisitos e atribuições do edital do cargo de auxiliar em administração do Edital N.º 212/2016:

Cargo: Auxiliar em Administração

Requisitos: - Formação completa de Nível Fundamental, realizada em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e -Experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa. Atividades típicas do cargo: - Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística, bem como, tratar documentos variados, preparar relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.

4.1.2 Destacam-se as competências dos Assistentes em Administração na CBO e no último Edital UFF para este cargo:

a) competências pessoais dos agentes, assistentes e auxiliares administrativos (4110) na CBO:

- 1 Demonstrar iniciativa
- 2 Trabalhar em equipe
- 3 Demonstrar flexibilidade

- 4 Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem
- 5 Demonstrar capacidade de negociação
- 6 Demonstrar capacidade de empatia
- 7 Demonstrar capacidade de observação
- 8 Demonstrar persistência
- 9 Demonstrar facilidade de comunicação
- 10 Transmitir credibilidade
- 11 Contornar situações adversas
- 12 Demonstrar criatividade
- 13 Demonstrar auto-controle
- 14 Demonstrar capacidade de organização
- 15 Demonstrar proatividade (BRASIL, 2002).

b) requisito do Assistente em Administração Edital 190/22:

Cargo: Assistente em Administração Requisitos: - Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou - Ensino Médio completo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, e comprovação de experiência profissional de, no mínimo, doze meses em área Administrativa. A comprovação da experiência profissional exigida deverá ser realizada mediante a apresentação de um ou de todos os documentos a seguir relacionados: a) experiência em Instituições Privadas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), em que constem a identificação civil, a foto, o(s) emprego(s) exercido(s) e o(s) período(s) de contrato de trabalho; ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, conforme consta no Contrato Social da Instituição, cadastrado no site oficial da Receita Federal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas. b) experiência em Instituições Públicas: original e fotocópia ou fotocópia autenticada de Certidão de Tempo de Serviço em Instituições Públicas, que informe o(s) período(s) e o(s) cargo(s) exercido(s); ou, original e fotocópia ou fotocópia autenticada de declaração da Instituição, devidamente assinada pelo seu representante legal, contendo o período trabalhado e as atividades desenvolvidas. A comprovação da experiência por meio dos documentos previstos será avaliada pela Comissão Técnica, de que trata o subitem 17.2 do Edital nº 190/2022, observando que tais documentos devem ser compatíveis com as atribuições do cargo. A Comissão Técnica poderá validar outros documentos, além dos mencionados, desde que estes reflitam a atividade profissional administrativa exercida pelo Candidato compatível com o cargo. Atividades típicas do cargo: - Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios preestabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. - Preencher documentos: digitar textos e planilhas, preencher formulários. - Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondências; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. - Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações; identificar a natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. - Executar rotinas de apoio na área de recursos

humanos: executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos de servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados de servidores. - Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística: controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. - Executar rotinas de apoio na área orçamentária e financeira: preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços da Instituição. - Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. - Secretariar reuniões e outros eventos: redigir atas, memorandos, portarias, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2022).

4.1.3 Destacam-se as competências pessoais dos Administradores na CBO e no último Edital UFF para o cargo:

a) Competências pessoais dos Administradores (2521) na CBO:

- 1 Agir com iniciativa
- 2 Demonstrar liderança
- 3 Demonstrar capacidade de síntese
- 4 Demonstrar capacidade de negociação
- 5 Demonstrar raciocínio lógico
- 6 Demonstrar visão crítica
- 7 Demonstrar capacidade de comunicação
- 8 Demonstrar capacidade de análise
- 9 Administrar conflitos
- 10 Demonstrar raciocínio abstrato
- 11 Trabalhar em equipe
- 12 Demonstrar espírito empreendedor
- 13 Demonstrar capacidade de decisão (BRASIL, 2002).

b) requisitos do cargo de administrador do Edital 190/2022:

Cargo: Administrador

Requisitos: - Formação superior completa em Curso de Graduação em Administração, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e - Registro no Conselho Regional de Administração e comprovação de regularidade por meio de certidão emitida pelo mesmo. Atividades típicas do cargo: - Administrar organizações: administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. - Elaborar planejamento organizacional: participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir

estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas. - Implementar programas e projetos: avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos. - Promover estudos de racionalização: analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho; revisar normas e procedimentos. - Realizar controle do desempenho organizacional: estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores. - Prestar consultoria: elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2022).

4.2 COMPETÊNCIAS RELACIONADAS AO FAZER ARQUIVÍSTICO

As competências pessoais dos cargos de arquivista e técnicos em Arquivo foram obtidas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e nos requisitos para provimento e as atividades típicas dos últimos editais de concurso público da UFF (Edital N.º 216/ 2018 e Edital N.º 212/2016), para estabelecer as competências relacionadas ao fazer arquivístico.

4.2.1 *Competências dos arquivistas*

Abaixo, serão pontuadas as competências do cargo de arquivista na CBO e no último edital:

a) competências pessoais dos arquivistas (2613) na CBO

- 1 Trabalhar interdisciplinarmente
- 2 Trabalhar em equipe
- 3 Proceder de acordo com códigos de ética da profissão
- 4 Atualizar-se
- 5 Proceder com criatividade
- 6 Proceder com flexibilidade
- 7 Ser metuculoso
- 8 Desenvolver raciocínio lógico e abstrato
- 9 Desenvolver percepção aguçada
- 10 Conhecer a legislação da área de atuação
- 11 Desenvolver acuidade espacial
- 12 Evidenciar senso de organização
- 13 Participar de conselhos profissionais (BRASIL, 2002).

b) Requisitos para provimento e as atividades típicas do cargo de Arquivista no Edital N.º 216/ 2018, de concurso público da UFF:

Cargo: Arquivista Requisitos: - Formação superior completa em Curso de Graduação em Arquivologia, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e - Registro na Superintendência Regional do Trabalho por meio de anotação da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

Atividades típicas do cargo: - Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais: classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Dar acesso à informação: atender usuários; formular instrumentos de pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, a reprodução e a divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados; disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet; fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta. - Conservar acervos: diagnosticar o estado de conservação do acervo; estabelecer procedimentos de segurança do acervo; higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva; orientar usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo; monitorar as condições ambientais; controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; acondicionar documentos/acervos; assessorar o projeto arquitetônico do arquivo; definir migração para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; armazenar documentos/acervos. - Preparar ações educativas e/ou culturais: ministrar cursos e palestras; preparar visitas técnicas; desenvolver e coordenar ações educativas e/ou culturais; preparar material educativo; participar da formação/capacitação de profissionais de museus/arquivos. - Planejar atividades técnico-administrativas: planejar a alteração do suporte da informação, programas de conservação preventiva, ações educativas e/ou culturais, sistemas de recuperação de informação, implantação de programas de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; planejar sistemas de

documentação musicológica; planejar a instalação de equipamentos para consulta/reprodução; planejar a implantação do gerenciamento de documentos eletrônicos e adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar a ocupação das instalações físicas; administrar prazos. - Orientar a implantação de atividades técnicas: implantar procedimentos de arquivo; produzir normas e procedimentos técnicos; autorizar a eliminação de documentos públicos; produzir vocabulários controlados/thesaurus; orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; formar biblioteca de apoio às atividades técnicas; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos; participar de comissões técnicas. - Realizar atividades técnico-administrativas: solicitar compras de materiais e equipamentos; construir estatísticas de frequência e relatórios técnicos; construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; solicitar a contratação de serviços de terceiros. - Comunicar-se: divulgar o acervo; sensibilizar para a importância de arquivos; participar de palestras, convênios e reuniões científicas; preparar materiais, atividades e palestras para o público interno; estabelecer diálogo com usuário; apresentar trabalhos técnicos e científicos; manter intercâmbio com profissionais de Instituições congêneres. - Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2018).

