

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

**GESTÃO DE COMPETÊNCIAS NO SISTEMA INTEGRADO DE
BIBLIOTECAS DA USP: Proposta de carreira e perfis profissionais
para o pessoal do SIBi/USP**

Planejamento Estratégico 2002

EQUIPE:

Rosa Tereza Tierno Plaza - IGc (coordenadora)

Alaíde Moura de Oliveira - EE

Analúcia dos Santos Viviani Recine - ECA

Ângelo Antonio Alves Correa da Cruz - CQ

Benedita Silveira Campos Sadi - FSP

Dulcinéia Dilva Jacomini - FEA

Eliana de Azevedo Marques - FAU

Maria Celisa de Mattos Zapparoli - DT/SIBi

Maria Claudia Pestana - FMVZ

Neuza Terezinha Mossin Celere - EESC

Teresa Beatriz Nunes Guimarães - MZ

Vânia Martins Bueno de Oliveira Funaro - FO

**São Paulo
2003**

Sumário

1	INTRODUÇÃO	03
2	JUSTIFICATIVA	04
3	CARREIRA E PERFIS PROFISSIONAIS	05
3.1	Bibliotecário Superior	06
3.2	Técnico de Documentação e Informação	12
3.3	Auxiliar de Documentação e Informação	14
4	ATUAÇÃO DO AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA	16
4.1	Preservação e Conservação Preventiva do Acervo	16
4.1.1	Perfil Profissional	17
4.2	Reposição de Material no Acervo	17
4.2.1	Perfil Profissional	18
5	NECESSIDADE DE PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS PARA ATUAR NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA	18
5.1	Informática	18
5.1.1	Perfil Profissional	18
5.1.2	Atribuições	18
5.1.2.1	Analista	18
5.1.2.2	Técnico	19
5.2	Administrativo	20
5.2.1	Perfil Profissional	20
6	CAPACITAÇÃO DE PESSOAS	20
7	CONCLUSÃO	21
	REFERÊNCIAS	21

PROPOSTA DE CARREIRA E PERFIS PROFISSIONAIS PARA O PESSOAL DO SIBi/USP

(Complementa e amplia o documento “Nova Proposta de Carreira para Bibliotecários e Técnicos em Documentação e Informação”.)

1 INTRODUÇÃO

Os profissionais da informação, do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP, sempre demonstraram sua preocupação em atuar em grupos de estudos que objetivassem dar subsídios aos órgãos centrais da USP, para a elaboração de uma carreira que estivesse em consonância com as necessidades do Sistema e da Universidade.

Desta forma, desde o final da década de 80, profissionais das bibliotecas participam, em nível sistêmico, de discussões sobre o tema que resultaram em algumas propostas de modelos de carreiras julgadas adequadas para a área.

A carreira que vigorou até 1997 indicava atribuições e atividades em consonância com as estruturas das bibliotecas. Entretanto, o modelo atualmente vigente na Universidade desconsidera as atividades e atribuições vinculadas às estruturas organizacionais, bem como não define de forma clara a evolução na carreira, além de não atender aos anseios dos profissionais do Sistema.

A busca por novos modelos, que contemplem as necessidades desses profissionais, foi definida através de uma nova proposta solicitada pelo DT/SIBi e elaborada por um grupo com formação na área de biblioteconomia, que contou com a consultoria do Prof. Dr. Joel de Souza Dutra^(*). Em 2001, foi apresentado ao DT/SIBi o documento “*Nova Proposta de Carreira para Bibliotecários e Técnicos em Documentação e Informação*”, que considerou prioritariamente os grupos de Bibliotecários e Técnicos em Documentação e Informação da família “Documentação e Informação”.

A equipe do Projeto “Gestão de Competências” do “Planejamento Estratégico do SIBi/USP”, analisou e referendou a Proposta acima citada, com o acréscimo de alterações e complementações que julgou necessárias para compor este documento.

* Professor do Departamento de Administração da FEA/USP.

2 JUSTIFICATIVA

Os profissionais da informação estão enfrentando novos desafios devido às rápidas mudanças tecnológicas, políticas e sociais que vêm se processando.

As novas tecnologias da informação possibilitaram o surgimento de documentos em suportes diferentes dos tradicionais impressos, ampliando as formas de acesso e recuperação que alteraram a relação dos profissionais da informação com seus clientes. Dentro deste contexto, torna-se necessário um desenho de carreira que atenda a essa realidade e aos anseios dos profissionais de bibliotecas da Universidade.

