



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

**PORTARIA PROSDAV/UFJF Nº 29, DE 07 DE ABRIL DE 2025**

Delega competências ao Centro de  
Difusão do Conhecimento (CDC).

A Pró-Reitoria de Sistemas de Dados e Avaliação da Universidade Federal de Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, tendo em vista o disposto na PORTARIA PROGEPE/UFJF Nº 142, DE 10 DE MAIO DE 2024 e,

CONSIDERANDO a necessidade de garantir a efetividade da gestão, organização e funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Juiz de Fora (SisBI-UFJF), no âmbito do Centro de Difusão do Conhecimento (CDC);

CONSIDERANDO a importância da definição clara das atribuições e competências da Coordenação do CDC, das bibliotecas e dos setores que o compõem, para assegurar a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica;

CONSIDERANDO o papel estratégico do CDC na promoção do acesso à informação, no suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão, e na preservação e difusão do patrimônio informacional da UFJF;

**RESOLVE:**

Art. 1º Delegar competência ao Centro de Difusão do Conhecimento, para, dentre outras atribuições correlatas, e consoante as diretrizes emanadas da Reitoria e da Pró-Reitoria, exercer as atribuições relacionadas nesta Portaria.

Art. 2º A Coordenação do centro de Difusão do Conhecimento(CDC) terá as seguintes competências:

I. coordenar a Biblioteca Central e as setoriais, cumprindo e fazendo cumprir suas políticas;

II. representar o CDC junto às unidades organizacionais da UFJF, órgãos colegiados, conselhos, comissões permanentes ou comitês dos quais for membro, bem como outras instituições, organizações, eventos e/ou comissões de classe;

III. assessorar a Administração Superior em assuntos referentes às áreas de Biblioteconomia e Ciência da Informação;

IV. assumir as competências atribuídas aos Diretores de Órgãos Complementares previstos no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal de

Juiz de Fora;

V. assegurar a prestação de serviços em conformidade com padrões de qualidade exigidos por órgãos governamentais;

VI. manter o CDC articulado com as demais unidades acadêmicas e administrativas da UFJF;

VII. elaborar o plano anual de gestão do CDC, de acordo com orientações dos Conselho Técnico e Conselho Consultivo;

VIII. elaborar e propor políticas internas para o tratamento de dados estatísticos, visando à elaboração de relatório anual de atividades;

IX. administrar o orçamento anual do CDC;

X. criar comissões internas;

XI. convocar e presidir o Conselho Técnico e o Conselho Consultivo;

XII. definir e gerenciar a movimentação e pessoas e designar técnicos para ocupar os postos de trabalho no âmbito do CDC;

XIII. indicar as coordenações, gerências e chefias das unidades e setores internos para nomeação pelo Pró-Reitor da PROSDAV;

XIV. sancionar normas necessárias ao funcionamento da Biblioteca Central e as setoriais;

XV. propor políticas de informação no âmbito da UFJF;

XVI. adequar a estrutura física das bibliotecas para assegurar funcionalidade, conforto e segurança para usuários, equipe e acervo;

XVII. avaliar o relatório das atividades realizadas pelas unidades setoriais e setores internos do CDC e encaminhá-lo à Administração Superior;

XVIII. estabelecer parcerias com outras unidades organizacionais do CDC e entidades externas para realização de projetos;

XIX. participar de editais de fomento;

XX. viabilizar, coordenar e acompanhar a execução de projetos de interesse do CDC; e

XXI. zelar pela guarda e segurança dos bens patrimoniais confiados ao CDC, em conjunto com as instâncias superiores.

Art. 3º Estão subordinados à Coordenação do CDC:

I. Núcleo de Periódicos;

II. Repositório Institucional;

III. Setor de Aquisição;

IV. Setor de Processamento Técnico;

V. Secretaria do CDC;

VI. Biblioteca Central e Setoriais; e

VII. Gerência de Atendimento.

Art. 4º A Gerência de Atendimento do CDC terá as seguinte competências:

