





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia



**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.2**

## SUMÁRIO DO VOLUME II PROCESSO PRODUTIVO DE APOIO

<b>2. PROCESSO PRODUTIVO DE APOIO</b>	
<b>2.1. MACRO PROCESSO GERENCIAL</b>	3
Processo Planejamento	3
Processo Estrutura Organizacional	10
Processo Licitação	15
Processo Secretaria	24
Sub Processo Gestão Documental	25
<b>2.2. MACRO PROCESSO RECURSOS HUMANOS</b>	38

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.3</b>

## 2.1 MACRO PROCESSO GERENCIAL

O Sistema CFB/CRB, para atender aos seus fins, constituiu elementos que atendam aos seus interesses de modo a estabelecer a forma como irá tratar o seu arranjo produtivo. Neste aspecto é que se insere os sub-processos do processo gerencial cuja função é conjugar esforços visando estabelecer o planejamento, a organização e o controle de recursos com intuito de inserir eficiência e eficácia ao processo.

### Processo Planejamento

O planejamento é um processo que determina a direção a seguir, mensurando os recursos disponíveis e os necessários, implicando na compreensão da dinâmica das mudanças oriundas do mercado. Trata-se da determinação antecipada dos objetivos que devem ser alcançados pelo Conselho e dos modos como fazê-lo que esboça desde a determinação dos objetivos até o detalhamento dos planos, programas e projetos necessários.

Deste modo, envolve o entendimento da situação atual do Conselho, para permitir um claro diagnóstico da situação em que se encontra, visando compor uma intervenção na realidade através de uma ação organizada que deverá permitir atingir objetivos previamente descritos. Sua implantação é passível de uma análise que permita o delineamento de um novo planejamento, se for o caso.

O planejamento projetará para onde o Conselho deseja caminhar, a partir do entendimento da situação atual e da prospecção daquilo que se pretende atingir, congregando dois cenários: o atual e o futuro. Existem três níveis distintos de planejamento, conforme expõe a figura abaixo:



	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.4</b></p>



Figura 1 – Níveis de planejamento

O planejamento estratégico é um processo utilizado para o estabelecimento de objetivos alinhados com as políticas, metas e princípios, bem com os fatores de relevância ao meio-ambiente do Conselho. Em vista da necessidade de construir uma identidade única é que se faz necessário que cada Conselho estabeleça seu planejamento estratégico visando compreender o cenário onde atua.

O planejamento estratégico retrata a maneira pela qual o Conselho pretende aplicar determinada ação para alcançar os objetivos traçados, sendo composto de:

**Análise estratégica**

- Ambiente externo: oportunidades e ameaças
- Ambiente Interno: pontos fortes e fracos

**Formulação de alternativas e escolhas**

- Geração de opções
- Avaliação das opções
- Seleção das estratégias

**Implementação da estratégia escolhida**

- Planejamento dos recursos
- Gerenciamento das mudanças
- Estrutura organizacional

Os itens acima arrolados são pertinentes ao processo de construção do planejamento estratégico que, para o Sistema CFB/CRB será constituído conforme o exposto na descrição processual a seguir.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

Pág.5

**Macro-processo**  
Processo Gerencial

**Processo**  
Planejamento

**Sub-processo**  
Planejamento Estratégico

## **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Diretoria

## **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Diretoria, Comissões e Funcionários

## **3. Frequência / Periodicidade**

A elaboração do Planejamento Estratégico será efetuada no início de cada gestão considerando o que foi constituído na gestão anterior

## **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

## **5. Definições**

Processo utilizado para o estabelecimento de objetivos alinhados com as políticas, metas e princípios, bem com os fatores de relevância ao meio-ambiente organizacional.

## **6. Descrição**

Para elaborar o planejamento estratégico, o Conselho deverá observar a necessidade de estabelecer:

**Missão** – Uma missão deve descrever a razão de ser do Conselho, visando expor o motivo pelo qual ele foi criado e para qual todos os seus esforços deverão convergir. É a finalidade, a razão de ser, a mais elevada aspiração que legitima e justifica, social e economicamente, a existência de uma organização e para a qual devem se orientar todos os esforços.

**Objetivo** – O delineamento dos objetivos do Conselho deverá expor o modo como ele pretende atuar, no sentido de fazer cumprir sua missão.

**Mandato** – Um mandato deve expressar o que o Conselho Regional deve ou não fazer, em função do negócio ao qual está envolvido.

**Análise Externa** – Identifica quem ou o que influencia as ações do Conselho; são fatores sobre os quais o Conselho não possui influência, ou seja, que independente de seus esforços, sua vontade, tais fatores ocorrerão; se tais fatores forem positivos, serão uma oportunidade para o Conselho; se negativos, representam uma ameaça.

**Análise Interna** – Trata-se de aspectos internos ao Conselho que favorecem ou dificultam seu desempenho, desenvolvimento e crescimento; são fatores sobre os quais o Conselho Regional possui influência, podendo alterá-los e modificá-los de acordo com as suas conveniências; se tais fatores forem positivos serão pontos fortes, se forem negativos serão pontos fracos.

**Questões estratégicas** – perguntas envolvendo os contextos analisados, destacando os motivos de sua elaboração apontados anteriormente e as conseqüências que ocorrerão, caso a questão não seja respondida a contento. Podem ser elaboradas quantas questões forem julgadas necessárias para atender a missão do Conselho.

**Obstáculos** – relação dos possíveis impedimentos para efetivação da estratégia. Podem ser



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.6**

apontados quantos obstáculos forem identificados para atender a missão do Conselho e responder as questões estratégicas.

Estratégias – Determinação das estratégias que o Conselho irá adotar para atuar na sua jurisdição, com indicação de responsabilidade e temporalidade. Podem ser elaboradas quantas estratégias forem identificados para atender a missão do Conselho.

## **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Orientações para Elaboração do Planejamento Estratégico para o Sistema CFB/CRB (PROGERENCIALMOD 1)

## **8. Fluxograma do Procedimento**

Não se aplica

Uma vez estabelecido o planejamento estratégico, caberá ao Conselho delinear a forma como ele será operacionalizado. Este procedimento deverá ser efetuado através do plano de metas e ações que serão anualmente elaborados e enviados ao Conselho Federal até o último dia do mês de outubro, a partir planejamento tático que se constitui no plano de metas, cujo processo é exposto a seguir.

<b>Macro-processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Sub-processo</b>
Processo Gerencial	Planejamento	Planejamento Tático

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Diretoria

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Diretoria, Comissões e Funcionários

### **3. Frequência / Periodicidade**

Anual

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

### **5. Definições**

Representa uma tentativa do Conselho de integrar o processo decisório e alinhá-lo à estratégia adotada, para orientar o nível operacional em suas atividades e tarefas, a fim de atingir os objetivos organizacionais anteriormente propostos.

### **6. Descrição**

1. COMISSÃO – Indicar qual a Comissão do Conselho Regional/Federal é o responsável pela proposta e execução da meta;
2. PROGRAMA – Apresentar em qual programa ou estratégia estabelecida, a meta se insere;



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.7**

3. JUSTIFICATIVA – Expor os motivos pelo qual a meta foi programada destacando os impactos negativos que sua não execução poderá causar ao Conselho;
4. OBJETIVOS – Mostrar o que se pretende atingir
5. METAS - É um objetivo quantificado e qualificado, com prazo estabelecido para sua execução;
6. EXECUTORES – Descrever quem serão os executores do que está sendo proposto. Nunca informar nome, mas sim cargos, comissão;
7. ENTIDADES ENVOLVIDAS – Apontar quais as instituições que estão envolvidas na execução da meta;
8. INDICADORES PARA AVALIAÇÃO – Apontar quais os critérios de avaliação da meta a fim de viabilizar a análise de sua execução.
9. IMPACTO ESPERADO – Expor qual o resultado esperado com a execução da meta proposta;
10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – Relacionar as atividades com o período no qual serão realizadas

## **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Modelo de Plano de Metas (PROGERENCIALMOD 2)

## **8. Fluxograma do Procedimento**

Não se aplica

O planejamento tático expresso no modelo acima deverá ser desdobrado de modo a delinear claramente como cada uma das ações propostas serão executadas. Isto constitui o modo de operacionalizar o que foi proposto.

Para acompanhar a execução de tudo o que foi projetado, o Conselho deverá anualmente, no primeiro trimestre, elaborar seu relatório destacando o que foi realizado a partir do processo exposto a seguir.

<b>Macro-processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Sub-processo</b>
Processo Gerencial	Planejamento	Relatório Anual

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Diretoria

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Diretoria, Comissões e Funcionários

### **3. Frequência / Periodicidade**

Anual, com envio ao CFB em março de cada ano

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.8

## 5. Definições

É uma variação escuta das atividades executivas. Nele podem estar incluídos, além do texto, mapas, gráficos e ilustrações explicativas, a fim de tornar as informações acessíveis a qualquer leitor e de quebrar a monotonia e a rigidez da parte escrita.

## 6. Descrição

1. Apresentação –\_Expor neste item o que está sendo apresentado no relatório bem como o período o qual se refere e as demais considerações que achar necessárias. Apresentar as metas previstas para o ano em relato.
2. Dados de Identificação -\_Estrutura organizacional do CRB, indicando, se for o caso, as Delegacia Regional, as Micro Regiões e a Seção Municipal. Informar a composição do CRB, descrevendo o nome, cargo e e-mail dos Conselheiros Titulares e Suplentes, bem como o dos Membros Natos, conforme previsto no § 2º, Artigo 6º, do Regimento Interno.
3. Atividades Administrativas –\_Elaborar um texto inicial destacando que as atividades que foram realizadas pela Secretaria do CRB, bem como pela Diretoria. Apontar a quantidade de reuniões realizadas, tipificando por: Plenárias Ordinárias, Plenárias Extraordinárias, de Diretoria, com Entidades de Classe, com Autoridades Locais e com outros organismos. No que diz respeito a Tesouraria, apresentar em reais, as receitas arrecadadas e as despesas realizadas nos últimos três anos. Quanto a Secretaria, iniciar elaborando um texto apontando os dias da semana e horário que ela funciona. Informar o nome, cargo, carga horária, valor do salário, data de contratação, forma de seleção e tipo de contrato dos funcionários do CRB e relacionar os benefícios ofertados como vale – transporte, auxílio alimentação, assistência médica ou outros. Cientificar a totalidade dos atos oficiais emitidos tais como Portarias e Resoluções Apontar a quantidade de atividades executadas para pessoas físicas, tais como: registro provisório, renovação de registro provisório, registro definitivo, licença temporária, renovação de licença temporária, cancelamento de licença temporária, cancelamento de registro, reintegração de registro, transferências recebidas e transferências emitidas, destacando uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados. Apresentar os dados relativos a pessoas jurídica indicando o total de registros principais concedidos e as certidões expedidas. Destacar a emissão de documento de identidade profissional, a saber: carteiras emitidas, reemitidas, cédulas emitidas e reemitidas. Informar se houve treinamento para funcionário descrevendo a atividade, o total de horas e o nome do funcionário beneficiado, quando for o caso. Expor o patrimônio adquirido observando que, se imóvel é obrigatório indicar o numero da escritura do móvel e se móveis diferenciar equipamento de mobiliário efetuando uma descrição, quantificando e arrazoando o valor total desembolsado. Se necessário, indicar outras atividades realizadas pela Diretoria;
4. Comissão de Divulgação –\_Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas. Arrolar os eventos realizados (quando organizado pelo CRB) indicando data, nome, instrutor, local, numero de participantes; apoiados (quando apoiado pelo CRB) destacando a data, o nome, local e tipo de apoio; e aqueles no qual o CRB teve participação (Quando houve participação de algum membro do CRB em evento) elencando data, nome do evento, local e nome do participante do CRB. Informar os meios de comunicação existentes no CRB bem como o total de volumes distribuídos, quando for o caso. Relacionar demais recursos empregados para divulgação como, por exemplo, brindes,





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.9**

prêmios, entre outros.