4.2.2 Competências dos técnicos em arquivo

Serão pontuadas as competências arquivísticas do cargo de técnico em arquivo na CBO e no último edital de concurso UFF. A CBO remete às competências dos técnicos em arquivo para as dos Técnicos em museologia e afins, conforme pontuado abaixo:

a) competências Pessoais Técnicos em museologia e afins (3712¹), como técnicos em arquivo:

- 1 Conhecer noções de materiais de suporte para exposição e restauro
- 2 Desenvolver memória visual
- 3 Conhecer noções científicas da área específica
- 4 Conhecer noções de desenho técnico
- 5 Proceder com ética
- 6 Dominar diferentes linguagens de informática
- 7 Dispor de horários flexíveis
- 8 Conhecer o manejo de epi(equipamentos de proteção individual)
- 9 Conhecer noções de primeiros socorros
- 10 Conhecer noções de primeiros socorros às obras
- 11 Atualizar-se
- 12 Desenvolver habilidade manual

¹ Na consulta na [CBO](#), realizada em 20/06/2024, a busca feita por técnico em arquivo remeteu para “técnicos em museologia e afins”. Na página 638, da CBO impressa consta nota indicando esta relação, sinalizada pela Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.

13 Conhecer noções de química (BRASIL, 2002, BRASIL, 2010, p. 639).

- b) requisitos para provimento e as atividades típicas do cargo de Técnico em Arquivo no Edital N.º 212/2016, I de concurso público da UFF:

Cargo: Técnico em Arquivo

Requisitos: - Formação completa de Nível Médio Profissionalizante de Técnico em Arquivo, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Arquivo, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; e - Registro no Órgão Fiscalizador competente, se for o caso, e comprovação de regularidade. Atividades típicas do cargo: - Orientar usuários: entrevistar o usuário; atender pesquisa do usuário; esclarecer dúvidas do usuário; indicar fontes similares; emprestar material para outros setores da Instituição; emprestar materiais para outras Instituições; pedir emprestado materiais de outras Instituições; emprestar materiais para uso domiciliar; reservar material para o usuário; antecipar devolução; receber devolução de materiais do acervo; controlar a utilização dos materiais; aplicar penalidades por atraso. - Recuperar dados e informações: pesquisar dados; preparar dados; rastrear normas técnicas; elaborar lista de classificação; enumerar itens para classificação; codificar itens do questionário; consistir dados. - Disponibilizar fonte de dados para usuários: alfabetar fichas; montar sumários correntes; elaborar instrumentos de pesquisa; expor novas aquisições; realizar exposições temporárias e permanentes do acervo; guardar material nas estantes; ler estantes; desmagnetizar material bibliográfico; repor fichas nos livros; disponibilizar documentos em formato digital. - Providenciar aquisição do material para o acervo: propor aquisição de material; levantar preço do material; solicitar fatura; acessar sistema de aquisição de material; solicitar doações; permutar material com outras Instituições; listar material bibliográfico em duplicata. - Incorporar material ao acervo: registrar a entrada de material; conferir o material adquirido; controlar a qualidade do material; fazer preparo físico do material; preparar material para digitação; auxiliar a catalogação do material; colocar número de chamada no material; colocar códigos de barras; magnetizar material. - Organizar o acervo: organizar fisicamente o acervo; classificar documentos; registrar documentos; tipificar arquivos; montar arquivos nas formas eletrônica e papel; arquivar fichas e documentos nas formas eletrônica e papel; organizar sites de entidades normativas; inventariar o acervo. - Preservar acervo: higienizar material; desinfetar material; controlar embalagem e armazenamento de material; controlar parâmetros ambientais para preservação; orientar o usuário sobre a utilização do material; revisar o estado físico dos materiais devolvidos; encadernar material; reproduzir documentos e materiais. - Prestar serviço de comutação: receber pedidos de material; pesquisar em catálogo coletivo nacional; pesquisar acervos de outras Instituições; encaminhar pedidos; emitir pedidos a bibliotecas base; verificar solicitações de comutação; comunicar chegada de material ao usuário; reclamar falhas no processo de comutação; cobrar do usuário pelos serviços prestados. - Alimentar base de dados: atualizar base de dados do acervo; introduzir novas informações em banco de dados; digitalizar acervo; cadastrar usuários; atualizar cadastro de usuários. - Elaborar estatísticas: coletar dados;

revisar coleta de dados; acrescentar dados à planilha pré-existente; organizar dados estatísticos; elaborar relatórios; fornecer resultados para análise do acervo.
- Utilizar recursos de informática. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2016).

4.3 COMPETÊNCIAS RELACIONADAS AO FAZER BIBLIOTECÁRIO

As competências relacionadas ao fazer bibliotecário foram coletadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), no último edital de concurso público da UFF (Edital UFF 337/2019):

4.3.1 *Competências dos bibliotecários*

Abaixo, serão pontuadas as competências do cargo de bibliotecários:

a) competências pessoais dos bibliotecários (2612-05) na CBO:

Seguem as competências pessoais dos bibliotecários definidas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

- 1 manter-se atualizado;
- 2 liderar equipes;
- 3 trabalhar em equipe e em rede;
- 4 demonstrar capacidade de análise e síntese;
- 5 demonstrar conhecimento de outros idiomas;
- 6 demonstrar capacidade de comunicação;
- 7 demonstrar capacidade de negociação;
- 8 agir com ética;
- 9 demonstrar senso de organização;
- 10 demonstrar capacidade empreendedora;
- 11 demonstrar raciocínio lógico;
- 12 demonstrar capacidade de concentração;
- 13 demonstrar pró-atividade;
- 14 demonstrar criatividade (BRASIL, 2002).

b) Requisitos para provimento e as atividades típicas do cargo de Bibliotecário-Documentalista na UFF do edital N.º 337/2019 são:

Atividades típicas do cargo: - Disponibilizar informação em qualquer suporte: localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação online; normalizar trabalhos técnico-científicos. - Gerenciar unidades, redes e sistemas de informação: elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições; administrar o compartilhamento de recursos informacionais; desenvolver políticas de informação; projetar unidades,

redes e sistemas de informação; automatizar unidades de informação; desenvolver padrões de qualidade gerencial; controlar a execução dos planos de atividades; elaborar políticas de funcionamento de unidades, redes e sistemas de informação; controlar segurança patrimonial da unidade, rede e sistema de informação e a conservação do patrimônio físico da unidade, rede e sistema de informação; avaliar serviços e produtos de unidades, redes e sistema de informação; avaliar desempenho de redes e sistema de informação; elaborar relatórios, manuais de serviços e procedimentos; analisar tecnologias de informação e comunicação; administrar consórcios de unidades, redes e sistemas de informação; implantar unidades, redes e sistemas de informação. - Tratar tecnicamente recursos informacionais: registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; efetuar manutenção de bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; reformatar suportes; migrar dados; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos. - Desenvolver recursos informacionais: elaborar políticas de desenvolvimento de recursos informacionais, selecionar recursos informacionais, adquirir recursos informacionais; armazenar e descartar recursos informacionais; avaliar, conservar, preservar e inventariar acervos; desenvolver interfaces de serviços informatizados; desenvolver bibliotecas virtuais e digitais e planos de conservação preventiva. - Disseminar informação: disseminar seletivamente a informação; compilar sumários correntes e bibliografia; elaborar clipping de informações, alerta e boletim bibliográfico. - Desenvolver estudos e pesquisas: coletar informações para memória institucional; elaborar dossiês de informações, pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico e trabalhos técnico-científicos; acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos; realizar estudos cientométricos, bibliométricos e infométricos; analisar, coletar dados estatísticos; desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação; analisar fluxos de informações. - Realizar difusão cultural: promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários especiais; divulgar informações através de meios de comunicação formais e informais; organizar bibliotecas itinerantes. - Utilizar recursos de informática; - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2019).

