



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO
DA UNIDADE – PDU
2023-2024**

**TERESINA
2023**

SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UFPI

1 Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

- ➞ **Direção**
Vanessa Andrade de Carvalho
- ➞ **Secretário**
Domingos de Sousa Castro
- ➞ **Divisão de Apoio ao Usuário**
Joimara Lima Santos
- ➞ **Serviço de Referência e apoio à pesquisa**
Ana Cristina Guimarães Carvalho
- ➞ **Seção de Circulação**
Thaís Vieira de Sousa Trindade
- ➞ **Repositório Institucional**
Rigoberto Veloso de Carvalho
- ➞ **Seção de Periódicos**
Larissa Lopes Oliveira
- ➞ **Divisão de Representação da Informação**
Milane Batista da Silva
- ➞ **Divisão de Desenvolvimento de Coleções**
Jociede da Silva Reis

2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

- ➞ **Bibliotecária responsável**
Fabíola Nunes Brasilino

3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

- ➞ **Bibliotecária responsável**
Rafael Gomes de Sousa

4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza

- ➞ **Bibliotecária responsável**
Caryne Maria da Silva Gomes

5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

➡ **Bibliotecário responsável**
Hernandes Andrade Silva

6 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras

➡ **Sem Bibliotecário(a) responsável**

7 Biblioteca Setorial José Albano de Macêdo (PICOS)

➡ **Bibliotecário responsável**
Maria José Rodrigues de Castro

8 Biblioteca Amílcar Ferreira Sobral (FLORIANO)

➡ **Bibliotecária responsável**
Clésia Maria de Sousa Barbosa

9 Biblioteca Campus Cinobelina Elvas (BOM JESUS)

➡ **Bibliotecário responsável**
Sérvulo Fernandes da Silva Neto

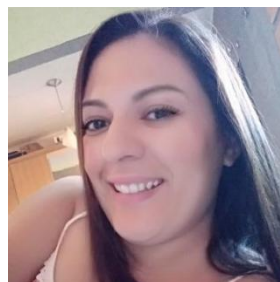
Comissão Técnica do PDU SIBiUFPI 2023-2024



Rigoberto Veloso



Ana Cristina Guimarães



Auziléia Carvalho



Caryne Maria



Clésia Maria



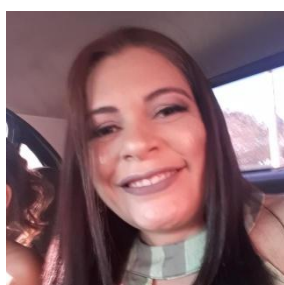
Domingos Castro



Gisela Beatriz



Hernandes Andrade



Jociede da Silva



Joimara Lima



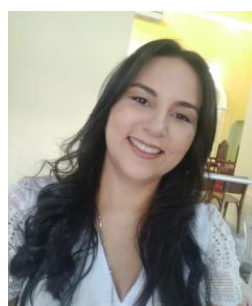
Kamyla Sobreiro



Larissa Lopes



Maria José



Milane Batista



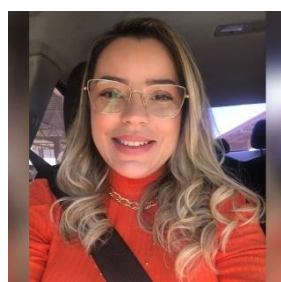
Rafael Gomes



Sérvulo Fernandes



Sóstenes Pimentel



Vanessa Andrade



Thais Vieira

FICHA CATALOGRÁFICA
Universidade Federal do Piauí
Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
Serviço de Processamento Técnico

U58 Universidade Federal do Piauí. Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco.
 Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU 2023-2024 :SIBiUFPI / Universidade Federal do Piauí. Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco. – Teresina, 2023.
 114 p.

1. Biblioteca Universitária - Plano de Desenvolvimento da Unidade – Sistema de Bibliotecas da UFPI. 2. Gestão de Biblioteca Universitária – Piauí. 3. Administração Pública. I. Título.