5. Comissão de Ética Profissional –\_Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas. Arrolar os processos abertos no ano destacando o número do processo, nome do autuado e a situação em que ele se encontra (em andamento ou encerrado). Expondo as mesmas informações, relatar a situação de processos abertos em anos anteriores ao que está sendo relatado;
6. Comissão de Fiscalização –\_Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo as metas propostas. Quantificar as atividades realizadas pela Comissão informando: instituições visitadas, instituições notificadas, profissionais autuados, processos instaurados, processos julgados, ofícios expedidos para atividade de fiscalização, denúncias recebidas, notificações lavradas e constatações efetuadas. Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados. Quantificar o movimento de processos de fiscalização a partir de: arquivamento, aplicação de multas, aplicação de suspensões e aplicação de advertências. Apresentar uma avaliação do CRB sobre os dados apresentados;
7. Comissão de Legislação e Normas –\_Elaborar um texto descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos;
8. Comissão de Licitação –\_Elaborar um texto inicial descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos. Quantificar as licitações efetuadas informando qual o objeto da licitação e qual a modalidade;
9. Comissão de Tomada de Contas –\_Elaborar um texto descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos;
10. Comissão Temporária –\_Elaborar um texto descrevendo o que foi proposto no plano de ação e expondo os resultados obtidos para cada Comissão Temporária existente no Conselho Regional;
11. Outras Atividades Realizadas

## **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Modelo de Relatório Anual (PROGERENCIALMOD 3)

## **8. Fluxograma do Procedimento**

Não se aplica

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.10</b></p>

## Processo Organização

Após se ter delineado o planejamento, caberá ao Conselho estabelecer os modos de implementá-lo. Trata-se de organizar o processo de combinar o trabalho com sua execução. Isto significa, em ultima instância, estabelecer e/ou criar uma estrutura que torne possível a execução de um plano de trabalho.

Os Conselhos, para atenderem aos seus fins, precisam constituir princípios, normas, valores que permitirão atender aos seus interesses e, deste modo, são necessários compor os modos de promover o seu arranjo produtivo e isso se inicia a partir do delineamento de sua estrutura organizacional.

A estrutura é o arranjo dos elementos que constituem a organização do Conselho. Por estrutura pode se entender o conjunto integrado de elementos e suportes que formam as demais partes componentes de um organismo, sendo representada, em organização, pelo conjunto de órgãos, suas relações de interdependência e a via hierárquica existente, assim como as vinculações que devem ser representadas através do organograma.

Com efeito, uma estrutura organizacional adequada aos objetivos do Conselho pode gerar, dentre outros, benefícios como a exata identificação das tarefas necessárias, a organização adequada das funções e responsabilidades, informações, recursos e *feedback* dos funcionários, estabelecimento de medidas de desempenho compatível com os objetivos e condições motivadoras.

Em se tratando de um conselho profissional, tal estrutura deve retratar o que está descrito no seu Regimento Interno (RI) que delinea sua composição básica. Assim, o RI do Conselho Federal prevê que a estrutura deve ser composta de:

- a) Órgão deliberativo: Plenário;
- b) Órgãos executivo-deliberativos: Diretoria Executiva, Tribunal Superior de Ética Profissional e Conselhos Regionais de Biblioteconomia;
- c) Órgão de fiscalização financeira e administrativa: Comissão de Tomada de Contas (CTC);
- d) Órgãos de apoio administrativo e financeiro: Setor Administrativo (SAD); Setor Contábil e Financeiro (SCF);
- e) Órgãos de apoio técnico: Comissões Permanentes: Comissão de Ética Profissional (CEP); Comissão de Legislação e Normas – CLN; Comissão de Licitação (CLI); Comissão de Divulgação (CDV); Comissões Temporárias; Consultoria: Jurídica (CONJUR); Assessorias Especiais (AE); Grupos de Trabalho (GT).

Tal estrutura é representada graficamente conforme a figura a seguir:

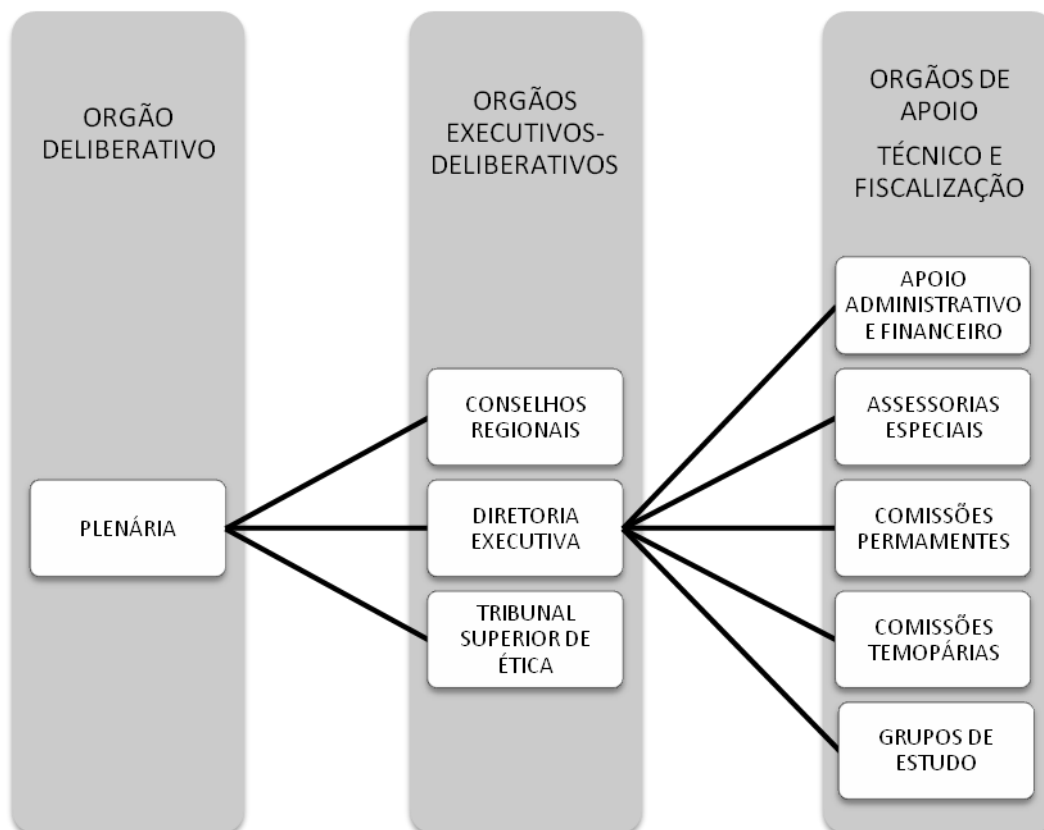


Figura 2 – Estrutura organizacional do Conselho Federal de Biblioteconomia

No que diz respeito a distribuição das comissões permanentes, o CFB está assim organizado:



	<h2>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h2>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p>Código: MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p>Pág.12</p>



Figura 3 – Comissões Permanentes do Conselho Federal de Biblioteconomia

Do mesmo modo, os Conselhos Regionais possuem uma estrutura definida no RI que define da seguinte forma:

- a) Órgão deliberativo: Plenário;
- b) Órgão Executivo-deliberativo: Diretoria Executiva;
- c) Órgão de fiscalização financeira e administrativa: Comissão de Tomada de Contas (CTC);
- d) Órgãos de Apoio Técnico:
  - Comissões Permanentes: Ética Profissional (CEP); Fiscalização Profissional (CFP); Licitação (CLI); Legislação e Normas (CLN); Tomada de Contas (CTC); Divulgação (CDV).
  - Comissões Temporárias: designadas para atividades pontuais e de caráter eventual, direcionadas a determinado objetivo, com duração definida de acordo com o objetivo a ser cumprido;
- e) Bibliotecário Fiscal
- f) Consultorias: Jurídica (CONJUR); Assessorias Especiais (AE);
- g) Grupos de Trabalho (GT);

- h) Órgãos de Apoio Administrativo e Financeiro;
- i) Setor Administrativo (SAD);
- j) Setor Contábil Financeiro (SCF).

Quanto a descrição acima, sua representação gráfica se apresenta da seguinte forma:

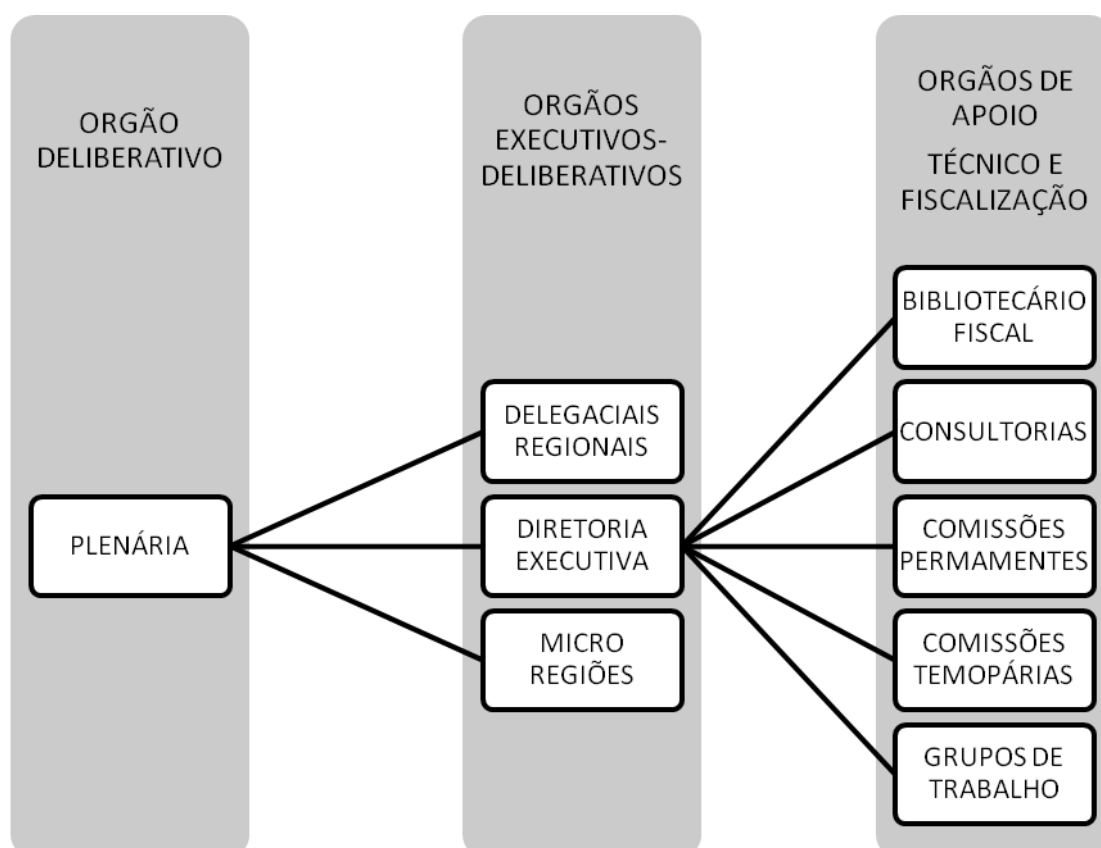


Figura 4 – Estrutura organizacional dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia

Da mesma forma que o Conselho Federal, os Conselhos Regionais possuem regimentalmente as seguintes comissões:





	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código: MGS-CFB</b>	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.14</b>



Figura 5 – Comissões Permanentes dos Conselhos Regionais de Biblioteconomia

A estrutura assim definida deve criar mecanismos para fazer ocorrer o processo organizacional a partir de métodos lógicos e científicos visando resolver problemas existentes nos Conselhos, compondo-se em fases seqüenciadas lógica e racionalmente, que envolve desde sua apresentação até a verificação quanto à eficiência dos resultados propostos e implantados, de modo a auxiliar decisivamente aqueles envolvidos em sua execução.