4.3.2 Competências dos auxiliares de biblioteca na CBO (Assistente em Administração e Auxiliar em administração)

O quadro de pessoal da UFF não inclui o cargo de auxiliar de biblioteca, e assim não destacamos o edital de concurso UFF, visto que a função é exercida por auxiliares em administração ou assistentes em administração, que já foram considerados no item 4.1. Abaixo são sinalizadas as competências pessoais para os profissionais dos Técnicos em Biblioteconomia (3711- Técnicos em biblioteconomia, que inclui: 3711-05 - Auxiliar de biblioteca, Assistente de biblioteca, Auxiliar de bibliotecário, Auxiliar de serviços bibliotecários) indicados pela CBO:

a) competências pessoais dos auxiliares de biblioteca (3711-05) na CBO:

- 1 demonstrar habilidade de operar aplicativos de informática;
- 2 atualizar-se;

- 3 demonstrar desenvoltura no trato com o público;
- 4 demonstrar capacidade de leitura instrumental de idiomas estrangeiros;
- 5 demonstrar iniciativa;
- 6 trabalhar em equipe;
- 7 proceder com ética;
- 8 demonstrar comprometimento com o trabalho;
- 9 qualificar-se;
- 10 dominar linguagem da área de atuação da unidade de informação
- 11 demonstrar capacidade de comunicação oral e escrita;
- 12 demonstrar capacidade de adaptação a novos métodos de trabalho;
- 13 demonstrar habilidade no trato com o público (BRASIL, 2002).

A CBO propõe a seguinte descrição para este cargo:

Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção de bancos de dados. Participam da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. (BRASIL, 2002).

4.4 COMPETÊNCIAS DOS TÉCNICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Abaixo as competências pessoais de um técnico de tecnologia da informação pontuadas na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), e no último edital de concurso público da UFF (Edital No. 190/2022)

a) competências pessoais dos técnicos de tecnologia da informação (3172) na CBO:

3172 :: Técnicos de suporte e monitoração ao usuário de tecnologia da informação.

- 1 Demonstrar capacidade de disponibilidade
- 2 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- 3 Demonstrar capacidade de administrar o tempo
- 4 Demonstrar atenção focada
- 5 Demonstrar capacidade de organização
- 6 Demonstrar capacidade de objetividade
- 7 Demonstrar capacidade de comunicação
- 8 Demonstrar capacidade de síntese
- 9 Demonstrar capacidade de senso analítico
- 10 Demonstrar capacidade de contornar situações adversas
- 11 Demonstrar capacidade de observação
- 12 Demonstrar capacidade de agilidade no atendimento (BRASIL, 2002).

b) competências pessoais dos técnicos de tecnologia da informação do edital 190/2022:

Cargo: Técnico de Tecnologia da Informação Requisitos: - Formação completa de Nível Médio Profissionalizante na área de Tecnologia da Informação, realizado em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, ou - Ensino Médio completo mais Curso Técnico em Eletrônica com ênfase em Sistemas Computacionais, realizados em Instituição(ões) reconhecida(s) pelo Ministério da Educação; Atividades típicas do cargo: - Desenvolver sistemas e aplicações: desenvolver interface gráfica; aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações; montar estrutura de banco de dados; codificar programas; prover sistemas de rotinas de segurança; compilar programas; testar programas; gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas; documentar sistemas e aplicações. - Realizar manutenção de sistemas e aplicações: alterar sistemas e aplicações; alterar estrutura de armazenamento de dados; atualizar informações gráficas e textuais; converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas; atualizar documentações de sistemas e aplicações; fornecer suporte técnico; monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações; implantar sistemas e aplicações; instalar programas; adaptar conteúdo para mídias interativas; homologar sistemas e aplicações junto a usuários; treinar usuários; verificar resultados obtidos; avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações. - Projetar sistemas e aplicações: identificar demanda de mercado; coletar dados; desenvolver leiaute de telas e relatórios; elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico; definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações; definir interface de comunicação e interatividade; elaborar croquis e desenhos para geração de programas em CNC; projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas; dimensionar vida útil de sistema e aplicações; modelar estrutura de banco de dados. - Selecionar recursos de trabalho: selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas; selecionar linguagem de programação; selecionar ferramentas de desenvolvimento; especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware); especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos; compor equipe técnica; especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização; solicitar consultoria técnica. - Planejar etapas e ações de trabalho: definir cronograma de trabalho; reunir-se com equipe de trabalho ou cliente; definir padronizações de sistemas e aplicações; especificar atividades e tarefas; distribuir tarefas. - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional (UFF, 2022).

4.5 INDICADORES DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, CONFORME ESTABELECIDO PELA DGD/PROGEPE

Abaixo as indicadores de desempenho da Divisão de Gestão de Desempenho (DGD), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), que espera-se promover nas ações de desenvolvimento de competências da SDC:

- a) servidor ingressante (em estágio probatório) - “Formulário de Avaliação de Desempenho de Servidores Técnicos-administrativos em Estágio Probatório” (FADEP):

- Assiduidade: comparecer com regularidade e prontidão ao local de trabalho, cumprindo o horário pré-estabelecido para a sua jornada;
 - Disciplina - conhece e cumpre as normas gerais de funcionamento da Instituição bem como os regulamentos vigentes na área de atuação;
 - Iniciativa - tem postura ativa no trabalho, buscando conhecimentos e inovações em suas atividades, bem como compartilha as práticas bem sucedidas;
 - Produtividade - busca atingir os resultados e metas definidos, demonstrando domínio dos processos e habilidades necessárias ao desenvolvimento de suas atividades, com o padrão de qualidade requerido pelo cargo;
 - Responsabilidade - assume as atividades pelas quais é responsabilizado, demonstrando percepção do impacto do seu trabalho sobre as demais tarefas (UFF).
- b) servidor estável (após homologação do estágio probatório) - Formulário de aferição de desempenho: servidor técnico-administrativos, não ocupantes de função gerencial:
- Comportamento ético: age com correção e seriedade no exercício do cargo público, alinhando sua atuação aos valores da Instituição e ao previsto pelo Código de Ética do do Servidor Público;
 - Trabalho em equipe: interage positivamente, de forma colaborativa, com os demais membros da equipe de trabalho;
 - Atendimento ao cliente: interage com o cliente direto ou indireto, com cordialidade, buscando atender às suas necessidades, com presteza e eficiência;
 - Conhecimento técnico: demonstra conhecer e aplica adequadamente as técnicas necessárias à realização de suas atividades;
 - Resolução de problemas: encontra, de forma eficaz, soluções alternativas para situações de não conformidade, urgentes ou não, identificadas no ambiente de trabalho, de modo a evitar comprometimento das atividades do setor;
 - Responsabilidade: é frequente ao trabalho, assumindo as atividades que lhes são atribuídas, respondendo por suas consequências, no que couber, demonstrando percepção do impacto do seu trabalho sobre as demais tarefas;
 - Autodesenvolvimento: disponibiliza-se, sistematicamente, a aprimorar a qualidade de seu desempenho, bem como adquirir novos conhecimentos ou habilidades, seja

por meio da participação em eventos formais ou informais de capacitação/qualificação, seja pelo aperfeiçoamento dos processos de trabalho;

- Busca de resultados: Busca o alcance dos resultados estabelecidos para o setor, de acordo com o pactuado em seu Plano de Trabalho, visando ao aprimoramento constante das atividades exercidas;

- Capacidade de adaptação: interage com as diferentes exigências institucionais, se ajustando, positivamente, às novas situações demandadas;

- Negociação de conflitos: apresenta autocontrole em situações conflituosas, buscando, junto aos envolvidos e a quem mais couber, a superação dos aspectos que originaram tais situações (UFF, 2019).

c) servidor estável (após homologação do estágio probatório, ocupante de cargo de chefia) - Formulário de aferição de desempenho: servidor técnico-administrativos, ocupantes de função gerencial:

- Conhecimento Organizacional e Técnico: integra-se à Universidade, conhecendo seus valores e princípios, bem como domina tecnicamente as macro-atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
- Liderança e Desenvolvimento de Equipes: conduz de forma equilibrada e ética a equipe de trabalho, propiciando um clima satisfatório entre seus membros e motivando seus integrantes a buscarem coletivamente o alcance das metas acordadas;
- Empreendedorismo: busca as melhores oportunidades, estando voltado às ações inovadoras, às alternativas criativas para a solução de problemas, bem como atua com qualidade e eficiência na condução das atividades inerentes à gestão;
- Orientação para o Bem-Estar da Equipe: envida esforços para oportunizar condições de trabalho adequadas à equipe, bem como incentiva seu desenvolvimento profissional e pessoal;
- Planejamento e Acompanhamento: coordena de forma positiva o planejamento das metas e o processo de acompanhamento sistemático.