Inicialmente, a equipe concordou com o enfoque da “Nova Proposta de Carreira”, centrada nos bibliotecários e técnicos. Porém, como na própria equipe havia divergências sobre a manutenção do Grupo Básico “Auxiliar de Documentação e Informação”, e considerando o resultado dos avaliadores do projeto, a equipe rediscutiu e incluiu o referido Grupo nesta proposta.

A equipe também entendeu que as bibliotecas comportam profissionais de outras áreas que, por sua especificidade, podem atuar junto às Unidades de Informação, embora seguindo carreiras diferentes das de Documentação e Informação. Trata-se de profissionais que atuam nas áreas de informática como os analistas e técnicos em informática, bem como, os que atuam nas áreas administrativas como os secretários e técnicos. Embora possam atuar nas Unidades de Informação em função das atuais necessidades, não precisam ter sua carreira atrelada à “família” de Documentação e Informação.

Atuando em bibliotecas, esses profissionais poderão dar o suporte necessário às atividades inerentes a seus campos de ação, complementando e agregando valor àquelas que são de interesse aos profissionais da informação.

3 CARREIRA E PERFIS PROFISSIONAIS

O modelo apresentado considerou a estrutura da carreira em vigor atualmente na Universidade.

Dessa forma, sugere-se os níveis I, II, III para bibliotecários e técnicos de documentação e informações. Para os auxiliares de documentação e informação propõe-se o início de carreira no nível II.

Além dos níveis, a proposta considerou, para mobilidade na carreira, aspectos relacionados a:

- atribuições e responsabilidades;
- requisitos de acesso;
- reconhecimento e entrega;
- habilidades e atitudes;

3.1 Bibliotecário Superior – Atribuições e Responsabilidades

Requisitos de Acesso

Habilidades e Atitudes

Níveis Atribuições e Res- ponsabilidades	Nível I A - B	Nível II	Nível III
Utilização e Geração de Informação e Co- nhecimento	<ul style="list-style-type: none">• Consulta, coleta e armazena dados em sistemas de informações.• Estrutura e transforma dados brutos em informações sistematizadas.• Identifica necessidades e coordena levantamento de dados, documentos e informações.• Responde pela integridade dos dados e informações, assegurando qualidade técnica dos relatórios informativos.	<ul style="list-style-type: none">• Emite parecer em assuntos novos não estruturados relativos às suas atividades.• Analisa dados, documentos e informações relacionados às suas atividades, avaliando seus impactos e inter-relacionamentos com as demais atividades/ processos da Unidade.• Analisa tendências e potencialidades do ambiente, visando identificar ameaças e oportunidades, dentro do escopo de sua área de atuação, avaliando os impactos que podem gerar em outras unidades administrativas.• Propõe e implementa soluções adequadas às ameaças/oportunidades identificadas.• Responde pela integridade dos dados e informações, assegurando qualidade técnica dos relatórios informativos.	<ul style="list-style-type: none">• Analisa tendências e cenários onde a organização está inserida, visando a identificação/avaliação de riscos, ameaças e oportunidades e os impactos que podem gerar nas diferentes unidades da organização.• Propõe e implementa soluções adequadas às ameaças/oportunidades identificadas.• Responde pela integridade dos dados e informações, assegurando qualidade técnica dos relatórios informativos.

Articulação Interna e Externa	<ul style="list-style-type: none"> • Presta informações a clientes, em questões inerentes a sua atividade principal e/ou de natureza específica, com base em procedimentos pré- definidos. • Troca informações internamente, em assuntos relacionados à sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Troca informações e experiências interna e externamente, em assuntos relacionados à sua área de atuação. • Participa da negociação de projetos junto a instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros, em assuntos essencialmente relacionados à sua unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participa da negociação de projetos junto a instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros, em assuntos essencialmente relacionados à unidade e à organização. • Concebe a negociação de projetos no âmbito da unidade e da organização. • Representa a organização em negociações e eventos, diante de instituições, fornecedores, clientes externos e parceiros.
Aprimoramento de Processos/ Produtos e Participação em Projetos	<ul style="list-style-type: none"> • Executar atividades rotineiras ou pré-estruturadas com base em nomes e instruções técnicas. • Executa atividades não rotineiras sob supervisão/ acompanhamento. • Oferece suporte operacional aos níveis superiores de carreira para elaboração de pareceres técnicos/relatórios informativos ou analíticos. • Opera, instala, mantém e monitora equipamentos e/ou sistemas com baixo nível de interação decisória. • Participa do desenvolvimento de projetos, relacionados a sua atividade principal, com necessidade de supervisão. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolve projetos técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades. • Desenvolve alternativas técnicas visando a manutenção e o aprimoramento dos padrões estabelecidos, garantindo que as operações de sua área se desenvolvam em conformidade com o estabelecido. • Participa de equipes/grupos de trabalho, com objetivo de acompanhar e absorver tecnologia, adaptando e customizando o conhecimento existente no mercado às demandas da unidade. • Coordena equipes de trabalho em projetos da unidade. • Realiza a concepção e desenvolvimento de projetos dentro de sua área de atuação. • Avalia e propõe correções de rumo para os projetos e processos em sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Define/estabelece metas, objetivos e padrões de desempenho e qualidade, bem como de planos de ação e instrumentos de análise e monitoramento nas atividades de sua especialização. • Avalia as alternativas técnicas (interna e externamente) e define planos de ação, identificando oportunidades e necessidades, priorizando atividades, analisando viabilidade e avaliando custo/benefício. • Participa como especialista em equipes de trabalhos multidisciplinares, podendo coordenar projetos/processos que envolvam outras áreas da organização. • Acompanha e absorve tendências no ambiente externo, propondo a internalização em sua unidade, de acordo com as prioridades e necessidades da organização. • Acompanha e elabora plano de ação para processo/projetos em sua área de atuação. • Coordena e participa de projetos de natureza multidisciplinar e interinstitucional, envolvendo diversas áreas ou equipes. • Propõe correções de rumo e soluções para processos/projetos na organização.