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.15</b>

## **Processo Licitação**

### **Objetivo do Procedimento**

Propiciar iguais oportunidades ao que desejam contratar com o Poder Público, dentro dos padrões estabelecidos pela Administração de modo a oferecer eficiência e moralidade nos negócios do Sistema CFB/CRB.

### **Fluxo do Macro Processo**

O procedimento licitatório é uma sucessão ordenada de atos vinculantes para a gestão do Sistema CFB/CRB e os licitantes e sem a observância dos quais é nulo o procedimento e o contrato subsequente, sendo ampliadamente composto de:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II

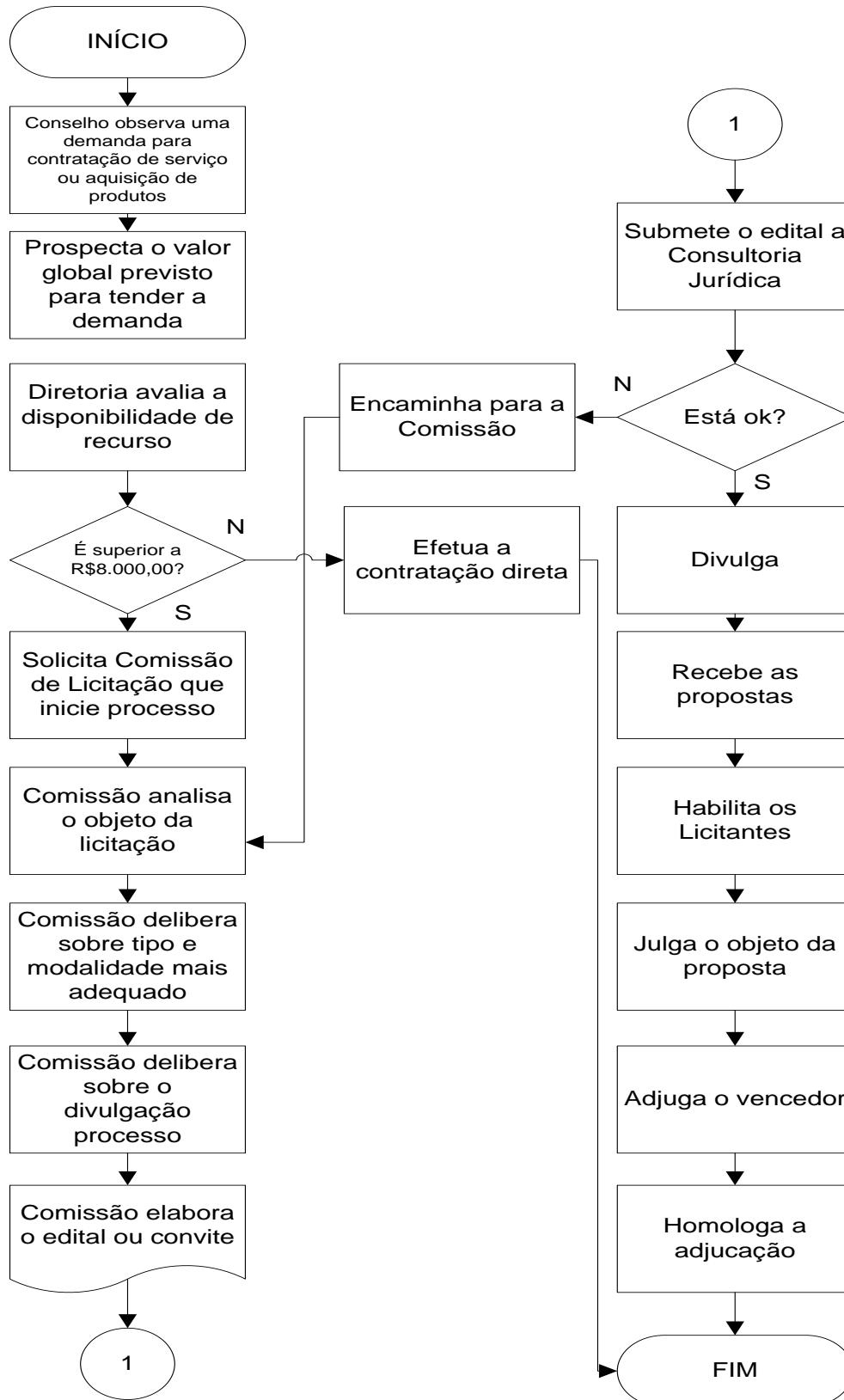


Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

## PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.16







# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.17**

Considerando o fluxo exposto, o processo apresenta dois sub-processos cuja descrição está exposta a seguir.

<b>Macro-processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Sub-processo</b>
GERENCIAL	Licitação	Fase Interna ou Preparatória

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Comissão de Licitação

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Comissão de Licitação

### **3. Frequência / Periodicidade**

Não se aplica

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

### **5. Definições**

A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

### **6. Descrição**

- Solicitação expressa do requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
- Levantamento da estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- Aprovação do Presidente do CFB/CRB para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- Solicitação da Presidente para Tesoureira sobre a existência de rubrica para realização da despesa;
- Informação da Tesouraria sobre a previsão orçamentária e financeira, o elemento de despesa e a disponibilidade de recurso;
- Definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;
- Elaboração do edital.

### **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Solicitação de Aquisição de Serviço ou Produto (PROGERENCIALMOD 4)  
Aprovação do Presidente (PROGERENCIALMOD 5)  
Solicitação de Informação da Tesouraria (PROGERENCIALMOD 6)  
Despacho da Tesouraria (PROGERENCIALMOD 7)



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



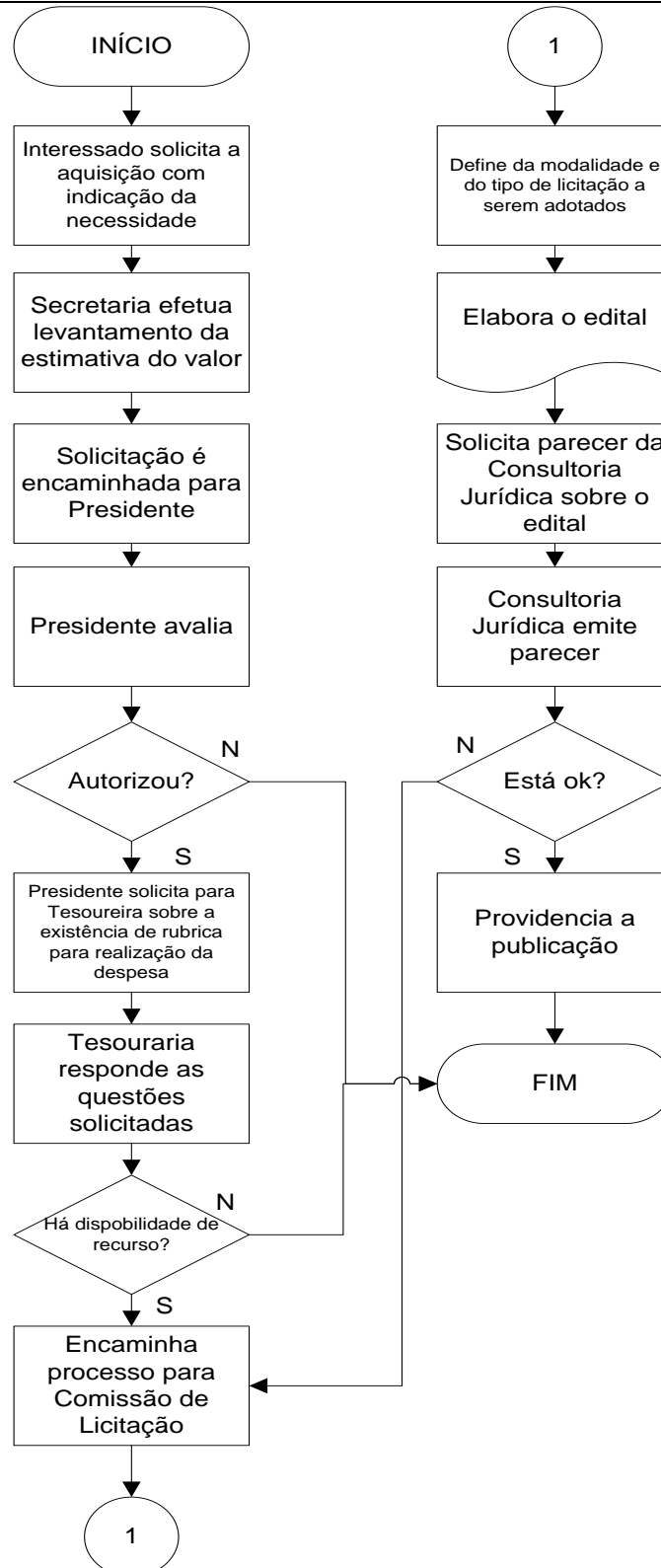
Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.18

## 8. Fluxograma do Procedimento





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

Pág.19

**Macro-processo**  
GERENCIAL

**Processo**  
Licitação

**Sub-processo**  
Fase Externa ou Executória

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Comissão de Licitação

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Comissão de Licitação

### **3. Frequência / Periodicidade**

Não se aplica

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

### **5. Definições**

A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei nº 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

### **6. Descrição**

- Publicação do Edital no Diário Oficial ou entrega dos convites;
- Divulgação do Edital;
- Recebimento da documentação dentro dos prazos estabelecidos, em envelopes lacrados;
- No dia marcado e com a presença dos candidatos que entregaram a documentação em tempo hábil, promover a abertura dos envelopes, conferindo a documentação entregue;
- Analisar as propostas entregues;
- Selecionar, com base no edital, a proposta que melhor se enquadra na demanda e no objeto licitado;
- Comunicar a proposta selecionada;
- Elaborar ata da reunião;
- Promover a assinatura do contrato.