- I. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo(a) coordenador(a);
- II. assessorar a coordenação do CDC;
- III. substituir o coordenador nas faltas ou impedimentos eventuais;
- IV. elaborar e coordenar a execução de atividades de comunicação institucional;
- V. orientar a elaboração de políticas, normas e/ou procedimentos voltados para o atendimento aos usuários e satisfação de suas necessidades de informação baseado nos estudos de usuários;
- IV. coordenar os processos de circulação e empréstimo de materiais;
- V. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e
- VI. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 5º A Secretaria do CDC terá as seguintes competências:

- I. apoiar os Comitês e as Comissões do CDC em suas atividades;
- II. assessorar administrativamente a coordenação na Gestão de Pessoas do CDC;
- III. gerenciar a agenda do coordenador(a) organizando compromissos e reuniões;
- IV. divulgar informações de interesse coletivo do CDC e/ou da UFJF;
- V. gerenciar documentos e processos do CDC;
- VI. receber e encaminhar as correspondências enviadas à e pelo CDC;
- VII. coordenar, orientar e controlar as atividades relacionadas a serviços gerais, segurança, gestão predial e patrimonial do CDC;
- VIII. atender e encaminhar as demandas de:
  - a) infraestrutura;
  - b) logística;
  - c) manutenção;
  - d) solicitação de diárias e passagens; e
  - e) transferência e baixa de bens patrimoniais;
- IX. solicitar e acompanhar os serviços de transportes no CDC;
- X. receber, atender e encaminhar correspondências em geral, via protocolo, Sistema Eletrônico de Informações – SEI ou e-mail;
- XI. gerenciar a organização e o controle das chaves da Biblioteca Central;
- XII. executar atividades-meio para o funcionamento do CDC;
- XIII. estabelecer diretrizes para o funcionamento dos Arquivos do CDC com vistas à gestão, preservação e acesso aos documentos;
- XIV. estabelecer diretrizes para o funcionamento e controle do almoxarifado com vistas à gestão, preservação e acesso aos materiais;

- XVII. controlar a distribuição do material do SisBi-UFJF;
- XV. planejar, organizar, supervisionar e controlar os serviços de expediente, de patrimônio, de requisições, de protocolo, SCDP e gerais;
- XVI. secretariar as sessões do Conselho Consultivo e as reuniões do SisBi-UFJF;
- XVII. proceder à prestação de contas de multas ao Coordenador do SisBi-UFJF;
- XVIII. prestar atendimento aos servidores, terceirizados e público externo;
- XIX. gerenciamento de ferramentas institucionais;
- XX. auxiliar a coordenação do SisBi-UFJF no planejamento, organização, direção e controle de projetos e atividades;
- XXI. estabelecer diretrizes para o funcionamento e controle do processo de fiscalização dos contratos de prestação de serviços;
- XXII. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e
- XXIII. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 6º O Setor de Aquisição terá as seguintes competências:

- I. levantar as demandas de compras do CDC e de solicitações para aquisição de material informacional das Unidades Acadêmicas da UFJF;
- II. realizar o Planejamento Anual de Compras do CDC, com base nas demandas das unidades setoriais e setores internos após análise dos pedidos;
- III. iniciar, acompanhar, tramitar e finalizar os processos de contratação de produtos e serviços em plataformas eletrônicas internas, na fase do planejamento da licitação, com solicitações de compras e documentos pertinentes;
- IV. controlar, fiscalizar e executar aquisições de bens e serviços de interesse do CDC e de seus usuários;
- V. gerenciar os contratos relativos à bases de dados e software específicos do campo da Biblioteconomia e Ciência da Informação;
- VI. realizar o julgamento dos Pregões de aquisição de material informacional, conforme solicitado pela PROGEFI;
- VII. emitir ordens de fornecimento de material informacional para as distribuidoras vencedoras das licitações;
- VIII. conferir os produtos recebidos em atendimento às ordens de fornecimento;
- IX. iniciar processos de pagamento de material informacional recebido;
- X. alimentar a plataforma com as informações de patrimônio do material informacional recebido pelos processos de compra;
- XI. acompanhar e cumprir as orientações e o cronograma de compras propostos pela UFJF;
- XII. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e

XIII. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 7º O Setor de Processamento Técnico terá as seguintes competências:

I. elaborar e revisar a política de formação e desenvolvimento de coleções e de preservação dos acervos convencionais e digitais do CDC, bem como a adoção de normas, padrões e rotinas;