Resolução de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha problemas e questionamentos de clientes internos e externos aos níveis superiores da carreira. • Auxilia na resolução ou soluciona problemas técnicos relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas. • Contribui na identificação e na implementação de soluções para problemas relacionados aos sistemas de informações que abranjam a unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e analisa problemas, propõe soluções, sugere plano de ação e acompanha a sua implementação em processos e fluxos de informações no âmbito da unidade. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica e analisa problemas, propõe e responde pela implementação de soluções. • Sugere plano de ação e acompanha a sua implementação em processos e fluxos de informações no âmbito da organização. • Oferece respostas customizadas diante de possibilidades econômicas e/ou tecnicamente viáveis para a organização, a partir do conhecimento de sua especialidade e do negócio da organização. • Define a melhor solução para problemas técnicos em sua unidade, considerando o impacto potencial em outras unidades da organização.
Gestão de prazos e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre cronograma estabelecido. • Utiliza recursos, zelando pela eficiência em sua aplicação. • Segue procedimentos e parâmetros pré-definidos para obtenção de condições operacionais. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanha/responde pela utilização dos recursos e o cumprimento de prazos de projetos sob sua responsabilidade. • Identifica necessidades, recursos e a condições operacionais necessárias à realização de projetos /processos e atividades relacionados a sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necessidades e condições operacionais necessárias ao desenvolvimento de projetos que envolvam mais de uma área de atuação dentro da unidade. • Planeja, controla e administra o desenvolvimento e implantação de projetos e ações de interesse da unidade, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos. • Negocia, internamente, prazos, recursos e condições operacionais necessárias ao desenvolvimento de projetos e ações relacionadas a sua unidade e a organização.
Transferência e Absorção de Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação contínua com o auto-desenvolvimento. • Dissemina, em sua área, conhecimentos e informações relativas às suas atividades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula a troca de experiências, informações e conhecimentos nas equipes da unidade. • Fomenta e realiza apresentações e palestras extra-organização, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Estimula a troca de experiências, informações e conhecimentos nas equipes da organização. • Identifica e incentiva a absorção de conhecimentos pela equipe e no âmbito da organização.

Trabalho em Equipe e Liderança	<ul style="list-style-type: none"> • Troca informações, em sua área de atuação, sobre novas formas e métodos de trabalho, visando a melhoria de seu desempenho. • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores, procurando atuar de forma colaborativa nas equipes de trabalho em que participa. • Demonstra condições de liderança. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ajuda as equipes em que participa na construção de consenso e na manutenção e coesão do grupo, reforçando o comprometimento com os objetivos definidos. • Mobiliza a equipe da qual faz parte em torno da busca pela clarificação dos objetivos e foco na interação com os trabalhos que vem sendo realizados pelas demais equipes existentes na área em que atua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fornece feedback constante sobre o desempenho da equipe. • Explicita os resultados pretendidos e suas expectativas em relação a atuação de cada participante sob sua coordenação. • Mobiliza e busca a coesão de equipes multifuncionais, considerando as diferenças, culturais e individuais e na sua interação com trabalhos realizados pelas demais equipes existentes na unidade. • Incentiva a equipe sob sua coordenação a inovar, aceitando possíveis erros e tomando medidas para que os mesmos enganos não se repitam. • Garante as condições para manutenção do entusiasmo e comprometimento da equipe sob sua coordenação em torno dos objetivos dos projetos.
---------------------------------------	--	---	---