CDD 027.7

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO.....	6
1.1	História.....	6
1.2	Introdução.....	6
2	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
2.1	Atribuições de cada unidade.....	8
3	INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	9
3.1	Detalhamento da infraestrutura administrativa do SIBI/UFPI.....	9
3.1.1	Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB).....	9
3.1.2	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias.....	10
3.1.3	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação.....	11
3.1.4	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras.....	12
3.1.5	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza.....	13
3.1.6	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde.....	13
3.1.7	Biblioteca Setorial do Campus Almícar Ferreira Sobral (Floriano).....	14
3.1.8	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes Barros (Picos).....	14
3.1.9	Biblioteca Setorial do Campus Profª. Cinobelina Elvas (Bom Jesus).....	15
4	GESTÃO DE COMPRAS	16
4.1	Plano de contratação anual.....	16
5	PLANEJAMENTO TÁTICO.....	17
5.1	Mapa estratégico.....	22
5.2	Cadeia de valor.....	25
5.3	Análise SWOT ou FOFA.....	27
6	PLANEJAMENTO OPERACIONAL.....	31
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
	REFERÊNCIAS.....	33
	APÊNDICE A – Organograma do SIBIUFPI.....	34
	APÊNDICE B – Perfil do pessoal permanente em funções administrativas, pessoal terceirizado e bolsistas de TI do SIBIUFPI.....	40
	APÊNDICE C – Infraestrutura Administrativa do SIBi/UFPI.....	67
	APÊNDICE D – Plano Anual de Contratação.....	75
	APÊNDICE E – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas	92
	APÊNDICE F – Planejamento de Desenvolvimento Operacional.....	100

1 APRESENTAÇÃO

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI é composto por 09 bibliotecas, sendo uma Comunitária, cinco setoriais em Teresina (Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências da Educação, Centro de Ciências Humanas e Letras, Centro de Ciências Agrárias e Centro de Ciências da Natureza) e três setoriais nos Campi fora de sede (Bom Jesus, Floriano e Picos).

As Bibliotecas da UFPI têm como função principal atuar na promoção do acesso à informação e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí.

1.1 História

A Biblioteca Central foi instalada em janeiro de 1973, resultado da fusão dos acervos existentes nas Bibliotecas das Escolas Isoladas de Medicina, Odontologia, Filosofia, Direito e Administração, quando da implantação da Fundação Universidade Federal do Piauí, instituída nos termos da Lei nº. 5.528, de 12/11/1968.

Em agosto de 1995 foi inaugurada a Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB), órgão subordinado a Reitoria e que atualmente coordena 08 (oito) Bibliotecas Setoriais do Sistema de Bibliotecas da UFPI - SIBi/UFPI, instituído pela Resolução do Conselho Universitário nº. 26/93.

1.2 Introdução

A Biblioteca Comunitária tem o maior acervo físico do Estado do Piauí, com mais de 110 mil exemplares. Já as outras 08 bibliotecas da UFPI somam mais de 200 mil exemplares de livros, contemplando todas as áreas do conhecimento do universo dos cursos ofertados pela Instituição.

Nos últimos oito anos, foram investidos mais de 5,5 milhões de reais em aquisição de acervo. Continuamos com a mesma política de aquisições, com o atual incremento de compras de conteúdos digitais (*e-books* e bases de dados), os quais permitem maior democratização no acesso à informação e maior cobertura de usuários.

Nos anos vindouros, pretendemos ampliar nossos espaços físicos, ampliar serviços e adquirir novas tecnologias para uma maior excelência na prestação de serviços aos nossos usuários. As Bibliotecas da UFPI, por terem um papel importante dentro da Instituição, merecem desenvolver uma gestão assertiva que ajude a Instituição a cumprir os seus objetivos propostos, além de possuírem missão, visão e valores condizentes a esse fim, quais sejam:

Missão – Atuar na promoção do acesso à informação e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí.

Visão – Ser um centro de referência de informação e disseminação do conhecimento para a comunidade acadêmica e toda a sociedade piauiense.