II. planejar, coordenar e acompanhar inventários periódicos dos acervos do CDC;

III. planejar, coordenar e acompanhar a realização anual do inventário de coleções especiais, periódicos e inventário patrimonial;

IV. selecionar os materiais bibliográficos e multimeios, em formato convencional e digital, adquiridos por compra, doação ou permuta, de acordo com os critérios de seleção e a política de formação e desenvolvimento de coleções vigentes no âmbito do CDC;

V. orientar e executar o processo de desfazimento de acervo para materiais ociosos, onerosos ou irrecuperáveis no âmbito do CDC;

VI. prever os recursos necessários para manutenção dos serviços de preparo do material informacional;

VII. atualizar periodicamente a tabela de valoração de material informacional;

VIII. catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, todo o material bibliográfico do CDC e realizar a catalogação na fonte do material publicado na UFJF;

IX. planejar, coordenar e executar as atividades de processamento técnico e preparo para uso do material informacional e especial;

X. elaborar fichas catalográficas;

XI. alimentar e atualizar as tabelas do sistema de gerenciamento do acervo.

XII. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas setoriais do CDC;

XIII. planejar e implementar ações que visem a conservação dos acervos convencionais e digitais do CDC;

XIV. monitorar as atividades de conservação e preservação do acervo;

XV. desenvolver e implementar, um plano de contingência para situações de redução orçamentária.

XVI. gerenciar a oferta de doações de material informacional;

XVII. gerenciar a transferência de material informacional entre bibliotecas;

XVIII. realizar a baixa de material informacional;

XIX. solicitar à Secretaria o recolhimento de material informacional baixado;

XX. gerenciar a avaliação do acervo existente;

XXI. gerenciar o desbaste do acervo;

XXII. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e

XXIII. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 8º O Núcleo de Periódicos terá as seguintes competências:

I. selecionar, organizar e preservar a coleção de periódicos do CDC, visando a recuperação e o intercâmbio de publicações e informações;

II. registrar, catalogar, classificar, indexar e preparar para circulação os periódicos incorporados ao acervo do CDC;

III. organizar a doação de publicações da instituição;

IV. organizar e manter atualizados bases de dados e catálogos necessários à recuperação da informação;

V. coletar, analisar e apresentar dados estatísticos das atividades desenvolvidas no setor;

VI. orientar sobre a normalização de publicações periódicas;

VII. orientar os editores das revistas sobre solicitação do ISSN para as publicações junto ao IBICT;

VIII. preparar fichas catalográficas das publicações periódicas da instituição;

IX. manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da instituição;

X. realizar serviço de comutação bibliográfica para obter cópias de documentos técnicos-científicos disponíveis em acervos de outras bibliotecas;

XI. desenvolver projetos e elaborar normas de interesse do setor;

XII. desenvolver outras atividades inerentes ao setor quando se fizer necessário;

XIII. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e

XIV. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 9º A Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais terão as seguintes competências:

I. adotar políticas, normas e procedimentos técnicos definidos pelo CDC;

II. executar ações de indução da aprendizagem informacional para a comunidade interna e externa à Universidade com vistas ao desenvolvimento de conhecimentos e habilidades relacionadas com a identificação de necessidades de informação, com uso de recursos, serviços e sistemas de informação;

III. oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão realizadas nas unidades acadêmicas, administrativas ou centros de pesquisa aos quais estejam vinculadas;