Requisitos de Acesso			
	I	II	III
Formação	<ul style="list-style-type: none"> • Superior em Biblioteconomia e Documentação; • Curso de atualização na área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Superior em Biblioteconomia e Documentação • Curso de atualização na área de atuação. • Estar inscrito em cursos de especialização na área de atuação ou correlata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Superior em Biblioteconomia e Documentação. • Curso de Especialização na área de atuação ou correlata.
Formação Desejável	<ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito em cursos de especialização na sua área de atuação ou correlata. 	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de especialização na sua área de atuação ou correlata. <p>Estar inscrito em programa de pós-graduação/MBA/ mestrado profissionalizante</p>	Mestrado/doutorado/MBA na área de atuação ou correlata. em andamento ou concluído.
Outros Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglês em nível básico. • Informática: domínio dos aplicativos em uso na biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Idioma inglês em nível intermediário. • Informática: domínio dos aplicativos em uso na biblioteca sendo desejável conhecimento de outros programas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglês em nível avançado • Conhecimentos básicos de outro idioma. • Informática: domínio dos aplicativos em uso na biblioteca e no sistema.
Experiência	<ul style="list-style-type: none"> • 0 a 2 anos 	0 a 6 anos	9 a 12 anos

Reconhecimento/ Entrega

Reconhecimen- to/ Entrega	<ul style="list-style-type: none"> Entrega do conjunto de tarefas que lhe foram conferidas, de acordo com os prazos e recursos pré-definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Entrega do conjunto de tarefas de acordo com prazos e recursos. Busca se antecipar às solicitações demonstrando capacidade de liderança e coordenação de novas atividades. Busca antecipar, projetar, analisar inovar e otimizar as atividades que desenvolve. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordena equipes de trabalho e participa em grupos/equipes de trabalho acompanhando e absorvendo tecnologia para atender as demandas da organização. Desenvolve esforços para manter a equipe coesa, analisado as condições do ambiente, desenvolve planos de ação e coordena projetos/processos de diferentes áreas da organização.
--------------------------------------	--	--	---

Habilidades e Atitudes			
Habilidades e Atitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento com qualidade e foco nas necessidades, interesses e expectativas dos clientes. • Capacidade de negociação e comunicação inter-pessoal com a clientela interna e externa. • Compromisso com a educação da clientela para interação com a ambiência organizacional e uso adequado dos serviços e produtos. • Integração ao ambiente de trabalho e adaptação aos requisitos do mesmo e às novas exigências sociais e organizacionais. • Postura ética quanto a moral, costumes e convenções sociais e profissionais. • Preocupação contínua com o seu desenvolvimento e aprimoramento pessoal. • Capacidade de atuar em equipes, postura inovadora e criativa na solução de problemas. • Capacidade para identificar problemas, em atividades ligadas ao fluxo de informações. • Empatia e comprometimento com a clientela. • Capacidade de interpretação, análise, seleção e síntese da informação. • Comprometimento com a qualidade do serviço prestado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento com qualidade e foco nas necessidades, interesses e expectativas dos clientes. • Capacidade de negociação e comunicação inter-pessoal com a clientela interna e externa. • Compromisso com a educação da clientela para interação com a ambiência organizacional e uso adequado dos serviços e produtos. • Iniciativa para propor soluções/sugestões diante de novas situações. • Integração ao ambiente de trabalho e adaptação aos requisitos do mesmo e as novas exigências sociais e organizacionais. • Postura ética quanto a moral, costumes e convenções sociais e profissionais. • Preocupação contínua com o seu desenvolvimento, aprimoramento pessoal e da equipe. • Capacidade de interpretação, análise, seleção e síntese da informação. • Postura pró-ativa para intervir no processo de mudança organizacional. • Empatia e comprometimento com a clientela e a organização. • Capacidade de atuar e liderar equipes. • Sensibilização e comprometimento com a qualidade na prestação de serviços em sistemas de informação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento com qualidade e foco nas necessidades, interesses e expectativas dos clientes. • Capacidade de negociação e comunicação inter-pessoal com a clientela interna e externa. • Compromisso com a educação da clientela para interação com a ambiência organizacional e uso adequado dos serviços e produtos. • Iniciativa para propor soluções/sugestões diante de novas situações. • Integração ao ambiente de trabalho e adaptação aos requisitos do mesmo e as novas exigências sociais e organizacionais. • Postura ética quanto a moral, costumes e convenções sociais e profissionais. • Preocupação contínua com o seu desenvolvimento, aprimoramento pessoal e da equipe. • Capacidade de atuar e liderar equipes. • Postura pró-ativa para intervir no processo de mudança organizacional. • Empatia e comprometimento com a clientela e a organização. • Sensibilização e comprometimento com a qualidade na prestação de serviços em sistemas de informação.