Valores – Excelência na prestação dos serviços e produtos;
Responsabilidade socioinformacional;
Inclusão social;
Inovação;
Ética profissional (código de ética do servidor público/código de ética profissional do bibliotecário)

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Biblioteca Comunitária é um Órgão Suplementar vinculado à Reitoria e coordena todos os serviços de administração e aquisição do material bibliográfico em consonância com os gestores locais das bibliotecas setoriais. As bibliotecas setoriais são vinculadas administrativamente aos Centros de Ensino ou *Campus* e serão depositárias do material bibliográfico e responsável pelos serviços de processamento técnico, circulação e referência.

O organograma da biblioteca Comunitária, bem como das bibliotecas setoriais encontram-se no APÊNDICE A.

2.1 Atribuições de cada unidade

As atribuições das unidades são voltadas para o perfeito funcionamento das atividades diárias do setor.

Coordenação da Biblioteca: responsável pela gestão do setor. Recebimento de demandas das coordenações de cursos e setores administrativos, como novas aquisições, recebimento de TCC, emissão de nada consta, produção de conteúdo midiático, gestão de pessoal.

Processamento Técnico: recebimento de novas aquisições, sejam por compras ou doações. Conferência de notas fiscais, carimbo, etiquetagem, inclusão de obras no SIGAA - Módulo Biblioteca.

Serviço de Referência: Atendimento personalizado ao usuário com entrevista investigativa para disponibilização de informações solicitadas.

Atendimento ao Usuário: setor de empréstimo, renovação e devolução de materiais bibliográficos. Recebimento das demandas imediatas dos usuários pelos servidores.

O perfil do pessoal permanente em funções administrativas, pessoal terceirizado e bolsistas de TI do SIBiUFPI estão representados no APÊNDICE B.

3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

O Órgão Suplementar Biblioteca Comunitária administra o Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI), que é formado pela Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB) e mais 08 (oito) bibliotecas setoriais dos centros acadêmicos e campi desta instituição, a saber: Biblioteca Setorial Prof. Zenon Rocha (BS/CCS/CMPP); Biblioteca Setorial Prof^a. Raimunda Melo (BS/CCE/CMPP); Biblioteca Setorial de Ciências Agrárias (BS/CCA/CMPP); Biblioteca Setorial Prof. Milton Brandão (BS/CCHL/CMPP); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza (BS/CCN/CMPP); Biblioteca Setorial do Campus Almicar Ferreira Sobral (BS/CAFS/Floriano); Biblioteca Setorial José Albano de Macedo, do Campus Senador Helvídio Nunes Barros (BS/CSHNB/Picos); Biblioteca Setorial do Campus Prof^a. Cinobelina Elvas (BS/CPCE/Bom Jesus).

3.1 Detalhamento da infraestrutura administrativa do SIBi/UFPI

A infraestrutura administrativa do SIBi/UFPI subdivide-se em setores, os quais integram os serviços das bibliotecas do Sistema, para um melhor desenvolvimento dos serviços ofertados aos usuários. No APÊNDICE C, detalharemos cada biblioteca, de acordo com as suas capacidades estruturais.

3.1.1 Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB)

Figura 1 – Fachada da Biblioteca Comunitária



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBiUFPI 2020

A Biblioteca Jornalista Carlos Castello Branco possui uma área total de 4.394,01 m², distribuída entre acervos, espaços de leitura e consulta, serviços ao público, serviços técnicos e outros fins.

3.1.2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

Figura 2 – Biblioteca Setorial do CCA



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias – BS/CCA está instalada no Colégio Técnico de Teresina – CTT, mas, pertence à dependência administrativa do Centro de Ciências Agrárias – CCA, a qual faz parte do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SIBi/UFPI). A biblioteca disponibiliza um amplo acervo bibliográfico, em vários meios de informação, bem como, acervo geral, espaço de estudo individual e coletivo, divididos em uma área total de 253,401m², com a finalidade de servir de suporte à pesquisa, ensino e extensão aos cursos de graduação, pós-graduação, além do ensino técnico e tecnológico alinhados com as políticas, programas e objetivos do Centro e do colégio.

3.1.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

Figura 3 – Biblioteca Setorial do CCE



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação – BS/CCE está instalada no prédio do Programa de Pós-Graduação em Educação – PPGED, mas pertencente à dependência administrativa do Centro de Ciências da Educação – CCE e tecnicamente à Biblioteca Jornalista Carlos Castelo Branco. A biblioteca disponibiliza um acervo nas áreas de educação, educação do campo, música, comunicação e artes visuais servindo de suporte ao ensino, pesquisa e extensão desenvolvido no Centro. Área construída: 190,97 metros quadrados.