### **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Jurídica (PROGERENCIALMOD 8)  
Modelo de Edital de Licitação para Assessoria Contábil (PROGERENCIALMOD 9)  
Modelo de Recibo de Retirada de Edital (PROGERENCIAL 10)  
Modelo de Contrato de Gerente Administrativo (PROGERENCIALMOD 11)  
Modelo de Contrato de Assessoria Contábil (PROGERENCIALMOD 12)



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



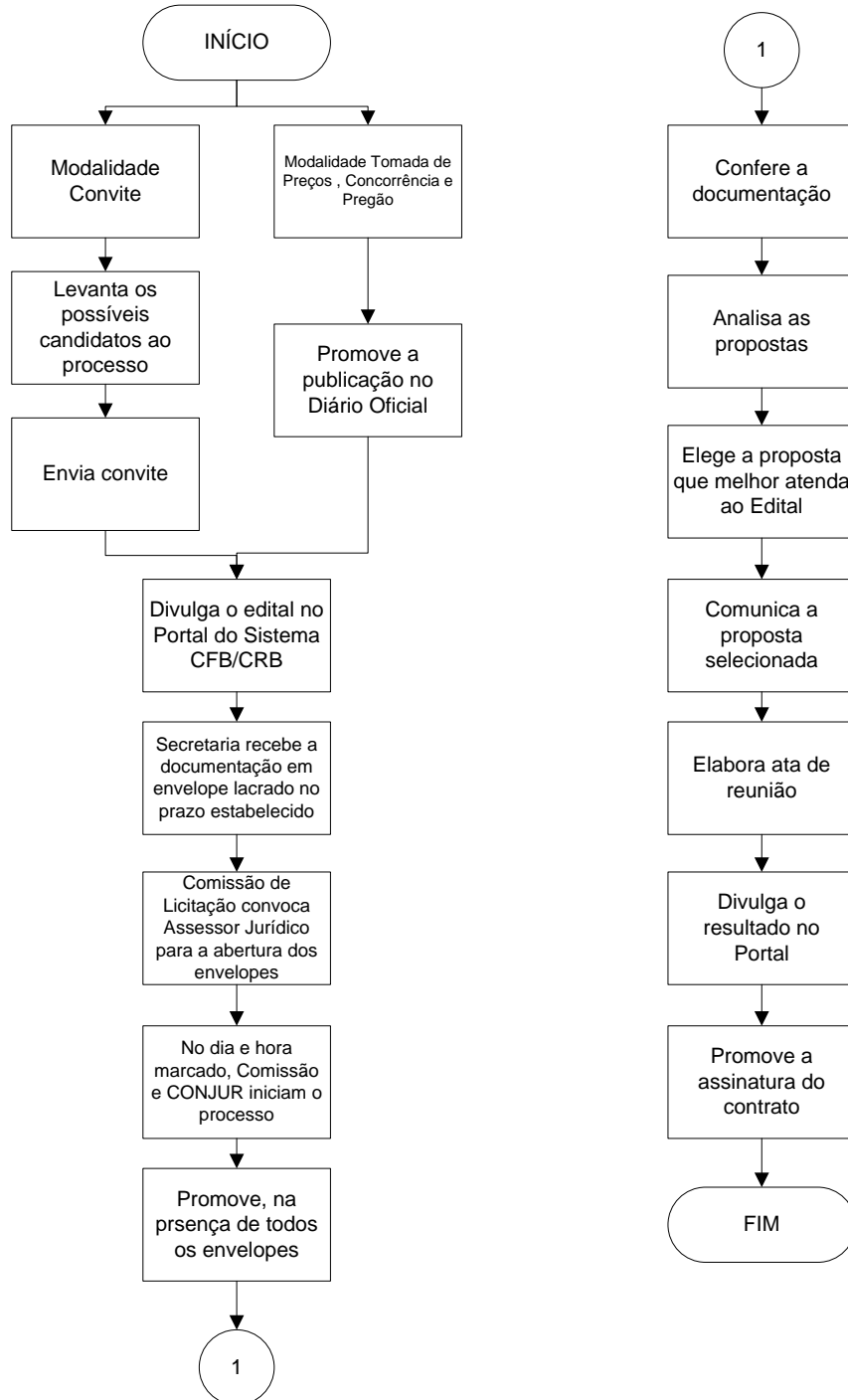
Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia


Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.20

## 8. Fluxograma do Procedimento



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.21</b>

## Informações Complementares do Processo

A Constituição Federal, art. 37, inciso XXI, prevê para a Administração Pública a obrigatoriedade de licitar. O procedimento de licitação objetiva permitir que a Administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei nº 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades da economia mista e demais entidades controladas direta e indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Uma vez definido o objeto que se quer contratar, é necessário estimar o valor total da obra, do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado. É necessário, ainda, verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa e se esta se encontrará em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

### Tipos de Licitação

Tipo é o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa.

<b>MENOR PREÇO</b>	Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação e bens e serviços de informática, nos casos indicados em decreto do Poder Executivo.
<b>MELHOR TÉCNICA</b>	Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.
<b>TÉCNICA E PREÇO</b>	Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica. É obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades tomada de preços e concorrência.

### Modalidades de Licitação

Modalidade de licitação é a forma específica, o procedimento, de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

Além do leilão e do concurso, as demais modalidades de licitação admitidas são exclusivamente as seguintes:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.22**

<b>CONCORRÊNCIA</b>	Modalidade da qual podem participar quaisquer interessados que na fase de habilitação preliminar comprovem possuir requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução do objeto da licitação.
<b>TOMADA DE PREÇOS</b>	Modalidade realizada entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
<b>CONVITE</b>	Modalidade realizada entre interessados do ramo de que trata o objeto da licitação, escolhidos e convidados em número mínimo de três pela Administração. O convite é a modalidade de licitação mais simples. A Administração escolhe quem quer convidar, entre os possíveis interessados, cadastrados ou não. A divulgação deve ser feita mediante afixação de cópia do convite em quadro de avisos do órgão ou entidade, localizado em lugar de ampla divulgação.
<b>PREGÃO</b>	É a modalidade licitação em que disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns é feita em sessão pública. Os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances verbais, independentemente do valor estimado da contratação.

## Critério para Seleção da Modalidade de Licitação

A escolha das modalidades concorrência, tomada de preços, e convite é definida pelos seguintes limites:

<b>CONCORRÊNCIA</b>	Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00 Compras e outros serviços acima de R\$ 650.000,00
<b>TOMADA DE PREÇOS</b>	Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 150.000,00 até R\$ 1.500.000,00
<b>CONVITE</b>	Obras e serviços de engenharia acima de R\$ 15.000,00 até R\$ 150.000,00 Compras e outros serviços acima de R\$ 8.000,00 até R\$ 80.000,00

## Tipos de Divulgação da Licitação

É da natureza da licitação a divulgação de todos os seus atos e a possibilidade do conhecimento de todas as propostas abertas e de seu julgamento.

<b>MODALIDADE CONVITE</b>	<b>Divulgação do Convite</b>	Comprovação da entrega do convite para, no mínimo, 6 (seis) empresas do ramo de atividade do objeto da licitação, e afixação do convite em recinto aberto ao público. Comunicação aos Órgãos de Classe.
	<b>Prazo de Publicidade</b>	O prazo de divulgação da licitação na modalidade de Convite é de 5 (cinco) dias úteis, excluindo o dia do recebimento da comunicação pela empresas e incluindo o último dia.
	<b>Abertura dos Envelopes</b>	Os envelopes “Documentação” quando for o caso e “Propostas”, serão abertos em sessão pública, e os conteúdos dos mesmos ficarão a disposição de todos os interessados, para apreciação.
	<b>Julgamento dos Documentos e Propostas</b>	O julgamento dos documentos e das propostas poderá ser feito em recinto fechado e sem a presença dos interessados



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II





Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.23

	<b>Resultado do Julgamento</b>	O resultado do julgamento será divulgado através de comunicação aos licitantes, e afixação em lugar aberto de acesso ao público.
	<b>Recurso do Julgamento</b>	Em havendo recurso contra o julgamento, quer quanto à Habilitação, quer quanto ao Julgamento das Propostas, <i>deverá ser dado conhecimento</i> a todos os que continuam no processo na qualidade de licitantes, que poderão manifestar-se quanto ao recurso interposto, no prazo estabelecido em lei.
	<b>Adjudicação e Homologação</b>	Deverá ser afixado resumo do ato de Adjudicação e Homologação em lugar aberto de amplo acesso ao público
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA E PREGÃO	<b>Divulgação do Edital</b>	<b>Tomada de Preços:</b> Deverá ser publicado no mínimo 1(um) dia no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB) e em Jornal de Grande Circulação. -Comunicação aos Órgãos de Classe. -Poderá ser divulgado também através de outros meios de comunicação (televisão, rádio, revistas técnicas, etc). <b>Concorrência:</b> Deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB) e em Jornal de Grande Circulação. -Comunicação aos Órgãos de Classe. -Poderá ser divulgado também através de outros meios de comunicação (televisão, rádio, revistas técnicas, etc). <b>Pregão</b> Deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB)
	<b>Prazo de Publicidade</b>	O prazo de divulgação da licitação na modalidade de <b>Tomada de Preços</b> é de 15 (quinze) dias. <b>Concorrência e TP Técnica e Preço:</b> 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias, contados nos termos da legislação vigente. Pregão: 08 (oito) dias.
	<b>Abertura dos Envelopes</b>	Os envelopes “Documentação” e “Propostas”, serão abertos em sessão pública, e os conteúdos dos mesmos ficarão à disposição de todos os interessados, para apreciação e visto de todos os licitantes credenciados.
	<b>Julgamento dos Documentos e Propostas</b>	O julgamento dos documentos e das propostas poderá ser feito em recinto fechado e sem a presença dos interessados
	<b>Resultado do Julgamento</b>	O resultado do julgamento será publicado no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB).
	<b>Recurso do Julgamento</b>	Em havendo recurso contra o julgamento, quer quanto à Habilitação, quer quanto ao Julgamento das Propostas, <i>deverá ser dado conhecimento</i> a todos os que continuam no processo na qualidade de licitantes, que poderão manifestar-se quanto ao recurso interposto, no prazo estabelecido em lei. <b>Resultado Julgamento do Recurso:</b> Será Publicado no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB).
	<b>Adjudicação e Homologação</b>	Os resumos dos atos serão publicados no Diário Oficial do Estado (CRB) ou da União (CFB).

	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.24</b>

## Processo Secretaria

### Objetivo do Procedimento


O objetivo do processo Secretaria é promover o necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, suas Comissões, Grupos de Trabalho e Assessorias, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais.

### Descrição do Processo

Considerando que as funções executadas pela Secretaria necessitam de modelos, muito mais que fluxos, este manual apresenta os seguintes para condução das atividades:

- a) Convocação de Reunião
- b) Pauta de Reunião
- c) Ata de Reunião
- d) Ofício
- e) Portaria de Concessão de Diárias
- f) Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos
- g) Tabela de Temporalidade



	<b>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</b>	 Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia
<b>Código:</b> MGS-CFB	<b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b>	<b>Pág.25</b>

### *Sub Processo Gestão Documental*

#### **Objetivo do Procedimento**

O objetivo do processo Gestão Documental é promover o necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho através do armazenamento do seu acervo documental, o qual envolve todo processo material e intelectual capaz de organizar a documentação orgânica.