Assim, essas podem ser consideradas as competências esperadas, e para alcançá-las será promovido o desenvolvimento dessas, visando o atingimento dos objetivos do [PDI UFF 2023-2027](#) e do Planejamento estratégico da SDC gestão 2023-2026.

5 CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

A SDC/UFF oferecerá ações de desenvolvimento internas e externas. As internas poderão ser organizadas pela SDC/UFF, pelas suas Coordenações e/ou pela Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE/UFF), ou ainda em parceria com outras unidades da UFF. As externas, envolvem aquelas que a Superintendência de Documentação (SDC) buscará parcerias externas à Universidade, de modo a ampliar essas possibilidades, para oferecer mais e melhores condições de oferta.

5.1 FORMAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Este Programa prevê as seguintes formas de desenvolvimento expressas no quadro a seguir:

Quadro 1 - Formas de desenvolvimento

Tipo de atividade de desenvolvimento	Interna	Promovidas pela UFF (SDC e suas Unidades, EGGP/PROGEPE/UFF, etc.)
	Externa	Promovidas por instituições externas idôneas
Instrutor	Interno	Servidor da SDC ou da UFF
	Externo	Instrutor gabaritado proveniente de outras instituições
Modalidade	Presencial	Atividades com presença física
	Semipresencial	Atividades com presença física e virtual
	On-line	Atividades virtuais síncronas e assíncronas

Fonte: Quadro adaptado a partir do quadro do Relatório entregue pelo GT para Elaboração de Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas.

Para programação dessas ações serão realizadas a coleta de das informações de desenvolvimento de competências, conforme sinalizadas abaixo:

5.2 COMPILAÇÃO DAS DEMANDAS E NECESSIDADES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Como já mencionado, a Superintendência de Documentação (SDC/UFF) precisa enviar à da Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE/UFF), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) as demandas e necessidades de desenvolvimento, de modo a contribuir com a elaboração do *Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade*

Federal Fluminense (PDP/UFF), que faz parte da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da Administração Pública Federal (PNDP), instituído pelo [Decreto 9.991, de 28 de agosto de 2019](#), e se alinha ao [Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027](#).

A SDC/UFF coletará as informações dessas demandas e necessidades anualmente. Essas informações serão sistematizadas para envio à EGGP/PROGEPE/UFF. Caso estas demandas ou necessidades de desenvolvimento de competências atendam aos procedimentos institucionais explicitados na [Instrução de Serviço PROGEPE/UFF Nº 2, de 18 de fevereiro de 2020](#), poderão ser oferecidas através da EGGP/PROGEPE/UFF. Essas informações também poderão ser utilizadas para a elaboração das programações de ações de desenvolvimento de competências dos técnicos administrativos da SDC/UFF, e também da Comunidade Acadêmica UFF .

5.2.1 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores sem afastamento

Para que seja possível programar as ações de desenvolvimento de competências que não precisarão de afastamento, como as demandadas pelos servidores, as organizadas pelas Coordenações e as que poderão fazer parte das trilhas de desenvolvimento de competências, serão colhidas informações no formulário para identificação da 'Demandas e Necessidades de Desenvolvimento de Competências na SDC/UFF da SDC': <https://forms.gle/BqhwFDzEEUr1GZ2U6>.

O formulário só poderá ser preenchido uma vez, obrigatoriamente com o e-mail institucional individual logado e não poderá ser editado, de forma a facilitar o controle, mas caso haja alteração das respostas no prazo estipulado, o servidor pode sinalizar para assistente.sdc@id.uff.br, para que a resposta anterior seja apagada, permitindo novo preenchimento.

5.2.2 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências dos servidores com afastamento

Ressalta-se que as demandas/necessidades que precisem de afastamento (licença para capacitação, participação em programa de treinamento regularmente instituído, participação em programa de pós-graduação stricto sensu no país, realização de estudo no

exterior, etc.) deverão ser acordadas com a chefia imediata nos termos do Art. 96-A da [Lei 8112/90](#), do [Decreto nº 9991/2019](#) e sua alteração a [Instrução Normativa SGP-ENAP/SEDGG/ME Nº 21, de 1º fevereiro de 2021](#), demais alterações futuras, tendo assim a necessidade de ser informadas com antecedência para que conste no *Plano de Desenvolvimento de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (PDP/UFF)*, para o cumprimento da legislação e para que a chefia imediata possa realizar uma melhor gestão de pessoas, visando a garantia do funcionamento das unidades durante os afastamentos. **O preenchimento do formulário não dispensa a pactuação prévia com a chefia imediata.**

A chefia imediata, considerando a legislação vigente, normativas internas e as necessidades institucionais, deverá analisar:

- a impossibilidade de participação simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário, conforme sinalizado na legislação;
- a existência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) e Sindicâncias em curso;
- o interstício legal entre os afastamentos previamente usufruídos, de acordo com a legislação;
- a previsão de remoção a pedido do servidor ou redistribuição e os prazos previstos em suas legislações e normativas;
- a previsão de movimentação através do Programa de Mobilidade Interna a pedido do servidor (ou seja, o impacto no setor atual e/ou no novo setor);
- o impacto da ausência do servidor no funcionamento da unidade;
- a anuência da equipe;
- a relação entre o ambiente organizacional, cargo e necessidade de afastamento;
- a “relevância da ação de desenvolvimento para a instituição”
- o comprometimento do servidor em compartilhar o conhecimento recebido com os colegas da Coordenação de origem;
- a quantidade de afastamentos recebidos;
- o tempo de serviço na UFF;
- simultaneidade de afastamentos, férias, etc.;
- a idade do servidor, como critério de desempate, conforme legislação.

Deste modo, deve ser negociado o tempo de afastamento, considerando os períodos legais abaixo:

- Atividade de desenvolvimento inferior a 15 dias (congressos, seminários, cursos, etc.);
- Licença para capacitação - até 90 dias;
- Mestrado no país - até vinte e quatro meses;
- Doutorado no país - até quarenta e oito meses;
- Estudo no exterior - até quatro anos (Decreto Nº 9.991/2019).

Estes períodos poderão ser concedidos parceladamente, sendo que a “licença para capacitação poderá ser parcelada em, no máximo, seis períodos e o menor período não poderá ser inferior a quinze dias” (Decreto Nº 9.991/2019). Para registro dessas ações será enviado anualmente o Formulário para Demanda de Desenvolvimento na SDC/UFF da SDC: <<https://forms.gle/BqhwFDzEEUr1GZ2U6>>, para todos os servidores da SDC. O formulário só poderá ser preenchido uma vez, obrigatoriamente com o e-mail institucional individual logado e não poderá ser editado, de forma a facilitar o controle, mas caso haja alteração das respostas no prazo estipulado, o servidor pode sinalizar para assistente.sdc@id.uff.br, para que a resposta anterior seja apagada, permitindo novo preenchimento.

Na impossibilidade de afastamento no período desejado ou em caso que a carga horária da atividade não seja incompatível, conforme legislação, destaca-se o [horário de servidor estudante](#), que deverá ser acordado com a chefia imediata, e solicitado [através de abertura de Processo SEI-UFF](#). Visto que, de acordo com o Art. 96-A da Lei 8112/90 os afastamentos para participar em programa de pós-graduação stricto sensu em instituição de ensino superior no País, só podem ser concedidos, “no interesse da Administração, e desde que a participação não possa ocorrer simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário”. Destaca-se a redação dada pelo Decreto 10.506/20:

Art. 26. O órgão ou a entidade poderá conceder licença para capacitação **somente** quando a carga horária total da ação de desenvolvimento ou do conjunto de ações seja igual ou superior a **trinta** horas semanais (BRASIL, 2020).

Deste modo, os afastamentos serão concedidos obedecendo essas condições, visando atender as demandas, as necessidades e o interesse da Administração Pública, seguindo as legislações vigentes.

5.2.3 Compilação das demandas e necessidades de desenvolvimento de competências informacionais da comunidade acadêmica da UFF

Serão coletadas também informações para a elaboração de ações para promoção da competência informacional da comunidade acadêmica da UFF, como solicitações de cursos, treinamentos e demais ações, através do formulário que estará disponível no [Portal da SDC](https://sdc.uff.br/institucional/programas-sdc/desenvolvimento-de-competencias-da-sdc/) <https://sdc.uff.br/institucional/programas-sdc/desenvolvimento-de-competencias-da-sdc/> e, futuramente, na página do Programa no site da UFF.