3.2. Técnico de Documentação e Informação
Atribuições e Responsabilidades
Requisitos de Acesso

Níveis	Nível I	Nível II	Nível III
Atribuições e Responsabilidades			
Utilização de Dados e Informações	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta, coleta e armazena dados em sistemas de informações ou documentos próprios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta, coleta e armazena dados em sistemas de informações ou documentos próprios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta, coleta e armazena dados em sistemas de informações ou documentos próprios.
Trabalho em Equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores, procurando atuar de forma colaborativa nas equipes de trabalho em que participa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores, procurando atuar de forma colaborativa nas equipes de trabalho em que participa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores, procurando atuar de forma colaborativa nas equipes de trabalho em que participa.
Transferência e absorção de conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação contínua com o auto-desenvolvimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação contínua com o auto-desenvolvimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação contínua com o auto-desenvolvimento.
Resolução de Problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha problemas e questionamentos de clientes internos aos níveis superiores de carreira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugere soluções de problemas e questionamentos de clientes internos aos níveis superiores de carreira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementa soluções para problemas técnicos de média complexidade, relacionados às suas atividades, seguindo padrões, procedimentos, rotinas e parâmetros previamente estabelecidos.
Gestão de prazos e recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre os prazos e cronogramas estabelecidos. • Utiliza os recursos, zelando pela eficiência em sua aplicação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre os prazos e cronogramas estabelecidos. • Utiliza os recursos, zelando pela eficiência em sua aplicação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumpre os prazos e cronogramas estabelecidos. • Utiliza os recursos, zelando pela eficiência em sua aplicação. • Controla as condições operacionais seguindo procedimentos e parâmetros pré-definidos.
Aprimoramento de Processos/Produtos	<ul style="list-style-type: none"> • Oferece suporte operacional na execução 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferece suporte operacional na execução 	<ul style="list-style-type: none"> • Executa atividades de média complexidade,

e participação em projetos	<p>cução dos projetos/atividades da área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas repetitivas, de baixa complexidade, com base em normas e instruções técnicas pré-determinadas, com supervisão. 	<p>dos projetos/atividades da área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executa tarefas repetitivas de baixa complexidade, com base em normas e instruções técnicas pré-determinadas com supervisão. • Oferece suporte para elaboração de pareceres técnicos, relatórios informativos ou analíticos. • Opera, instala, mantém e monitora equipamentos e/ou sistemas com baixo nível de interação decisória. 	<p>com base em normas e instruções técnicas gerais, com necessidade de supervisão.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participa do desenvolvimento de projetos relacionados a sua atividade principal, com necessidade de supervisão.
Impacto nas decisões da organização			<ul style="list-style-type: none"> • Fornece informações significativas para a tomada de decisões inovadoras.
Articulação interna e externa	<ul style="list-style-type: none"> • Presta informações a clientes internos, em questões inerentes a sua atividade principal e/ou de natureza específica, com base em procedimentos pré-definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presta informações a clientes internos, em questões inerentes a sua atividade principal e/ou de natureza específica, com base em procedimentos pré-definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presta informações a clientes internos em questões inerentes a sua atividade principal e/ou de natureza específica, com base em procedimentos pré-definidos. • Troca informações internamente em assuntos relacionados às suas atividades e tarefas.

Requisitos de Acesso			
Formação:	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo ou ensino médio profissionalizante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo ou ensino médio profissionalizante. • Cursos de atualização. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio completo ou ensino médio profissionalizante. • Cursos de atualização.
Desejável:			<ul style="list-style-type: none"> • cursando nível superior na área de atuação. (*)
Conhecimentos:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redação. • Microinformática e aplicativos. • Inglês básico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redação. • Microinformática e aplicativos utilizados na unidade de informação. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inglês instrumental nível intermediário. • Domínio de aplicativos em uso na unidade de informação.

		<ul style="list-style-type: none"> • Inglês instrumental básico. 	
Experiência:	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 4 anos (no nível I) 	<ul style="list-style-type: none"> • 6 anos (níveis I e II)
Reconhecimento/Entrega	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega do conjunto de tarefas que lhe foram conferidas, de acordo com os prazos e recursos pré-definidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza os instrumentos de planejamento, executando, controlando e avaliando os procedimentos utilizados na unidade de informação, oferecendo suporte para elaboração de relatórios, pareceres e outros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica suas possibilidades de atuação face aos objetivos, características e público alvo da unidade de informação. • Participa do planejamento e desenvolvimento de projetos de dinamização das atividades da unidade de informação. • Auxilia nos processos de gestão, captando e fornecendo dados e informações significativas para a tomada de decisões inovadoras.