Este sub-processo está relacionado ao Programa de Gestão Documental do Sistema CFB/CRB, propõe rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos dos Conselhos Regionais, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos.

O Programa de Gestão Documental do Sistema constitui-se em um conjunto de políticas institucionais definidas, que privilegiam a preservação e a conservação da documentação, com o objetivo de racionalizar o ciclo documental, isto é: a produção ordenada; a tramitação segura; a localização rápida e precisa; e a eliminação sistemática dos documentos que já cumpriram a sua função e o seu ciclo de vida naquela Instituição.

#### **Fluxo do Macro Processo**

O procedimento do processo, de modo macro, pode ser assim constituído:



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II

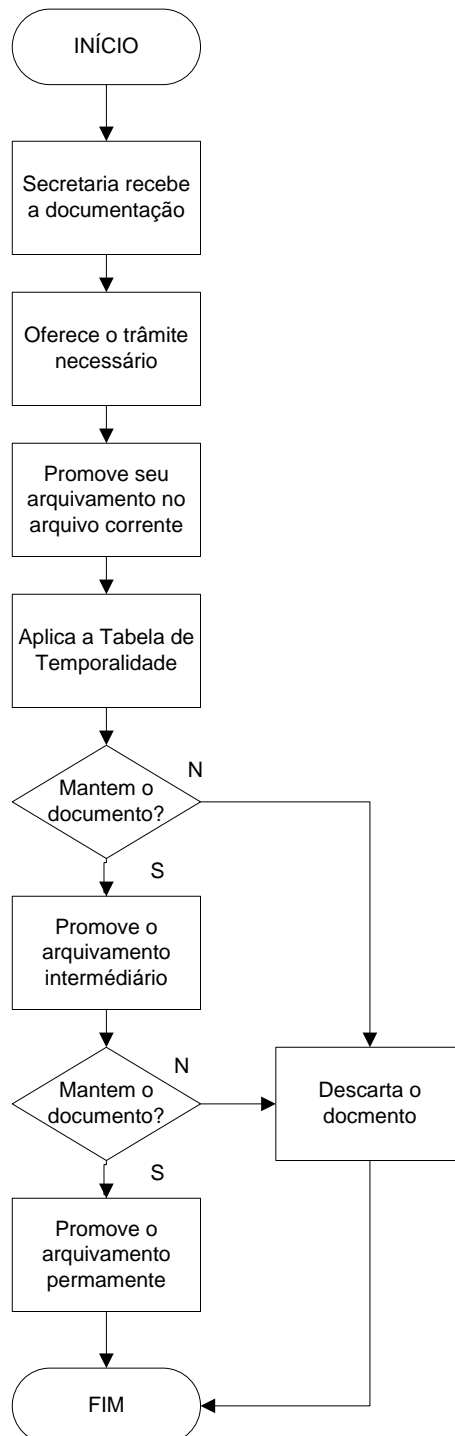


Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

## PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.26



O macro processo exposto acima aponta questões inerentes a racionalização dos procedimentos propiciada, nas unidades arquivísticas, por meio do seu desbastamento, através de avaliação documental pertinente, mediante uso de instrumentos arquivísticos próprios, que



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

**Código:**  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

**Pág.27**

passam a guardar e conservar os documentos efetivamente consultados ou de valor permanente, facilitando o acesso à informação desejada.

Assim exposto, os processos envolvem os sub-processos: Tratamento Técnico e Classificação Arquivística de Documentos.

<b>Macro-processo</b>	<b>Sub-Processo</b>	<b>Atividade</b>
GERENCIAL / Secretaria	Gestão Documental	Tratamento Técnico

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Secretaria

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Gerente

### **3. Frequência / Periodicidade**

Não se aplica

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

### **5. Definições**

Para cumprir sua finalidade, a atividade de avaliação de documentos, haverá a separação destes por tipologia e destinação. Aqueles destituídos de valor são eliminados, seguindo passos do tratamento técnico.

### **6. Descrição**

- Identificar a função do documento e atribuir seu valor, seja primário ou secundário conforme seu potencial de uso;
- Observar prazo de validade e selecionar o documento por tipo seguindo este critério;
- Listar os documentos cujo prazo esteja expirado;
- Elaborar o edital de eliminação;
- Publicar o edital de eliminação;
- Eliminar os documentos de acordo com o edital;
- Arquivar termo de eliminação de documentos.

### **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Não se aplica



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



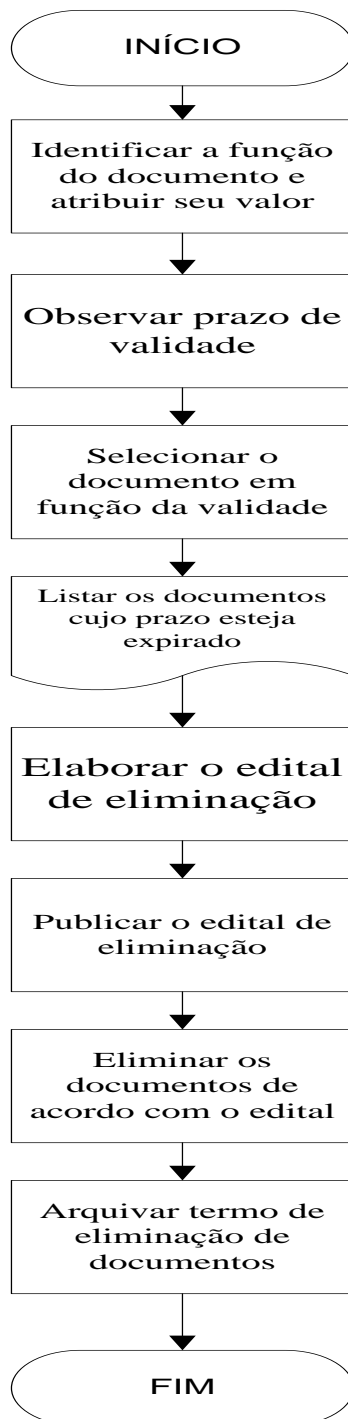
Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.28

## 8. Fluxograma do Procedimento





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

Pág.29

Macro-processo	Sub-Processo	Atividade
GERENCIAL / Secretaria	Gestão Documental	Classificação Arquivística de Documentos

### **1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Secretaria

### **2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Gerente

### **3. Frequência / Periodicidade**

Não se aplica

### **4. Sistemas Utilizados**

Não se aplica

### **5. Definições**

A Gestão de Documentos constitui-se em um conjunto de procedimentos técnicos com vistas a organizar, de modo eficiente, a geração, o gerenciamento, a manutenção e a destinação dos documentos; selecionar e preservar a documentação, eliminando os documentos que não tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico; garantir o uso adequado da micrografia e de outras técnicas de gerenciamento eletrônico de documentos; garantir a preservação e o acesso aos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

A organização de arquivo, mediante uso de normas e aplicação de instrumentos arquivísticos, está intrinsecamente vinculada às atividades de recebimento, tramitação, expedição, arquivamento e recuperação de documentos e sua observância se faz necessária ao seguir as operações e as rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

### **6. Descrição**

- Receber o documento para registro e classificação ou classificar no ato da sua elaboração;
- Analisar o conteúdo dos documentos verificando a existência ou não de antecedentes e, em caso afirmativo, fazer a juntada;
- Determinar o assunto do documento por meio da leitura;
- Anotar no documento o código numérico atribuído ao assunto;
- Proceder às rotinas de preparo estabelecidas para a tramitação dos documentos (registro, colocar capa de processo quando for o caso etc.) e encaminhar ao destinatário.

### **7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)**

Não se aplica



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



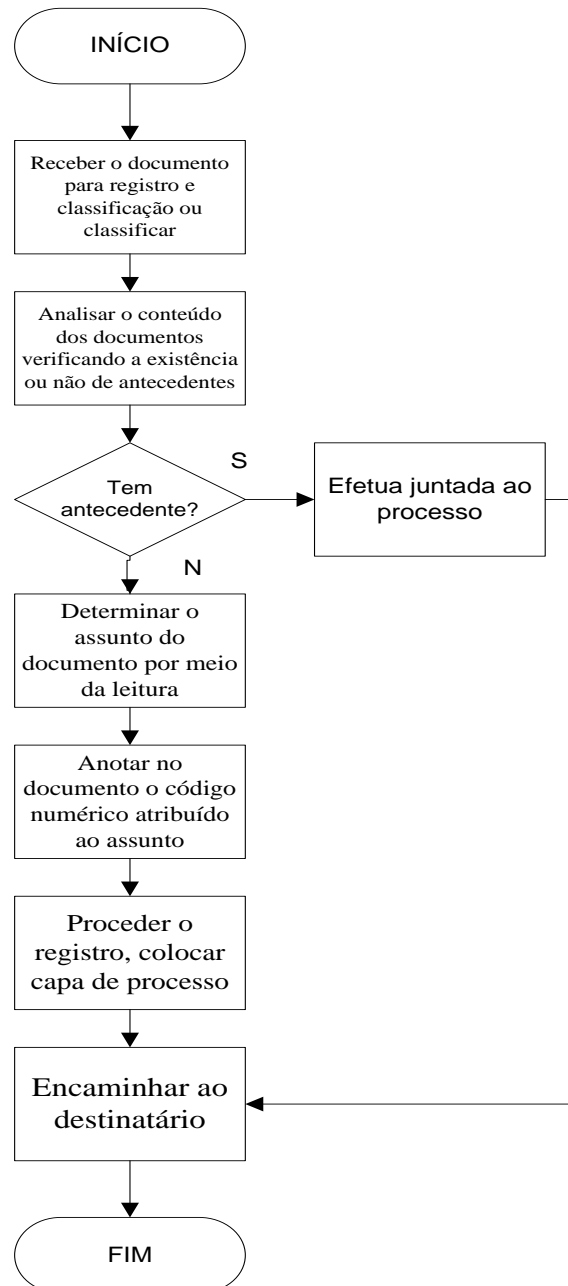
Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia



Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.30

## 8. Fluxograma do Procedimento



	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.31</b></p>

## Informações Complementares do Processo

A avaliação dos documentos, sob a guarda de uma unidade de arquivo, deverá obedecer as normas conforme os instrumentos arquivísticos aplicados pelo Sistema CFB/CRB. Observadas a legislação e as resoluções do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), o Sistema CFB/CRB aplicará os instrumentos arquivísticos sistemáticos próprios a sua realidade, de acordo com o preceituado nos órgãos competentes.

As normas elaboradas, sendo implementadas, visam a atender às áreas fim e meio da Instituição. Os instrumentos arquivísticos devem se constituir dos elementos seguintes:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Sistema CFB/CRB;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo do Sistema CFB/CRB;
- Índice Remissivo, Manual de Arquivamento de Documentos e Processos do Sistema CFB/CRB;
- Resoluções ou portarias ou instruções normativas do Sistema CFB/CRB.

Este conjunto de instrumentos possibilita o controle e a rápida recuperação da informação, orientando as atividades de racionalização da avaliação, seleção e destinação dos documentos produzidos e recebidos, que tramitam no Sistema CFB/CRB.