A Superintendência de Documentação prevê outro conjunto de ações que visam a atuação direta na cultura organizacional, através da orientação ativa, ou seja, através de orientações que serão disseminadas por toda a instituição, independente da demanda dos setores (orientação passiva), visando a conscientização da comunidade UFF sobre a atuação da desta Superintendência. Sugere-se ações como:

- elaboração e divulgação de cartilhas, materiais gráficos (cartazes e folders digitais e/ou impressos);
- elaboração e divulgação de posts e materiais de mídia;
- elaboração e divulgação de tutorial em vídeo;
- publicação de instruções normativas, ofícios circulares, determinações de serviço e outras documentações institucionais que visem o registro de procedimentos e orientações.

Enfim materiais instrucionais que poderão ser divulgados através de parceria com a Superintendência de Comunicação Social (SCS) .

Além desta forma de coleta, estará disponível na página deste Programa um link para a pesquisa de satisfação. Pesquisas de satisfação também serão realizadas a cada evento de desenvolvimento de competência, e estudos de usuários, visando a avaliação contínua do Programa, e o aprimoramento dos produtos e serviços da SDC/UFF. As coordenações utilizarão o mesmo formulário para pesquisa de satisfação de todas as ações, até a revisão deste programa.

6 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA SDC

Como dito, as necessidades e demandas de desenvolvimento de competências dos técnicos-administrativos da SDC/UFF serão previstas anualmente. Estas poderão ser oferecidas pela UFF, pela SDC, por suas Coordenações, e em parceria com outros órgãos externos. Destacam-se dois eventos que serão programados pela SDC e a retomada de um programa:

- a) **“Encontro de Talentos SDC”**, que prevê a exposição dos trabalhos de congressos, dissertações, teses, etc. além dos outros talentos não acadêmicos, como performances artísticas, técnicas e outras. Este evento está previsto para acontecer anualmente, no mês de abril, mês de aniversário da SDC;
- b) **“Diálogos SDC”**, evento anual para os Coordenadores de curso de graduação e pós-graduação que tem a intenção de apresentar os serviços, ferramentas e produtos de informação;
- c) **Programa de Estágios SDC**, retomada de projetos voltados para recebimento e treinamento de estagiários, para evocando um dos objetivos iniciais da criação do Núcleo de Documentação - hoje Superintendência de Documentação - que era “propiciar um espaço de estágio para os alunos do curso de Biblioteconomia e Documentação” (UFF, 2014) respeitando-se a [Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008](#) e/ou posteriores.

A programação das ações das Coordenações deverão ser enviadas para a SDC antecipadamente, para que seja possível administrar o calendário do Programa de Desenvolvimento de Competências da SDC sem sobreposição de datas. Ao final de cada evento de desenvolvimento de competência deverá ser realizada uma pesquisa de satisfação, onde o servidor e/ou o usuário poderá avaliar a programação e apresentar suas necessidades e demandas de desenvolvimento de competências. Ao final de cada semestre cada Coordenação deverá enviar para SDC um relatório com o resultado das atividades e uma avaliação do resultado das pesquisas.

6.1 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DOS SERVIDORES INICIANTES

Para os servidores iniciantes a Equipe de Análise de Desempenho (EAD), da Divisão de Gestão de Desempenho (DGD), da Coordenação de Pessoal Técnico Administrativo (CPTA), da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE/UFF) indica, no e-mail de boas vindas, a figura do **tutor**, que deve ser um servidor com experiência, indicado pela chefia, para acompanhar as atividades no período de adaptação.

De acordo com a PROGEPE/UFF, este tutor deve dar orientações para que as atividades do plano de trabalho sejam desenvolvidas e ajudar o novo servidor a se integrar à Equipe. É importante que este tutor coloque à disposição deste novo servidor todos os manuais e outros tipos de materiais instrucionais, as trilhas de desenvolvimento que estarão disponíveis nas páginas da SDC, mas também documentos de procedimentos internos, bem como o conhecimento tácito, de sua experiência.

É importante também que o material instrucional disponibilizado faça parte do RIUFF, e para que este possa fazer parte da página referente ao Programa de Desenvolvimento de Competências. Para tal, contate a equipe do RiUFF pelo e-mail riuff@id.uff.br para orientações de inclusão do material instrucional desejado, após validação formal e registrada da sua chefia imediata.

6.2 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE ARQUIVO

O GT de Desenvolvimento de Competências da Coordenação de Arquivos, que foi estabelecido através da DTS Nº 6, de 15 de abril de 2024, com o objetivo de propor e sistematizar um plano de desenvolvimento de competências para arquivistas, técnicos em arquivos e assistentes administrativos envolvidos com a produção e tratamento documental na UFF, apresenta primeiramente a sistematização das ações já executadas pontualmente pela CAR na promoção da capacitação dos servidores da CAR e da comunidade UFF, que se dão nas: Oficinas de Gestão de Documentos, onde são abordados aspectos sobre organização de arquivos, seus prazos de guarda e noções gerais da preservação dos

documentos em suporte papel. Outros espaços de capacitação são as ações ofertadas na Agenda Acadêmica, no Programa de Estágio Interno, vinculado à PROGRAD, no Programa de Desenvolvimento Acadêmico, vinculado à da PROAES, durante o Acolhimento Estudantil, e à pedido de professores durante as aulas da graduação.

No Programa de Desenvolvimento de Competências da SDC, a CAR pretende consolidar essas ações, que são bem sucedidas, e fortalecer parcerias externas para o desenvolvimento de competências no que diz respeito à preservação de documentos arquivísticos, principalmente digitais. Assim, são propostos cursos a serem ministrados por instrutores externos gabaritados, sobre:

- a) preservação digital;
- b) organização documental em ambiente digital.

Destacam-se os cursos presenciais ofertados pelo Arquivo Nacional, que são sinalizados em: [Planejamento de Cursos de Capacitação](#).

Serão ministrados internamente por servidores da CAR e/ou por atividades on-line os seguintes treinamentos:

- a) o assentamento Funcional Digital - planejamento e operacionalização;
- b) o Atom;
- c) o Archivematica (plataformas de acesso e preservação de documentos arquivísticos digitais) este sob parceria junto ao Arquivo Nacional);
- d) aplicação de tabela de temporalidade, preparo documental e elaboração de lista de eliminação de documentos;
- e) classificação de documentos;
- f) como prestar assessoria técnica para organização documental nas unidades administrativas e acadêmicas.

Também serão ministrados por servidores da CAR, de forma presencial ou virtual para a comunidade acadêmica:

- a) utilização e consulta no sistema Atom;

- b) aplicação de tabela de temporalidade, preparo documental e elaboração de lista de eliminação de documentos;
- c) classificação de documentos públicos;

Serão desenvolvidos também materiais didáticos para conscientização e orientação da comunidade acadêmica sobre tratamento documental adequado. Deste modo, visa-se promover a melhoria nos serviços e atendimentos prestados por esta coordenação.

6.3 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

A Coordenação de Bibliotecas (CBI), em julho de 2022 propôs à Superintendência de Documentação a constituição do “Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas”, que foi designado pela DTS N° 9, de 20 de julho de 2022. Assim, desde o primeiro semestre de 2023, vem sendo realizada as [programações de desenvolvimento](#). A programação da primeira semana se baseou nas sugestões do [relatório deste Grupo de Trabalho](#). Este relatório também propôs à SDC/UFF a transformação daquele Plano em um Programa, e esta proposta foi aceita, sendo estendida para as outras Coordenações, e apresentado neste documento.