(*) Quando concluir o curso referente à área de atuação estará apto a desenvolver atividades referentes ao nível superior.

3.3. Auxiliar de Documentação e Informação

Atribuições e Responsabilidades

Requisitos de Acesso

Níveis	Nível II	Nível III
Atribuições e Responsabilidades		
Utilização de dados e informações	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia na coleta de dados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxilia na coleta de dados.
Trabalho em equipe	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantém canal aberto de comunicação entre pares e superiores.
Transferência e absorção de conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação com o auto-desenvolvimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apresenta preocupação com o auto-desenvolvimento.
Resolução de problemas	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminha aos seus superiores problemas referentes à 	<ul style="list-style-type: none"> • Sugere aos seus superiores soluções de proble-

	sua área de atuação.	mas e encaminha questionamento de clientes.
Gestão de prazos e recursos	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir os prazos e cronogramas estabelecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir os prazos e cronogramas estabelecidos.
Aprimoramento de processos/produtos e participação em projetos	<ul style="list-style-type: none"> Executar tarefas repetitivas, com base em normas e instruções técnicas pré-determinadas, com supervisão. Operar equipamentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Operar equipamentos e/ou sistemas com baixo nível de interação decisória.
Articulação interna e externa	<ul style="list-style-type: none"> Prestar informações em questões inerentes à sua atividade principal. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar informações em questões inerentes à sua atividade principal.

Requisitos de Acesso

Níveis	Nível II	Nível III
Requisitos de Acesso		
Formação	Ensino Fundamental	Ensino Médio
Conhecimentos	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de materiais, técnicas e equipamentos na área de atuação. Rotinas inerentes à área de atuação. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilização de matérias, técnicas e equipamentos na área de atuação. Noções básicas de informática.
Experiência	<ul style="list-style-type: none"> 4 anos na função. 	<ul style="list-style-type: none"> 6 anos na função.

Reconhecimento e Entrega

Níveis	Nível II	Nível III
Reconhecimento e Entrega		
Reconhecimento e entrega	<ul style="list-style-type: none">Entrega do conjunto de tarefas que lhe foram conferidas, de acordo com os prazos e recursos pré-definidos.	<ul style="list-style-type: none">Entrega do conjunto de tarefas que lhe foram conferidas, de acordo com os prazos e recursos pré-definidos.

4. ATUAÇÃO DO AUXILIAR DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA

4.1 Preservação e Conservação Preventiva do Acervo

A preservação do acervo é uma das funções básicas da biblioteca, cabendo aos profissionais que nela atuam a responsabilidade pelo cuidado dos materiais.

Preservação, segundo Silva (1998), deve ser entendida pelo seu sentido geral e abrangente como sendo toda a ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência dos suportes que contêm a informação. Abrigadas pelo conceito maior de preservação a conservação e a restauração são intervenções na estrutura dos materiais.

Segundo D'Alambert (1998) “entende-se por conservação o conjunto de técnicas e procedimentos destinados a proteger um objeto contra fatores de diferentes naturezas – físicos, químicos, biológicos e humanos – que possam agir sobre ele, sozinhos ou conjuntamente, ameaçando e até destruindo sua integridade”.

Conservação, responsável pelas rotinas e métodos de tratamentos preventivos e curativos, compreende também a limpeza e a higienização de acervos com o intuito de minimizar os danos químicos causados pelo acúmulo de poeira nos documentos institucionais.

As partículas de poeira possuem resíduos ácidos que contribuem para a degradação química do papel.

A higienização do acervo auxilia na estabilização do processo de deterioração, portanto deve ser um hábito de rotina na manutenção das bibliotecas, razão porque é considerada preventiva por excelência.

A partir da política de preservação adotada pela biblioteca, segundo princípios internacionais de conservação e preservação, serão dadas orientações ao pessoal que desenvolverá trabalho de limpeza e higienização do acervo.

Ao proceder a limpeza dos materiais, o funcionário pode apontar as necessidades de intervenção para preservá-lo, contribuindo para maior durabilidade do acervo.

Para dar suporte a este serviço executado nas bibliotecas, foi regulamentada a Portaria GR3075, em 18/07/97, “*Diretrizes para Preservação e Conservação Preventiva dos Acervos Bibliográficos e Bibliotecas do SIBi/USP*”.

É necessário, portanto, que as bibliotecas possam contar com Auxiliares de Documentação e Informação no seu quadro funcional, que executem permanentemente a limpeza e a higienização dos acervos.