A gestão de documentos contribui para as funções dos arquivos sob diversos aspectos, tais como: garantir que as políticas e atividades do Estado sejam documentadas adequadamente; selecionar e reunir documentos de valor permanente; diminuir o número de documentos de valor transitório; garantir a melhor organização desses documentos; e coibir a eliminação de documentos de valor permanente.

### Classificação Arquivística de Documentos

Todo e qualquer documento, produzido ou recebido pelas instituições no exercício de suas atividades e funções, devem ser classificados para facilitar as atividades de guarda, seleção, avaliação, destinação e utilização dos documentos.

Os documentos são classificados com base em códigos de classificação de documentos, organizados em classes e subclasses de assuntos, do geral para o específico, distribuídas hierarquicamente, de acordo com as atividades e funções da Instituição. Cada classe ou subclasse de assunto possui um código numérico correspondente.

A classificação deve ser realizada por servidores que conheçam a estrutura e o funcionamento de cada unidade administrativa da instituição, encarregados das atividades de recebimento, registro, expedição, bem como do controle da tramitação e do arquivamento dos documentos, de acordo com os seguintes itens:

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.32</b></p>

Quando o documento estiver acompanhado de anexo(s), este(s) deverá(ão) receber o código correspondente ao documento.

O acompanhamento sistemático das atividades de arquivo permite o entendimento necessário para aplicação dos instrumentos arquivísticos e seu emprego nas práticas documentais. Consideram-se instrumentos arquivísticos os a seguir relacionados.

O **Código de Classificação de Documentos de Arquivo** destina-se a classificar os documentos produzidos e recebidos pelo Sistema CFB/CRB, no exercício de suas funções e atividades. O agrupamento dos documentos classificados por assunto, sob um mesmo tema, propicia a sua rápida recuperação e facilita as tarefas arquivísticas tais como: avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos mesmos.

Os assuntos, constantes do código, estão hierarquicamente distribuídos, em conformidade com as funções e atividades desempenhadas pelo Conselho Federal e Conselhos Regionais, recebendo codificação numérica que reflete a hierarquia funcional do órgão dividida em classes, subclasses, grupos e subgrupos, do assunto geral para o específico. A classificação adotada determina a organização física do documento arquivado, constituindo assim o referencial básico para sua recuperação no acervo documental, quando da solicitação do usuário.

A **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo**<sup>1</sup> é estruturada a partir dos conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo Sistema CFB/CRB, no exercício de suas atividades. Ela estabelece os prazos de guarda do documento nas fases corrente, intermediária e estabelece sua destinação final, seja eliminação ou guarda permanente. A Tabela contempla ainda um campo para observações quanto à sua aplicação. Este instrumento arquivístico, originado da avaliação dos documentos, visa à garantia de acesso à informação aos que dela necessitem.

O **Índice Remissivo** consiste em uma lista alfabética de assuntos contemplados pela Tabela de Temporalidade, apresentando a indicação numérica respectiva no Código de Classificação de Documentos. Este Índice é um instrumento auxiliar à classificação. Sua utilização é sempre seguida de consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, capaz de ratificar, dirimir dúvidas e indicar procedimentos necessários quando da classificação e do arquivamento de documentos.


O **Manual de Classificação e Arquivamento de Documentos e Processos** do Sistema CFB/CRB viabiliza a aplicação dos demais instrumentos arquivísticos e tem por objetivo uniformizar e simplificar os procedimentos das atividades nos arquivos do referido Sistema.

### **Conservação de Documentos**

---

<sup>1</sup> O Sistema de Administração de Documentos – SAD (que é o Plano de Classificação) e a Tabela de Temporalidade Documental - TTD, estão representadas no Volume III do Manual de Gestão do Sistema CFB/CRB que trata dos anexos e legislação.



	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.33</b></p>

“Conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração”. (DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 1996, p.18).<sup>2</sup>

### Objetivo

O conjunto de procedimentos e medidas tem por objetivos preservar as informações; adotar medidas a fim de prolongar a vida dos documentos e permitir o acesso às informações neles contidas.

### *Fatores de Deterioração dos Documentos*

Os suportes da informação produzida e registrada apresentam, desde a sua criação, fatores intrínsecos de deterioração, pois a sua durabilidade ainda é questionada. Dessa forma, por exemplo, o papel moderno é ácido e frágil; o disquete dura poucos anos; uma fotografia perece quando da falta de conservação adequada, incluindo neste caso as fotografias digitais e seus respectivos suportes.

Existem também fatores extrínsecos que, isolados ou conjugados, ocasionam a deterioração dos documentos, qualquer que seja o seu suporte. São eles: umidade relativa (RU) e temperatura locais; luminosidade; condições ambientais: pó e poluição atmosférica; ataques biológicos (insetos e microorganismos); catástrofes (enchentes, incêndios); manuseio e acondicionamento inadequados.

A deterioração resultante de fatores intrínsecos ou extrínsecos pode ser controlada ou amenizada adotando-se medidas preventivas, que prolongam a vida dos documentos e garantem o acesso às informações neles contidas.

### *Recomendações*



Apresenta-se como sugestão a adequação das rotinas e procedimentos que, sendo observados e cumpridos, propiciarão a gestão dos documentos, bem como a conservação e a preservação do acervo documental do Sistema CFB/CRB.

### **Como deve ser o ambiente de guarda dos documentos?**

O local de trabalho deve ser limpo. O acúmulo de pó no ambiente favorece o desenvolvimento e a proliferação de microorganismos, ocasionando danos tanto aos documentos quanto à saúde das pessoas. A poeira também ocasiona danos aos equipamentos (computadores, etc.). Para se manter limpo o ambiente de trabalho, deve ser realizada, sistematicamente, a higienização das estantes, dos armários e do chão com aspiradores e panos levemente umedecidos, de forma a não dispersar o pó.

Não consumir alimentos e bebidas na área de trabalho, pois restos de comida e migalhas deixadas ali atraem roedores e insetos que atacam os documentos; além do risco de derramar líquidos, sujar documentos ou danificar equipamentos.

<sup>2</sup> CAMARGO, Ana Maria de Almeida. *Dicionário de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: AAB, 1996.

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.34</b></p>

É proibido fumar nas áreas de trabalho e de guarda de documentos. Além da questão da segurança, os resíduos químicos existentes na fumaça causam danos a todos os suportes.

A área de guarda de documentos deve ser mantida com índices de 20°C de temperatura e 50% de umidade relativa do ar. Altos índices de temperatura e umidade são extremamente prejudiciais aos documentos, pois esses fatores aceleram processos químicos de deterioração, além de permitir a proliferação de pragas (insetos) e o ataque de microorganismos (fungos e bactérias). Atenção especial deve ser dedicada aos filmes, fotografias, negativos e microfilmes, que são facilmente atacados por fungos. Temperaturas elevadas são prejudiciais aos documentos em suporte eletrônico e equipamentos de informática. Os ambientes muito secos, por sua vez, determinam a perda da umidade dos materiais. No caso do papel, ele torna-se quebradiço e frágil.

As estantes, mapotecas e armários devem ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação para evitar ferrugem. É contra-indicado o uso de mobiliário de madeira, que pode ser atacado por cupins e outros insetos que causam danos ao papel. Recomendam-se móveis adequados ao tipo e tamanho dos documentos de forma a evitar que os documentos sejam danificados.

A entrada de luz solar deve ser controlada com filtros UV nas janelas, ou com cortinas e persianas. O mobiliário deve ser posicionado de forma que não receba luz direta. As radiações luminosas são fatores de deterioração dos documentos, causando alterações físico-químicas na estrutura do papel, das tintas, das fotografias e do couro da capa dos livros. As luzes solar e artificiais emitem diversos tipos de radiações, sendo uma das mais prejudiciais as radiações ultravioletas. A emissão desse tipo de radiação, existente principalmente nas lâmpadas fluorescentes, pode ser controlada com filtros especiais.

### **Como devem ser manuseados os documentos em suporte ‘papel’?**



As mãos devem ser lavadas no início e ao final do trabalho. Frequentemente, os dedos podem estar sujos de tinta, manchando o papel. A gordura natural existente nas mãos também danifica o documento ao longo do tempo.

Ao consultar livros ou documentos, não apoiar as mãos e os cotovelos. Recomenda-se sempre manuseá-los sobre uma mesa.

Cuidar para não rasgar o documento ou danificar capas e lombadas ao retirá-lo de uma pasta, caixa ou estante.

Ao retirar um livro da estante é preciso segurá-lo com firmeza na parte mediana da encadernação. Retirar um livro puxando-o pela borda superior da lombada ocasiona danos na encadernação.

Não dobrar ou rasgar os documentos, pois o local no qual ele é dobrado resulta em uma área frágil que se rompe e rasga facilmente.

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.35</b></p>

Evitar o uso de grampeador, especialmente em documentos de guarda permanente. Além das perfurações produzidas, os grampos de metal enferrujam rapidamente.

Evitar o uso de cliques de metal em contato direto com o papel. Utilizar de preferência cliques plásticos ou proteger os documentos com um pequeno pedaço de papel na área de contato. Limitar o uso de furadores nos documentos correntes.

Não usar fitas adesivas diretamente sobre os documentos. Esse tipo de cola perde a aderência rapidamente, resultando em uma mancha escura de difícil remoção.

O uso de cópias reprográficas de documentos é contra-indicado por que:

- as máquinas reprográficas, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original;
- o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos documentos. No caso de encadernados, pode danificar a costura e a lombada.

Obs.: É importante lembrar que as fotocópias não substituem o original ou a 2ª via de um documento.

### **Qual o melhor acondicionamento para os documentos?**

Quanto ao acondicionamento de documentos, deve-se estar atento à qualidade dos materiais utilizados. A maioria dos papéis e papelões disponíveis no mercado são ácidos e apresentam elementos prejudiciais como a lignina e o enxofre. A acidez, considerada um dos piores fatores de deterioração do documento ao longo do tempo, tem a característica de migrar por meio do contato, ou seja, uma embalagem confeccionada com material de má qualidade fatalmente ocasionará danos aos documentos nela acondicionados.



Deve-se analisar as melhores opções de embalagens e pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, fôlderes, pastas etc. Para definir a melhor forma de acondicionamento, é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

Uma boa solução de acondicionamento são as pacotilhas, que devem ser feitas com papel de boa qualidade e amarradas com cadarço de algodão.

Jamais utilizar barbantes ou elásticos, pois eles cortam e danificam a embalagem e os documentos ali acondicionados.

Utilizar pastas com prendedores e hastes plásticas. Fixadores de metal enferrujam facilmente e danificam o documento.

Usar embalagens de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo ou amassá-lo. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou caixa.

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.36</b></p>

### Como conservar fotografias?

Os negativos e fotos devem ser guardados em local seco e ventilado.

O mobiliário deve ser de metal com revestimento à base de esmalte e tratados por fosfatação, para evitar ferrugem.

As embalagens para as fotografias e negativos devem ser confeccionadas em papel neutro. Plásticos inertes podem ser utilizados tomando-se os devidos cuidados para evitar problemas com a umidade.