Deste modo, a cada semestre é oferecida uma programação da “Semana de Desenvolvimento de Competências das Equipes das Bibliotecas UFF”, geralmente virtual, em dois horários, visando atingir todos os servidores da CBI/SDC. Além dos dos horários, o conteúdo é gravado e disponibilizado no [Google Classroom](#), permitindo que o conteúdo seja revisado a qualquer momento, podendo ser utilizado na tutoria dos novos servidores. Deste modo, é possível atender a uma maior quantidade de servidores. Já foram realizadas 3 edições semestrais desta programação. Além da capacitação dos servidores para melhor atendimento da Comunidade, são programadas atividades para o Acolhimento Estudantil, para Agenda Acadêmica e Ciclos de Treinamentos voltados para a comunidade acadêmica, geralmente disponibilizadas no [Canal YouTube das Bibliotecas UFF](#). Ao final de cada programação da CBI/SDC é realizada uma pesquisa de satisfação, onde o servidor ou o

usuário pode apresentar suas necessidades e demandas de desenvolvimento de competências, para que estas possam ser inseridas na próxima programação.

Deste modo, a CBI/SDC vem capacitando seus colaboradores e seus usuários através das [programações de desenvolvimento de competências](#), bem como em outros [eventos de capacitação](#), de modo a continuar a ofertar [produtos e serviços](#) com mais qualidade a Comunidade UFF.

6.4 AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO E DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO

O Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competências da Coordenação de Gestão e Difusão da Informação da SDC, designado pela DTS nº 6, de 15 de abril de 2024, propõe a elaboração de cursos de capacitação para os servidores da CGDI/SDC e para a comunidade UFF, que serão direcionados para os serviços ofertados por esta Coordenação, que são: Acesso à Informação, Transparência Pública e Dados Abertos; Boletim de Serviço e Repositório Institucional. Com a elaboração desses cursos pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- a) reduzir a demanda de capacitação/treinamento individual e pontual;
- b) evitar a necessidade de realização constante de atividades como curadoria de dados, por exemplo;
- c) reduzir o tempo com revisões e edição do Boletim de Serviço;
- d) mitigar erros na produção de documentos institucionais, por exemplo: atos normativos, comunicações oficiais, atos administrativos em geral;
- e) aprimorar a cultura de proteção de dados pessoais em atos e comunicações oficiais a serem disponibilizados para ampla publicidade;
- f) aumentar o índice de maturidade em atos e comunicações oficiais de toda a comunidade acadêmica da UFF;
- g) aumentar o índice de maturidade em acesso à informação e transparência pública à luz da legislação vigente sobre o tema;
- h) melhorar a cultura de dados abertos institucional.

Dos itens indicados pelo Programa de Desenvolvimento de Competências, destacamos abaixo as ações identificadas como prioritárias para os serviços oferecidos pela CGDI:

- a) Repositório Institucional (RiUFF):

- realizar treinamentos internos e externos, palestras, lives; conscientização da comunidade UFF para o Movimento do Acesso Aberto e do desenvolvimento da Ciência Aberta no contexto da Universidade Pública;
- capacitar bibliotecários validadores para todo e qualquer tipo de material a ser depositado no RiUFF;
- capacitar novos depositantes (submetedores), por meio de treinamento do time gestor do RiUFF ou por bibliotecário por ele designado;
- realizar encontros mensais para sanar dúvidas relativas à atividade de depósito e validação para as coordenações, alunos e bibliotecários;
- produzir materiais para disponibilização on-line (criação de tutorial em texto e em vídeo, de depósito e validação de trabalho no RiUFF, a fim de capacitar a comunidade acadêmica da UFF).

b) Boletim de Serviço (BS):

- capacitar os usuários, por meio de curso ofertado em parceria com a Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/PROGEPE) intitulado ***“Introdução à Publicação de Atos e Comunicações Oficiais no Boletim de Serviço da Universidade Federal Fluminense”***;
- otimizar o uso de recursos existentes (Ex: melhoria na ferramenta de busca);
- disponibilizar tutoriais e ferramentas instrucionais para melhor orientar os usuários na publicação do Boletim de Serviço;

c) Acesso à Informação, Transparência Pública e Dados Abertos:

- ofertar para os atores envolvidos, pacote de cursos ligados à temática de acesso à informação, transparência pública e dados abertos;
- orientar de forma assertiva, gestores responsáveis pelos sistemas institucionais, com objetivo de conscientizá-los acerca da Política de Dados Abertos em âmbito governamental e institucional;
- disponibilizar cartilhas e informes sobre os grandes temas: acesso à informação, transparência ativa e passiva e dados abertos.

Nesse sentido, a CGDI vem trabalhando em ações que possibilitam a melhoria da qualidade na prestação de seus serviços. Para isso, também é necessário realizar de forma constante, treinamentos internos junto aos servidores, seja por conta de mudanças na legislação ou por atualização de procedimentos.

6.5 TRILHAS DE DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS

Outras formas de desenvolvimento são as trilhas, que podem ser: cursos, materiais didáticos, etc. disponibilizados virtualmente, de acordo com áreas de atuação do servidor e níveis de desenvolvimento de competências. Abaixo apresentam-se exemplos de trilhas que estarão disponibilizadas na [Página de Desenvolvimento de Competências da SDC/UFF](#). Estas trilhas serão renovadas semestralmente, ou quando for necessário, de acordo com as demandas e necessidades identificadas, que poderão ser sugeridas através do [formulário de pesquisa de opinião](#).

6.5.1 Trilha de Desenvolvimento para Servidores Iniciantes na SDC

Esta trilha é um caminho que todos os servidores ingressantes na SDC deverão seguir. Alguns destes cursos podem já ser parte das competências do servidor sendo assim dispensáveis. De acordo com as funções desempenhadas, outras trilhas deverão ser realizadas. Mas é fundamental que todos tomem conhecimento do [PDI UFF 2023-2027](#), para que tenham o conhecimento dos objetivos institucionais e possam contribuir para o seu atingimento.

- [Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027](#)
- [Ética e Serviço Público](#)
- [Atendimento ao Público](#)
- [Comunicação e Expressão](#)
- [Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral](#)
- [Guia Lilás: : Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal](#)
- [Assédio Moral: O que saber e fazer](#)
- [Comunicação Escrita](#)
- [Língua Portuguesa sem Complicações](#)
- [Oficina de Língua Portuguesa \(Gramática\)](#)
- [Técnicas de Redação](#)
- [Google Workspace for Education](#)
- [Google Drive](#)
- [Word \(Windows\)](#)
- [Excel \(Windows\)](#)
- [PowerPoint](#)
- [Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR](#)
- [Proteção de Dados Pessoais no Setor Público](#)
- [Gestão do Tempo e Produtividade](#)
- [Primeiros passos para uso de Linguagem Simples](#)
- [Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais](#)
- [Proteção de Dados Pessoais no Setor Público](#)
- [Acesso à Informação](#)
- [Siga-Doc e Princípios de Gestão Documental](#)
- [Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF](#)

6.5.2 Trilha para todos os Servidores SDC

Esta trilha deverá ser realizada por todos os servidores da SDC, principalmente a leitura do [PDI UFF 2023-2027](#), para que os objetivos institucionais sejam conhecidos, e assim todos possam contribuir para o atingimentos destes objetivos. Recomenda-se também a trilha indicada para os servidores iniciantes para o aprimoramento de alguma competência. Segue a trilha para todos da SDC:

- [Ética e Serviço Público](#)
- [Prevenção e Enfrentamento do Assédio Sexual e Moral](#)
- [Guia Lilás: : Orientações para prevenção e tratamento ao assédio moral e sexual e à discriminação no Governo Federal](#)
- [Assédio Moral: O que saber e fazer](#)
- [Lei nº 8112/90 e suas alterações](#)
- [Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027](#)
- [Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU](#)
- [Atendimento ao Público](#)
- [Primeiros passos para uso de Linguagem Simples](#)
- [Introdução à Lei Brasileira de Proteção de Dados Pessoais](#)
- [Acesso à Informação](#)
- [Noções Gerais de Direitos Autorais](#)
- [Sistema Eletrônico de Informações - SEI! USAR](#)
- [Noções sobre o capacitismo \(Combata capacitismo\)](#)
- [Acessibilidade na Comunicação](#)
- [Acessibilidade em espaços de uso público no Brasil](#)
- [Introdução à Libras](#)
- [Agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável: desafios para a implementação](#)
- [Noções de Direitos Autorais](#)
- [Cursos sobre Propriedade intelectual, Industrial e Patentes](#)
- [Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental](#)
- [Lei nº 8112/90 e suas alterações](#)
- [Agenda 2030 para o desenvolvimento sustentável: desafios para a implementação](#)
- [Google Workspace for Education](#)
- [Siga-Doc e Princípios de Gestão Documental](#)
- [Manual de Atos e Comunicações Oficiais da UFF](#)
- [Fundamentos da Integridade Pública: Prevenindo a Corrupção](#)