4.1.1 Perfil Profissional

Compete ao auxiliar: cuidar da limpeza e higienização, conservação e desinfecção do acervo; observar eventuais danos nos documentos do acervo; fazer pequenos reparos ou separar o material danificado encaminhando-o ao seu superior para providências; participar de treinamentos oferecidos e eventualmente apoiar nas tarefas administrativas.

4.2 Reposição de Material no Acervo

O desenvolvimento dos serviços de informação pressiona a oferta de novos tipos de serviços mediante a incorporação de novas tecnologias. Porém, por mais que a tecnologia tenha agilizado as atividades nas bibliotecas, a reposição de materiais nas estantes, imprescindível para localização do material no acervo, continua sendo realizada manualmente.

O auxiliar de documentação e informação deverá receber instruções técnicas pré-determinadas para executar esta atividade, sob supervisão.

4.2.1 Perfil Profissional

Compete ao auxiliar: manter a ordenação e reposição do material no acervo; observar eventuais danos ou necessidades de correção de etiquetas e encaminhar o material ao seu superior para providências; auxiliar na leitura do acervo; auxiliar no inventário da biblioteca; participar de treinamentos oferecidos. Poderá auxiliar o usuário na localização do material no acervo.

5 NECESSIDADES DE PROFISSIONAIS DE OUTRAS ÁREAS PARA ATUAR NAS BIBLIOTECAS DO SISTEMA

5.1 Informática

Desde 1994, os projetos de infra-estrutura da FAPESP específicos para bibliotecas beneficiaram, garantiram e, em alguns casos, ampliaram e atualizaram as conquistas e conhecimentos anteriormente alcançados.

A tendência hoje é aumentar o processo de informatização das bibliotecas e o uso da Internet. Deste modo, no tratamento, recuperação e disseminação da informação nas bibliotecas, com as redes locais, *intranet/internet*, já são executadas diversas atividades de informática. Mas, ainda há necessidade de efetivo apoio do especialista em informática, analistas e técnicos que identifiquem as necessidades da biblioteca sugerindo e implantando as soluções possíveis.

5.1.1 Perfil Profissional

Compete ao profissional de informática elaborar, juntamente com os bibliotecários da biblioteca, o planejamento das atividades de desenvolvimento e gerenciamento da rede de computadores (*Lan/internet/intranet*), além do apoio técnico operacional.

5.1.2 Atribuições

5.1.2.1 Analista

Cabe ao analista, atuando na biblioteca:

- ▶ garantir o funcionamento de redes (local, *Intranet/internet*) e das estações de trabalho da biblioteca;

- ▶ propor política de segurança da rede de dados;
- ▶ identificar as necessidades e propor projetos de desenvolvimento e atualização das tecnologias de informática junto à direção da biblioteca;
- ▶ propor e coordenar a automatização de rotinas e serviços a partir de recursos internos ou externos, visando novas soluções para as necessidades da biblioteca;
- ▶ coordenar a seleção e aquisição de equipamentos e *softwares* de interesse para a biblioteca com recursos externos ou da Unidade;
- ▶ participar da implantação e manutenção de sistemas e desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- ▶ fornecer apoio técnico de informática garantindo controle e eficiência dos processos automatizados.
- ▶ fazer a interface entre clientes internos e informática;
- ▶ propor, programar e oferecer cursos de informática para funcionários;
- ▶ acompanhar o desenvolvimento e implantação de serviço terceirizado.

5.1.2.2 Técnico

Cabe ao técnico em informática atuando na biblioteca:

- ▶ garantir o funcionamento da rede local e/ou da *Intranet/internet* e das estações de trabalho da biblioteca;
- ▶ fazer e checar *backup* das bases necessárias de dados e aplicativos críticos da biblioteca visando à segurança do sistema e fazer as transferências necessárias das bases de serviço para as bases de acesso público;
- ▶ executar a automatização de rotinas e serviços;
- ▶ gerenciar a rede local (contas de usuários, senhas, compartilhamento etc.);
- ▶ confeccionar páginas em *html* para a *home-page* da biblioteca e gerenciar os servidores de *internet/intranet*;
- ▶ desenvolver programa de controle patrimonial dos equipamentos e *softwares*, bem como a respectiva documentação;
- ▶ controlar e executar a limpeza interna dos equipamentos de informática;
- ▶ instalar, testar e desinstalar *software* em geral e equipamentos, configurando-os para a rede da biblioteca e para a *Internet*;
- ▶ fazer *up-grade* e manutenção de *softwares* e *hardwares* e/ou providenciar manutenção externa;
- ▶ preparar computadores para eventos internos e externos, incluindo instalação e adequação de *softwares*;
- ▶ fazer *FTP* da *Internet* de arquivos e *softwares* de interesse da informática;

- ▶ participar da implantação e manutenção de sistemas e desenvolver trabalhos de montagem, simulação e testes de programas;
- ▶ apoiar o desenvolvimento de bases de dados, a edição de publicações eletrônicas e a marcação de textos de documentos eletrônicos para publicação na *Internet*;

5.2 Administrativo

Há na biblioteca atividades que devem ser executadas por funcionários da área administrativa tais como: serviços de apoio na área de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendimento a fornecedores e clientes; tratamento e encaminhamento de documentos administrativos e organização de arquivos, emissão de relatórios e planilhas; execução de serviços gerais de secretaria.