Nunca colocar os dedos sobre a imagem fotográfica. A gordura natural existente nas mãos resulta em “impressões digitais” de cor marrom, impossíveis de serem removidas após alguns anos. Para manusear fotos, recomenda-se usar luvas de algodão.

Não fazer anotações à caneta na fotografia. Utilizar um lápis macio e escrever no verso da foto.

Não utilizar nenhum tipo de cola ou fita adesiva em contato com a foto. Para fixar fotografias recomenda-se usar cantoneiras.



Não utilizar cliques ou grampos de metal. Esses materiais enferrujam rapidamente e danificam a imagem fotográfica.

### Como conservar documentos eletrônicos?

Atualmente, a maioria dos documentos é produzida em computadores. A informação pode ser copiada em papel, através de impressoras, e/ou armazenada num suporte eletrônico, por exemplo, em CDs e DVDs. Os suportes eletrônicos são frágeis e possuem um tempo de vida curto, em virtude ou da deterioração da mídia ou da evolução da tecnologia. Portanto, é preciso cuidar para que não se percam as informações.

A rapidez das mudanças tecnológicas exige a migração contínua das informações, sendo necessário prever e planejar essas mudanças em longo prazo. Recomenda-se, também, produzir cópias de segurança (*backup*) dos documentos que necessitam ser guardados.

As mídias eletrônicas devem ser mantidas em ambientes livres de poeira, arejados, secos e sem elevadas variações de temperatura. As mesmas devem estar afastadas de equipamentos que geram campos eletromagnéticos (motores elétricos, aparelhos de som e imagem, computadores e impressoras etc.). Também não devem ser guardados em mobiliários de metal. Recomenda-se o uso de móveis de madeira, acondicionado-os em posição vertical em embalagens, preferencialmente, de acrílico.

	<h1>MANUAL DE GESTÃO</h1> <h2>VOLUME II</h2>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.37</b></p>

Estas mídias devem ser manuseadas com cuidado, evitando colocar o dedo no meio eletromagnético.

Para os documentos impressos em computadores, as recomendações são as mesmas dos demais documentos em suporte papel. Em termos de conservação da informação, as impressões obtidas nos atuais equipamentos são frágeis e pouco duráveis. É preciso estar atento para a qualidade das impressoras utilizadas. As impressoras a *laser* produzem cópias um pouco mais duráveis do que as de jato de tinta e as matriciais.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.38

## 2.2 PROCESSO RECURSOS HUMANOS

A administração de pessoas envolve uma série de ações que devem estar pautadas em políticas e práticas desenvolvidas pelos Conselhos Federal e Regionais para orientar o comportamento humano e as relações interpessoais no ambiente de trabalho de modo a:

- Obter colaboradores mais qualificados;
- Ter o máximo de contribuição dos trabalhadores;
- Oferecer condições trabalho seguras.

A gestão de pessoas objetiva a criação, manutenção e desenvolvimento de um contingente de colaboradores com habilidades, motivação e satisfação para realizar os objetivos da organização. Deste modo, cabe a área criar, manter e desenvolver condições organizacionais de aplicação, desenvolvimento e satisfação plena de pessoas para alcançar eficiência e eficácia através das pessoas.

Assim, compete a área de recursos humanos o trabalho com cada uma das seguintes sub-áreas:

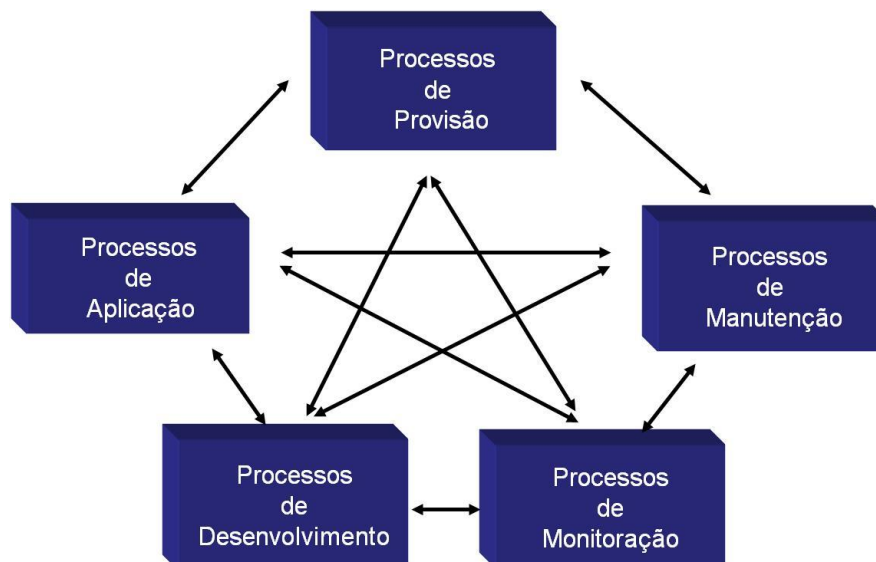


Figura 6 – Subsistemas de gestão de recursos humanos

A Figura 6 destaca cada um dos elementos que compõem o processo de gestão de pessoas, que podem ser mais bem compreendidos através do esquema seguinte:



Figura 7 – As funções dos processos de gestão de pessoas

A Figura 7 permite compreender a função de cada sub-processo de gestão de pessoas. Visto deste modo, é possível observar que as atividades envolvem um completo conjunto de tarefas que serão explicitadas a seguir com ênfase para as implicações para os entes que compõem o Sistema CFB/CRB.

#### a) Processo de Provisão de Recursos Humanos

O processo inicial de gestão das pessoas está diretamente relacionado com o recrutamento e seleção dos colaboradores que irão atuar no Conselho. Neste aspecto é necessário definir previamente:

- Onde recrutar, ou seja, se o Conselho fará a opção por um processo externo ou interno de identificação de talentos para o desenvolvimento das ações. A decisão deverá recair sobre a necessidade do serviço a ser executado e o perfil desejado para aquele que irá desenvolvê-lo;
- Critérios de seleção de recursos humanos e padrões de qualidade para admissão, cuja função é delinear as exigências físicas e intelectuais para o exercício da atividade a ser realizada.

Assim recrutar e selecionar pessoas envolve um conjunto de sub-processos a partir das quais se procura dotar as diversas áreas do Conselho das competências necessárias à persecução dos seus objetivos conforme disposto no fluxo da Figura 8.



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.40

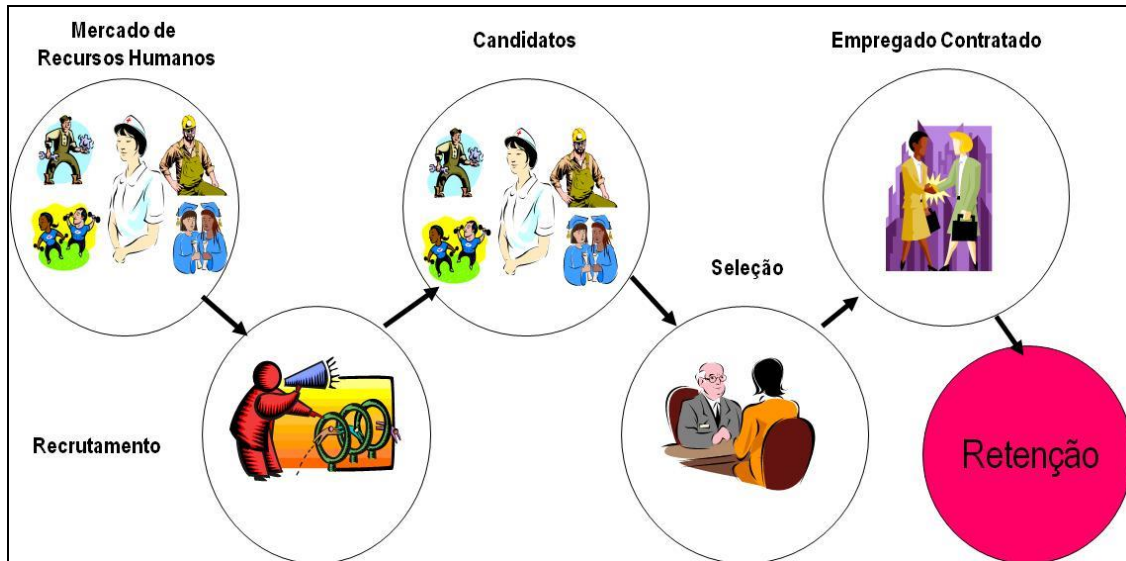


Figura 8 – Fluxo sub-processo recrutamento

Observando a Figura 8, pode-se o Conselho deverá inicialmente definir: (a) o número de colaboradores necessários com as respectivas especificações das funções; (b) a filosofia a ser empregada definindo se o preenchimento das vagas ocorrerá através de uma seleção interna ou externa; (c) as estratégias para o recrutamento definindo quais as qualificações serão exigidas dos candidatos, as fontes para recrutamento e a escolha e preparação dos recrutadores; (d) as atividades do recrutamento que envolve a abertura e anúncio das vagas, o acolhimento das inscrições e o encaminhamento para o processo de seleção.

Caso o Conselho decida pelo processo de recrutamento interno, cabe entender que trata-se de uma autarquia, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, patrimonial e financeira. Para tal o processo de recrutamento e seleção deverá ocorrer nos moldes do que determina a legislação em vigor, através de seleção pública, que ocorre através do seguinte sub-processo:

<b>Macro-processo</b> RECURSOS HUMANOS	<b>Processo</b> Provisão de Recursos Humanos	<b>Sub-processo</b> Recrutamento
---	---	-------------------------------------

**1. Responsável / Gestor Direto (Cargo responsabilizado pela execução do sub-processo)**

Diretoria

**2. Executores (Funcionários encarregados pela realização das atividades referentes ao sub-processo)**

Comissão Designada pela Diretoria através de Portaria

**3. Frequência / Periodicidade**

Não se aplica





# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia

Código:  
MGS-CFB

**PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO**

Pág.41

#### 4. Sistemas Utilizados

Não se aplica

#### 5. Definições

Dotar as diversas áreas do Conselho das competências necessárias à persecução dos seus objetivos

#### 6. Descrição / Etapas

1. Diretoria avalia a necessidade de contratação
2. Diretoria submete a Plenária para decisão sobre abertura de processo de seleção pública
3. Após concordância da Plenária Presidente constitui, através de portaria, Comissão estabelecendo suas atividades
4. Comissão elabora edital para seleção pública submete a Diretoria para aprovação
5. Uma vez aprovado, Diretoria efetua a publicação
6. Comissão elabora ficha de inscrição e a(s) prova(s)
7. Presidente convoca os candidatos para a prova
8. Comissão aplica a prova e encaminha resultado para o Presidente
9. Presidente homologa o resultado da seleção pública e comunica oficialmente aos candidatos selecionados