IV. executar projetos aprovados pela coordenação do CDC, no âmbito de sua unidade;

V. integrar as atividades de atendimento aos usuários presencial e remotamente;

VI. desempenhar a realização periódica de estudos de usuários;

- VII. organizar e ordenar acervos do CDC;
- VIII. gerenciar o uso dos espaços da biblioteca;
- IX. gerenciar a entrada e a saída de usuários e a utilização do guarda-volumes em formato que gere dados para o relatório;
- X. administrar o serviço de atendimento local;
- XI. disseminar produtos e serviços oferecidos pelo setor;
- XII. colaborar na elaboração e atualização dos procedimentos do setor e do CDC;
- XIII. realizar coleta, tratamento, apresentação e análise de dados estatísticos;
- XIV. aplicar treinamentos específicos para os serviços e produtos da área de atendimento;
- XV. colaborar com projetos voltados aos usuários das bibliotecas;
- XVI. zelar pela segurança, pela manutenção, pela guarda, pela organização e pela sinalização do acervo;
- XVII. gerenciar o serviço de achados e perdidos;
- XVIII. gerenciar o cadastro de usuários de acordo com as diretrizes do CDC;
- XIX. emitir o documento "nada consta" para usuários que perderem o vínculo institucional;
- XX. orientar usuários quanto aos serviços de reserva, solicitação e renovação de material informacional;
- XXI. realizar empréstimo, devolução e renovação de obras no balcão de atendimento;
- XXII. realizar empréstimo de chaves de salas de estudo em grupo no balcão de atendimento;
- XXIII. realizar baixa imediata de multas no sistema de gerenciamento da biblioteca, mediante apresentação de comprovante de pagamento;
- XXIV. orientar usuários quanto à localização de obras do acervo;
- XXV. controlar os serviços de reserva e empréstimo entre bibliotecas;
- XXVI. colaborar na realização dos inventários bibliográfico e patrimonial;
- XXVII. orientar usuários quanto à pesquisa em fontes de informação e à normalização de publicações científicas;
- XXVIII. realizar, controlar e organizar a guarda de material informacional;
- XXIX. disseminar conteúdo digital, recursos informacionais e novos serviços e fontes de informação;
- XXX. receber comissões avaliadoras e instituições de certificação;
- XXXI. conduzir atividades relacionadas com avaliação e reconhecimento dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XXXII. orientar os usuários quanto ao pagamento de multas;
- XXXIII. gerenciar o funcionamento da biblioteca em todos os seus turnos de funcionamento;
- XXXIV. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e

XXXV. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.

Art. 10 Os bibliotecários e aos responsáveis pelos setores internos do CDC (Núcleo de Periódicos, Repositório Institucional, Aquisição e Processamento Técnico) terão as seguintes competências:

I. administrar, coordenar, supervisionar, acompanhar e dar suporte técnico às unidades subordinadas;

II. coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços da unidade e/ou setor;

III. elaborar, executar e colaborar em projetos da da unidade e/ou setor e do CDC;

IV. colaborar com as comissões do CDC;

V. planejar, gerenciar e atualizar as atividades das unidades da unidade e/ou setor em conjunto com as respectivas chefias;

VI. propor estudos, projetos e atividades para melhorar as práticas, os resultados e o ambiente de trabalho da equipe;

VII. coletar, tratar e atualizar dados estáticos;

VIII. propor, avaliar e aplicar ações de capacitação para as unidades e/ou setor;

IX. elaborar relatórios da da unidade e/ou setor e auxiliar na elaboração de relatórios da coordenação;

X. elaborar e apresentar projetos para a implantação de produtos, ferramentas e tecnologia no CDC;

XI. propor e adotar critérios de organização e administração conforme os padrões estabelecidos na área de Biblioteconomia;

XII. coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de:

a) pessoas;

b) processos;

c) arquivos; e

d) requisições de bens e serviços no setor.

XIII. elaborar, executar e colaborar em projetos da unidade, setor e do CDC;

XIV. zelar pela segurança e manutenção dos bens patrimoniais;

XV. encaminhar equipamentos e mobiliários danificados para a Secretaria;

XVI. coletar, tratar e atualizar dados estatísticos;

XVII. coordenar e realizar periodicamente inventário de acervo e de bens patrimoniais;

XVIII. propor, avaliar e aplicar ações de capacitação para a equipe;

XIX. zelar pela observação das políticas, normas, padrões e rotinas por parte das bibliotecas do CDC; e

XX. exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela coordenação do CDC.



Art. 11 Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno SEI.

MARCEL DE TOLEDO VIEIRA

PRÓ-REITOR DE SISTEMAS DE DADOS E AVALIAÇÃO



Documento assinado eletronicamente por **Marcel de Toledo Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 11/04/2025, às 19:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf ([www2.ufjf.br/SEI](http://www2.ufjf.br/SEI)) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **2337563** e o código CRC **4BC0EDF6**.

Referência: Processo nº 23071.902482/2025-62

SEI nº 2337563