5.2.1 Perfil Profissional

Compete a esses profissionais (secretário ou técnico para assuntos administrativos) colaborar no fluxo de serviços administrativos de apoio à biblioteca. Atuam sob supervisão.

6 CAPACITAÇÃO DE PESSOAS

Esta proposta de carreira procura, de acordo com Dutra (2001), valorizar a **competência** individual, relacionada com a capacidade de “entrega” e a **complexidade**, ou seja, a agregação de valor que a pessoa realiza para a organização.

A organização tem amplo papel para estimular e apoiar as pessoas no seu processo de capacitação, tanto na definição de estratégias como na definição do sistema de administração de carreira.

Desta forma, a competência individual e a capacitação continuada propiciarão ao profissional desempenhar com qualidade seu papel dentro da organização.

7 CONCLUSÃO

É necessário que ocorram mudanças na carreira em vigor na Universidade de forma que os profissionais sejam devidamente reconhecidos em suas atuações específicas.

A exigência de mais qualificação, com maior grau de responsabilidade, ou a atuação em atividades mais complexas, requer da organização identificar claramente as posições que as pessoas possam alcançar e os benefícios correspondentes a essa evolução na carreira.

O moderno profissional da informação, através da capacitação continuada, pode trazer para a organização novas formas de atuação possibilitando às equipes desenvolver habilidades e competências com valor agregado. E, essa agregação de valor não se refere unicamente aos profissionais bibliotecários, técnicos e auxiliares de documentação e informação, mas a todos aqueles profissionais de áreas complementares, cujas atuações também contribuirão para o crescimento e a excelência das bibliotecas.

Através da educação continuada, e do acervo de competências de cada pessoa, os profissionais poderão interagir e atuar em equipes bastante produtivas junto à organização, obtendo o resultado e o reconhecimento desejados.

Acreditamos que esta proposta possa contribuir para a construção de um modelo adequado para a comunidade de funcionários desta Universidade.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Classificação brasileira de ocupações-CBO2002**. Disponível em < <http://www.mtecbo.gov.br> > Acesso em 29/04/2003

CUNHA, M. V. da. O sistema de formação em ciência da informação na França: comparação com o sistema brasileiro. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 19-34, jan./jun. 1998.

D' ALAMBERT, C. C. ; GARRIDO, M. ; FERREIRA, S.R. **Conservação**: postura e procedimentos. São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1998.

DURU, O. C. R. **Diretrizes para preservação e conservação preventiva dos acervos bibliográficos e bibliotecas do SIBi/USP**. São Paulo: ECA/USP, 1999. (TCC/ECA/USP).

DUTRA, J. S. Carreira técnico administrativa: evolução e mobilidade. In: FÓRUM DE POLÍTICAS UNIVERSITÁRIAS, 1, São Paulo, 2001. **A USP e seus desafios**: 1. São Paulo, EDUSP, 2001, p.161-172.

FLEURY, M. T. L. **As pessoas na organização**. Editora Gente, São Paulo, 2002.

FURTADO, J. A. Bibliotecas na era digital. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 3-17, jan./jun. 1998.

MELLO, M. P. de; GOMES, M. Y. F.S. de F. Necessidades atuais de novos programas de educação e treinamento do profissional bibliotecário no Brasil e perspectivas futuras. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 20, n. 2, p. 193-213, jul./dez. 1996.

Reitoria Informa, São Paulo, Ano 1, abr 2003. Encarte: Em cima do fato.

MIRANDA, A.; MUELLER, S. P. M.; ZANDONADE, T. Reformulação curricular do curso de biblioteconomia: experiência da Universidade de Brasília. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 22, n. 1, p. 71-92, jan./jun. 1998.

SILVA, S. C. A. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro, Academia Brasileira de letras, Centro de Memória, , 1998. (Comunicação técnica, 1)

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **20 anos: diretrizes, políticas e regulamentações**. São Paulo, 2002.

UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. Codage. **Plano de classificação de cargos e funções**. São Paulo, 1997.