#### 7. Modelos de documentos e formulários (VOLUME III)

- PRORECUMOD 1 – Extrato de reunião plenária extraordinária  
PRORECUMOD 2 – Portaria nomeando comissão para elaboração de edital  
PRORECUMOD 3 – Extrato de ata da reunião plenária ordinária para aprovação de cargos  
PRORECUMOD 4 – Ofício de encaminhamento de edital  
PRORECUMOD 5 – Edital para seleção de pessoal  
PRORECUMOD 6 – Encaminhamento de retificação de edital  
PRORECUMOD 7 – Retificação de edital de abertura de inscrições de seleção de pessoal  
PRORECUMOD 8 – Ficha de inscrição  
PRORECUMOD 9 – Ofício cancelando edital e comunicando novo edital  
PRORECUMOD 10 – E-mail oferecendo prazo de manifestação  
PRORECUMOD 11 – Ofício de convocação para prova objetiva  
PRORECUMOD 12 – Lista de presença  
PRORECUMOD 13 – Instruções para a prova de Língua Portuguesa, Redação, Matemática e Conhecimentos específicos  
PRORECUMOD 14 – Ofício comunicando resultado da avaliação da prova objetiva  
PRORECUMOD 15 – Quadro de candidatos  
PRORECUMOD 16 - Ofício comunicando resultado da avaliação da prova prática  
PRORECUMOD 17 – Ata de avaliação e classificação dos candidatos ao cargo  
PRORECUMOD 18 – Homologação do resultado da seleção pública  
PRORECUMOD 19 – Lista de aprovados  
PRORECUMOD 20 – Ofício de convocação dos aprovados para exame médico



# MANUAL DE GESTÃO VOLUME II



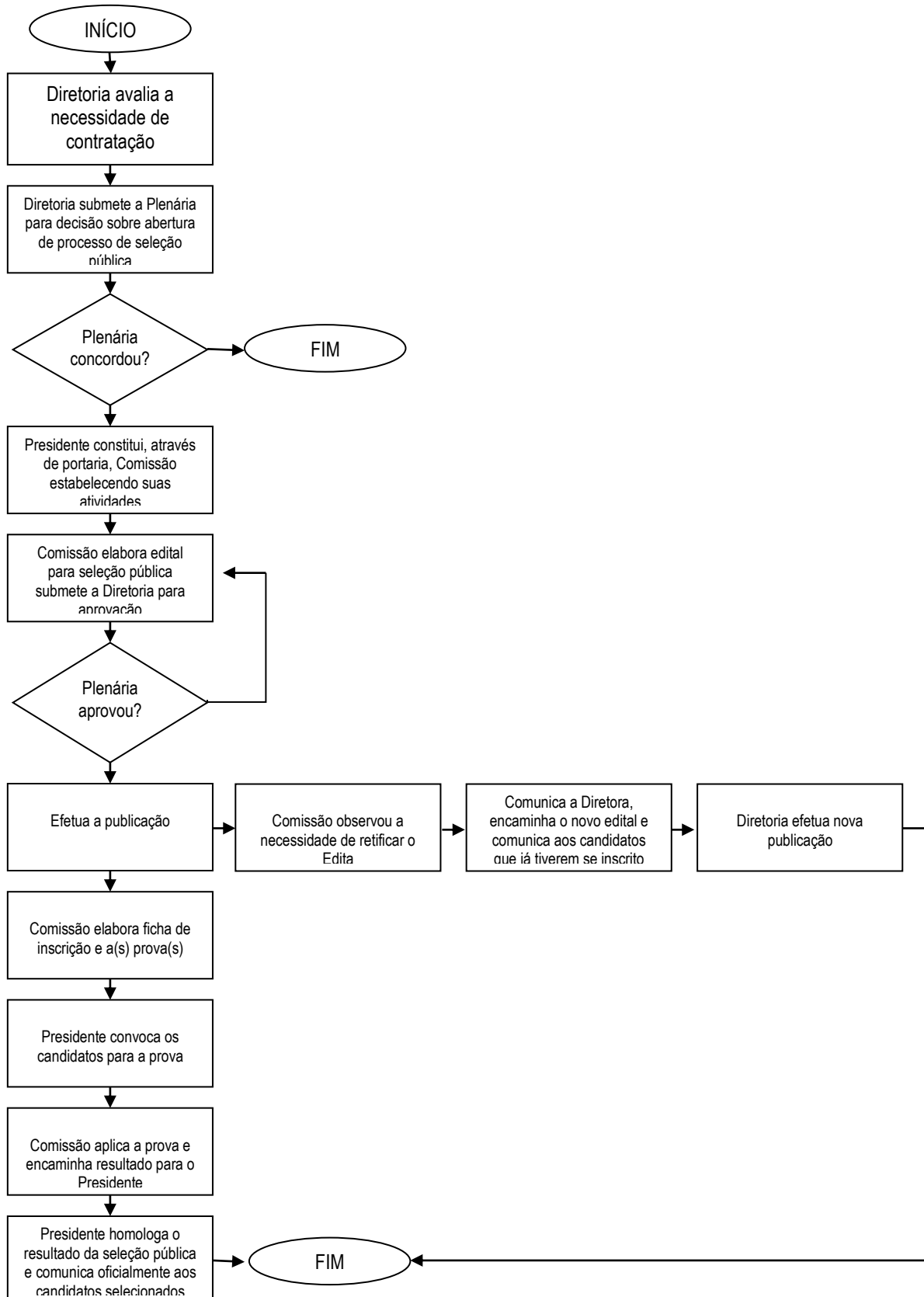
Sistema CFB / CRB  
Conselho Federal de Biblioteconomia  
Conselho Regional de Biblioteconomia



Código:  
MGS-CFB

PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO

Pág.42

## FLUXOGRAMA



	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.43</b></p>

## b) Processo de Aplicação de Recursos Humanos

Após o recrutamento e seleção dos colaboradores para atuarem no Conselho Regional, o processo seguinte envolve a integração dos novos participantes ao ambiente interno, de modo a permitir sua compreensão sobre o conjunto de atividades que são desenvolvidas internamente, bem como proporcionar eficácia e eficiência ao serviço que será realizado.



O processo de aplicar as pessoas é utilizado para desenhar as atividades que elas irão realizar no Conselho, orientar e acompanhar seu desempenho. Na verdade, ele inclui o desenho organizacional e o desenho de cargos, análise e descrição de cargos, orientação das pessoas e avaliação de desempenho.

Um programa de integração deve permitir que o novo colaborador compreenda as atividades desenvolvidas no Conselho Regional e o modo como suas tarefas deverão contemplar o conjunto de ações desenvolvidas. É indicado que tal programa ocorra no primeiro dia de trabalho, sendo, se possível, feita uma apresentação para todos os Conselheiros que atuam no âmbito do Conselho.

Descrição de cargos é uma definição escrita do que o ocupante do cargo faz, como ele faz e por que ele faz. Descrição de cargos é um documento que identifica, descreve e define um cargo em termos de deveres, responsabilidades, condições de trabalho e especificações.

No que tange aos aspectos de operacionalização de um Conselho, de maneira geral, para desenvolvimento das atividades é imprescindível a existência de bibliotecário fiscal (para os Regionais) e pessoal administrativo. Deste modo, os cargos podem ter funções conforme a exigência de cada nível, ou seja, para o cargo de bibliotecário fiscal poderá haver, em função das necessidades, um com função de atuar em uma determinada tarefa, em outras. O pessoal administrativo pode ter função de gerente, de secretário executivo ou de tantos outros que sejam imprescindíveis para a execução do trabalho.

De maneira geral, o cargo de bibliotecário fiscal pode ser assim descrito:

	<h1>MANUAL DE GESTÃO</h1> <h2>VOLUME II</h2>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.44</b></p>

<p style="text-align: right;"><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b></p> <p>Executar atividades pertinentes a fiscalização do exercício da profissão de bibliotecário no contexto da jurisdição do CRBY.</p> <p>Ao bibliotecário fiscal, compete desempenhar as seguintes atribuições:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender as demandas de orientação;</li> <li>2. Registrar as demandas de orientação;</li> <li>3. Interpretar as demandas de orientação;</li> <li>4. Encaminhar as demandas acolhidas para as Comissões e Grupos de Trabalho para fornecer subsídios às ações políticas do Conselho;</li> <li>5. Buscar informações junto à Legislação, sistema do Conselho e outros órgãos para responder às questões de orientação sobre o exercício da profissão de bibliotecário;</li> <li>6. Fiscalizar bibliotecas, centros de documentação, de informação e outras entidades que se configurem em unidades de informação;</li> <li>7. Fiscalizar o exercício profissional de bibliotecários;</li> <li>8. Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração;</li> <li>9. Conduzir a abertura de processos, quando for o caso, para apuração das irregularidades encontradas.</li> </ol>
--



Figura 10 – Modelo de descrição do cargo de bibliotecário fiscal

Para os demais cargos que se façam necessários existirem no contexto do Conselho, a descrição deverá se pautar na relação de atividades que serão executados.

O outro instrumento que compõe o subsistema de aplicação de recursos humanos é a avaliação de desempenho, que busca conhecer os resultados concretos e finais do trabalho executado pelo colaborador, em certo período de tempo. Trata-se de um processo que mede o desempenho do funcionário, ou seja, o grau em que ele alcança os requisitos do seu trabalho, pois afere a atividade produtiva passada para avaliar a contribuição que os indivíduos fizeram para o alcance dos objetivos. Assim exposta, a avaliação do desempenho é a identificação, mensuração e administração do desempenho humano nas organizações.

A avaliação de desempenho poderá ocorrer através da auto-avaliação ou efetuada pelo gestor do Conselho, pelo colaborador e o gestor, pela equipe de trabalho ou por uma comissão constituída pelo Presidente para efetuar tal processo.

Os sistemas de avaliação envolvem a medida quantitativa do rendimento e a apreciação qualitativa do desempenho dos trabalhadores, sendo composto de uma análise da aplicabilidade, os critérios para aplicação e a utilização para apoio às decisões que deverão ser tomadas para sua efetiva realização.

	<h1>MANUAL DE GESTÃO VOLUME II</h1>	 <p>Sistema CFB / CRB Conselho Federal de Biblioteconomia Conselho Regional de Biblioteconomia</p>
<p><b>Código:</b> MGS-CFB</p>	<p><b>PROCEDIMENTO PRODUTIVO DE APOIO</b></p>	<p><b>Pág.45</b></p>

a) Processo de Manutenção

Neste processo são utilizados mecanismos para incentivar as pessoas a satisfazerem suas necessidades individuais mais elevadas e envolvem questões inerentes a recompensas, remuneração, benefícios e serviços sociais.

Assim, cabe ao Conselho definir o valor da remuneração a ser oferecida bem com os benefícios como vale alimentação que serão oferecidos.

b) Processo de Desenvolvimento

Para preparar e desenvolver as pessoas para atuarem de modo eficiente e eficaz, caberá ao Conselho Regional promover a capacitação dos colaboradores, pois eles são ativadores inteligentes dos recursos organizacionais.

O desenvolvimento técnico e gerencial deve estar pautado na análise da política de formação de pessoal do Conselho Regional buscando articulação com os organismos envolvidos na formação sendo essencial que o colaborador compreenda a correlação da formação com a carreira a ser delineada pela própria pessoa.

c) Processo de Monitoração

É o processo que indica como saber o que são e que fazem as pessoas do Conselho. É utilizado para acompanhar e controlar as atividades das pessoas e verificar resultados.

Está relacionado aos aspectos legais da contratação, como a manutenção de informação de cada colaborador em pastas individuais onde será disposto todas os seus dados e documentos.