6.5.3 Trilha de preparação para a aposentadoria

Como este Programa pretende acompanhar a trajetória de trabalho dos servidores da SDC/UFF, é importante destacar um momento importante que é aposentadoria. Segue abaixo alguns cursos destacados para preparação deste momento:

- [A Previdência Social dos Servidores Públicos: Regime Próprio e Regime de Previdência](#)
- [Aposentadoria e Pensão de servidores: Atualizações conforme Emenda 103/2019](#)

6.5.4 Trilha para Gestores

Destaca-se abaixo itens que poderão ajudar as chefias na gestão de pessoas:

- [Lei nº 8112/90 e suas alterações](#)
- [Gestão de Conflitos e Negociação](#)
- [Gestão Estratégica de Pessoas no Setor Público e o Sistema de Carreiras](#)
- [Gestão de Equipes em Trabalho Remoto](#)

6.5.5 Trilha os envolvidos com o trabalho de acesso à informação, transparência e ouvidoria

Abaixo cursos selecionados sobre acesso à informação, transparência e ouvidoria:

- [Acesso à informação e Ouvidorias do Ministério Público](#)
- [Acesso à Informação](#)
- [Gestão em Ouvidoria](#)
- [Análise de Dados - Fundamentos](#)
- [Atendimento ao Cidadão](#)
- [Transformação do serviço pública mais digital, conectado, aberto e transparente](#)
- [Transformação Digital - Fundamentos](#)

6.5.6 Trilha para servidores envolvidos na aquisição

Segue seleção de cursos, manuais e instruções para aquisição de livros impressos, eletrônicos e outros materiais:

- [Dispensa de Licitação - Aquisição de Materiais na UFF](#)
- [Inexigibilidade de Licitação na UFF](#)
- [Estudo Técnico Preliminar Avançado para Contratação de Soluções de TIC](#)
- [Contratações Diretas na Nova Lei de Licitações](#)

6.5.7 Trilha para os servidores envolvidos no trabalho de administração e patrimônio

Abaixo pontua-se trilha para o trabalho de gestão administrativa e patrimonial:

- [Estratégias de Logística na Administração Pública](#)
- [SEII USAR 4.0](#)
- [Introdução ao Excel](#)
- [Treinamento Em Inventário online UFF \(PARTE TEÓRICA\)](#)
- [Treinamento Em Inventário online UFF \(PARTE PRÁTICA\)](#)
- [FAQ-Tira-dúvidas- inventário online nas Bibliotecas UFF](#)
- [Manual do Agente Patrimonial UFF](#)
- [Coletânea de dúvidas sobre inventário online nas Bibliotecas UFF via whatsapp](#)

6.5.8 Trilha para servidores envolvidos na gestão de documentos arquivísticos

Abaixo links selecionados para o trabalho de gestão de documentos:

- [Arquivos Permanentes: recolhimento, processamento técnico, preservação e acesso](#)
- [Gestão da Informação e Documentação - Conceitos Básicos em Gestão Documental](#)
- [Introdução às Práticas Arquivísticas](#)
- [Gestão Documental](#)
- [Gestão e preservação de documentos digitais](#)
- [Procedimentos de Protocolo](#)
- [NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística - Parte 1](#)

6.5.9 Trilha para os envolvidos na Gestão de coleções nas Bibliotecas UFF

Destacam-se as instruções para o trabalho de gestão de coleções em bibliotecas:

- Política de Gestão de Coleções (finalizando, não publicado)
- Plano de Gestão de Coleções (finalizando, não publicado)
- Manual de Procedimentos para Gestão de Coleções Impressas (finalizando, não publicado)
- [Manual de Procedimentos para Gestão de Recursos Eletrônicos da Coordenação de Bibliotecas da SDC/UFF](#)
- [Determinação De Serviço SDC/UFF Nº 17, de 25 de setembro de 2024](#)
- [Instrução normativa sobre identificação de Obras Especiais e Raras do acervo bibliográfico da UFF](#)
- [Instrução normativa sobre a regulação do recebimento, a incorporação e o descarte de doações de materiais bibliográficos impressos pelas bibliotecas da UFF](#)
- [Orientações para a formação e atualização das bibliografias](#)
- [Nota Técnica CBI/SDC/UFF No 1/2023 - Orientações para a formação e atualização das bibliografias](#)

6.5.10 Trilha para catalogação e indexação

Abaixo padrões para inserção de dados de catalogação e indexação das Bibliotecas da UFF:

- [Manual de Processamento Técnico](#)
- [Anais de Eventos](#)
- [Artigo de Periódico](#)
- [Capítulo de Livro](#)
- [Cartaz Cinematográfico](#)
- [Catálogo](#)
- [E-book](#)
- [Exemplar e Material Adicional](#)
- [Folheto](#)
- [Fotografia](#)
- [Inclusão de Autoridades](#)
- [Livro](#)
- [Material Cartográfico](#)
- [Multimídia](#)
- [Obras Raras](#)
- [Partitura](#)
- [Periódicos](#)
- [Publicação Seriada](#)
- [Tese-Dissertação-TCC](#)

6.5.11 Trilha para os envolvidos no trabalho de empréstimo e referência

Abaixo manuais e documentos que auxiliam nos empréstimos e demais serviços de referência nas Bibliotecas UFF:

- [Manual de empréstimo entre bibliotecas](#)
- [Manual de utilização do Módulo Meu Pergamum](#)
- [Manual de Utilização do Módulo Consulta Pergamum-UFF](#)
- [Passo a passo](#)

6.5.12 Trilha para os envolvidos na Avaliação de Cursos do INEP/MEC

Abaixo seleção de documentos de apoio à preparação para a avaliação de cursos de graduação:

- [Nota Técnica CBI/SDC/UFF No 1/2023 - Orientações para a formação e atualização das bibliografias e para o apoio na elaboração do Relatório de Adequação Bibliográfica](#)
- [Glossário dos Instrumentos de Avaliação Externa](#)
- [Guia de boas práticas de avaliação externa virtual in loco avaliadores e IES](#)
- [Instrução de serviço PROGRAD No. 14 de 07 de outubro de 2014.](#)
- [Instrumento de avaliação de cursos de graduação, presencial e A distância: Renovação e Renovação de Reconhecimento](#)
- [Manual Orientador à Implantação e Funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes de Cursos de Graduação](#)
- [PORTARIA No 165, DE 20 DE ABRIL DE 2021 - Institui a Avaliação Externa Virtual in Loco no âmbito das visitas por comissões de especialistas para avaliação externa de Instituições de Educação Superior e cursos de graduação, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior \(SINAES\), e da avaliação das Escolas de Governo](#)

6.5.13 Trilha para os envolvidos no trabalho do Repositório Institucional (RIUFF)

Segue os cursos que podem apoiar o trabalho no RIUFF:

- [Ciência Aberta](#)
- [Curso Geral de Propriedade Intelectual](#)
- [Noções Gerais de Direitos Autorais](#)
- [Recursos Educacionais Abertos](#)

6.5.14 Trilha para os envolvidos no trabalho com o Boletim de Serviço (BS)

- [Assinatura Digital](#)
- [Introdução às Práticas Arquivísticas](#)
- [Fundamentos da Lei Geral de Proteção de Dados](#)
- [Gestão e Preservação de Documentos Digitais](#)

Conforme a necessidade de desenvolvimento, o servidor poderá buscar no [Catálogo de Cursos da Escola Virtual de Governo da ENAP](#), e sugerir a inclusão de outros cursos no [Página de Desenvolvimento de Competências da SDC/UFF](#), através do formulário: <https://forms.gle/7pCw2AymCuePzKu17>. Destacamos também as [trilhas](#) editadas e revisadas pelo Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas, em 2023. Esta tabela foi originalmente produzida pela Coordenação de Gestão e Difusão da Informação (CGDI), em 2020. O GT fez uma revisão da planilha, mantendo aqueles cursos que ainda estavam vigentes e inserindo outros cursos considerados adequados à promoção das competências. Foram selecionados cursos online de outras instituições, públicas ou privadas, de reconhecida competência em seu campo de atuação.

7 BANCO DE TALENTOS SDC/UFF

O Banco de Talentos SDC/UFF pretende reunir todos que desejem compartilhar suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) com os colegas, através de cursos, palestras, workshops, etc. Essas competências podem ser ligadas ao fazer da SDC, mas também pretende-se saber outras competências não inerentes a esse fazer, que poderão ser compartilhadas nos eventos comemorativos da SDC. Para tal, estará disponível na página deste Programa, no [Portal SDC](#) um formulário do [Banco de Talentos SDC/UFF](#), que poderá ser preenchida em qualquer momento, e quantas vezes precisar.

8 AVALIAÇÃO E VIGÊNCIA DO PROGRAMA

Este Programa seguirá a vigência do [Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027](#). Durante este período serão colhidos dados, através de [pesquisa de satisfação](#), para avaliação e recomendações às ações futuras do Programa.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**. Brasília (DF), [2002]. Disponível em: <https://cbo.mte.gov.br/cbsite/pages/home.jsf>. Acesso em: 12 mar. 2024.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)**. Brasília (DF), 2010. v.1. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/observatoriosocial/files/2014/09/CBO-Livro-1.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2024.

BRASIL. Presidência da República. **Decreto nº 10.506**, de 2 de outubro de 2020 - Altera o Decreto nº 9.991, de 28 de agosto de 2019, que dispõe sobre a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoas da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, quanto a licenças e afastamentos para ações de desenvolvimento. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10506.htm. Acesso em: 5 jul. 2024.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Information literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciência da informação**, v. 32, p. 23-35, 2003. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/xDBTqDKvmcsvMnmwLWprjmG/?lang=pt&format=Brasília-DFhtml>. Acesso em: 15 nov. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Edital n. 212/2016**. Niterói, 2016. Disponível em: <http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2017/pdf/Edital%20de%20Abertura%20212,%20de%2025%20de%20agosto%20de%202016.pdf>. Acesso em: 12 mar. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Edital n. 216/2018**. Niterói, 2018. Disponível em: <http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2019/pdf/UFF-Edital-216-2018-Edital.pdf>. Acesso em: 12 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Edital n. 337 / 2019**. Niterói, 2019. Disponível em: <http://www.coseac.uff.br/concursos/uff/2020/pdf/UFF-Edital-337-2019-Edital.pdf>. Acesso em: 13 dez. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Edital n. 190/ 2022**. Niterói, 2022. Disponível em: https://portal.coseac.uff.br/wp-content/uploads/sites/596/2022/12/UFF-Concurso-190_2022-Edital.pdf. Acesso em: 12 jun. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Plano de Desenvolvimento Institucional PDI UFF 2023-2027**: Voando alto com os pés no chão. Niterói, 2023. Disponível em: chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/http://pdi.sites.uff.br/wp-content/uploads/sites/196/2023/12/PDI_2023_2027_aprovado_CUV.pdf. Acesso em: 23 fev. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Divisão de Gestão de Desempenho. **Formulário de aferição de desempenho**: servidor técnico-administrativos, não ocupantes de função gerencial. Niterói, [2019]. Disponível em: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/tutorial_avaliacao_2019_0.pdf. Acesso em: 5 jul. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Divisão de Gestão de Desempenho. Formulário de avaliação de desempenho de servidor técnico-administrativos em estágio probatório. Niterói. Disponível em: https://www.uff.br/sites/default/files/paginas-internas-orgaos/tutorial_avaliacao_de_desempenho_-_1o_trimestre.pdf. Acesso em: 5 jul. 2024.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. Superintendência de Documentação. Coordenação de Bibliotecas. Grupo de Trabalho para Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas. **Plano de Desenvolvimento de Competência Informacional da Coordenação de Bibliotecas**. Niterói, 2023. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/32928>. Acesso em: 21 jun. 2024

ZURKOWSKI, P. G. **The Information Service Environment Relationships and Priorities**: report 5. Washington, D.C., National Commission on Libraries and Information Science, Nov 1974. Disponível em: <http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED100391.pdf>. Acesso em: 12 dez. 2022.

OBRAS CONSULTADAS

BEZERRA, Arthur Coelho; DOYLE, Andréa. **Competência crítica em informação e participação ética em comunidades de aprendizagem**, 2017. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/125142>. Acesso em: 15 nov. 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. São Paulo: Elsevier Brasil, 2008.

COSTA, Thiago Dias; de Almeida Júnior, João Cauby. **Mapeamento de Competências Individuais dos Servidores Técnico-Administrativos da Universidade Federal do Pará**. In: VI Congresso de Gestão Pública-CONSAD, 6., 2013, Brasília. Disponível em: <http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/handle/123456789/869?mode=full>. Acesso em: 15 nov. 2022.

CUNHA, Murilo Bastos. da. Metodologia para estudos dos usuários de informação científica e tecnológica. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, v. 10, n. 2, p. 5-20, 1982. pdf. Disponível em: <https://periodicos.unb.br/index.php/rbbsb/article/view/30334/26370>. Acesso 26 jul. 2022.

FARIA, Sueli et al. Competências do profissional da informação: uma reflexão a partir da Classificação Brasileira de Ocupações. **Ciência da Informação**, v. 34, p. 26-33, 2005. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/YJTs8Kj5rL9Mst9Kfy5fh3D/?format=pdf&lang=pt>. Acesso 18 ago. 2022.

FLEURY, Maria Tereza Leme; FLEURY, Afonso. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**, [S.L.], v. 5, n. , p. 183-196, 2001. FapUNIFESP (SciELO). DOI: <http://dx.doi.org/10.1590/s1415-65552001000500010>. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rac/a/C5TyphygpYbyWmdqKJCTMkN/>. Acesso em: 15 jul. 2022.

MATA, Marta Leandro da; CASSARO, Fernanda; CASARIN, Helen de Castro Silva. A aplicação de programas de competência informacional em bibliotecas escolares: um relato a partir do olhar dos bibliotecários. **Inf. Prof.**, Londrina, v. 3, n. 1/2, p. 173-196, jan./dez. 2014. Disponível em: <http://www.uel.br/revistas/infoprof/>. DOI: 10.5433/2317-4390.2014v3n1-2p17310.5433/2317-4390.2014v3n1-2p17. Acesso em: 15 nov. 2022.

MATA, Marta Leandro da Mata. Aspectos da avaliação da competência informacional em instituições de ensino superior. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 18, n. 1, p. 141–154, 2012. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/22081>. Acesso em: 2 set. 2022.

PINHEIRO, Patrícia Ida Gonçalves et al. Desenvolvimento de competências de servidores técnicos administrativos em educação: uma proposta de um programa de capacitação para a Universidade Federal de Santa Catarina. 2021. <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/231036/PPAU0250-D.pdf?sequence=-1>

SANTOS, Ana Rosa dos; SAMPAIO, Maria da Penha Franco; BASTOS, Vanja Nadja Ribeiro. Capacitação dos recursos humanos em unidades de informação: relato de uma experiência. Trabalho apresentado no XI Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias, UFSC, 2000. Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/handle/1/463>. Acesso em: 2 set. 2022.

SILVA, Francielle Molon da. O que Sabemos sobre Competências coletivas? In: ENCONTRO DA ANPAD, 36., 2012, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Anpad, 2012. p. 1-14. Disponível em: http://www.anpad.org.br/admin/pdf/2012_GPR2432.pdf. Acesso em: 15 jul. 2022.

VIANNA, Vânia Alves. **Elaboração de planos de capacitação**. Brasília: ENAP, 2015. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2383/1/Apostila%26CE_EPC_rev_final_24-11-15.pdf. Acesso em: 01 Jul. 2022.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE. **Superintendência de Documentação da Universidade Federal**

Fluminense. Niterói, [2014]. Disponível em: <http://www.memoria.uff.br/images/documentos/sdc.pdf>. Acesso em: 3 dez. 2024.