3.1.4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras

Figura 4 – Fachada da Biblioteca do CCHL



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras – CCHL disponibiliza em seu espaço acervo, salas de estudos, atendimento/consulta e serviços técnicos à comunidade acadêmica da UFPI, em especial aos usuários de graduação e pós-graduação do Centro. Área construída: 237,27 metros quadrados.

3.1.5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza

Figura 5 – Acervo de livros da Biblioteca Setorial do CCN



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do CCN disponibiliza seu acervo, salas de estudos, atendimento/consulta e serviços técnicos à comunidade acadêmica da UFPI, em especial aos usuários do Centro de Ciências da Natureza.

3.1.6 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde, não possui no momento um espaço físico próprio, estamos em busca de um espaço digno e que contemple os espaços descritos no quadro no APÊNDICE C – Infraestrutura Administrativa do SIBi/UFPI.

3.1.7 Biblioteca Setorial do Campus Almícar Ferreira Sobral (Floriano)

Figura 6 – Fachada da Biblioteca Setorial do Campus de Floriano



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral possui uma área total de 484 metros quadrados, distribuída entre acervo, espaços de leitura e consulta, serviços ao público, serviços técnicos e outros fins.

3.1.8 Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes Barros (Picos)

Figura 7 – Biblioteca Setorial do Campus de Picos



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial José Albano de Macedo possui uma área total de 816,48 metros quadrados, distribuída entre acervo, salão de estudo coletivo, salas de estudo em grupo, cabines de estudo individual, processamento técnico e administrativo.

3.1.9 Biblioteca Setorial do Campus Prof^a. Cinobelina Elvas (Bom Jesus)

Figura 8 – Biblioteca Setorial do Campus de Bom Jesus



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do Campus Prof^a. Cinobelina Elvas – CPCE, em Bom Jesus, disponibiliza em seu espaço acervo, salas de estudos, atendimento/consulta e serviços técnicos à comunidade acadêmica da UFPI, em especial aos usuários de graduação e pós-graduação do Campus. A Biblioteca Setorial está localizada no bloco 102 do Campus Professora Cinobelina Elvas, sendo tecnicamente subordinada a Biblioteca Jornalista Carlos Castelo Branco. Possui um acervo

diversificado, entre livros e DVDs, além de obter dois ambientes de estudos, individual e em grupo. Contribuindo, desta forma, para a pesquisa, ensino e extensão da comunidade acadêmica, como rege às políticas e finalidades da instituição.

4 GESTÃO DE COMPRAS

4.1 Plano Anual de Contratação

Previsto no Decreto-lei nº 200/1967, o planejamento é um princípio fundamental da administração pública que deve nortear todas as suas atividades. Assim, com o intuito de fortalecer esse importante princípio, e consubstanciado no Acórdão TCU nº 2.622/2015, foi publicada a Instrução Normativa nº 1, de 2019, simplificando os procedimentos para elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC.

O PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. (UFPI. PROPLAN, 2020). No APÊNDICE D está apresentado o PAC englobando todas as demandas das 9 (nove) Bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SIBIUFPI).

5 PLANEJAMENTO TÁTICO

O planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, mensurando ações para um futuro próximo. Uma das principais diferenças do Planejamento Estratégico para o Planejamento Tático é que o primeiro é voltado para a organização como um todo, já o segundo é orientado as unidades, aproximando o plano estratégico ao operacional ao mesmo tempo em que envolve todas as diretrizes institucionais. (UFPI. PROPLAN, 2020). O Planejamento de Desenvolvimento Tático com painel de metas do SIBiUFPI está inserido no APÊNDICE E.

Alguns encontros entre os gestores e a Biblioteca foram realizados para o alinhamento de ideias do planejamento tático do PDU conforme fotos abaixo:

Figura 9 – Visita ao STI



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 10 – Visita ao CCA



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 11 – Visita ao CCN



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 12 – Visita ao CT



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 13 – Visita ao CCE



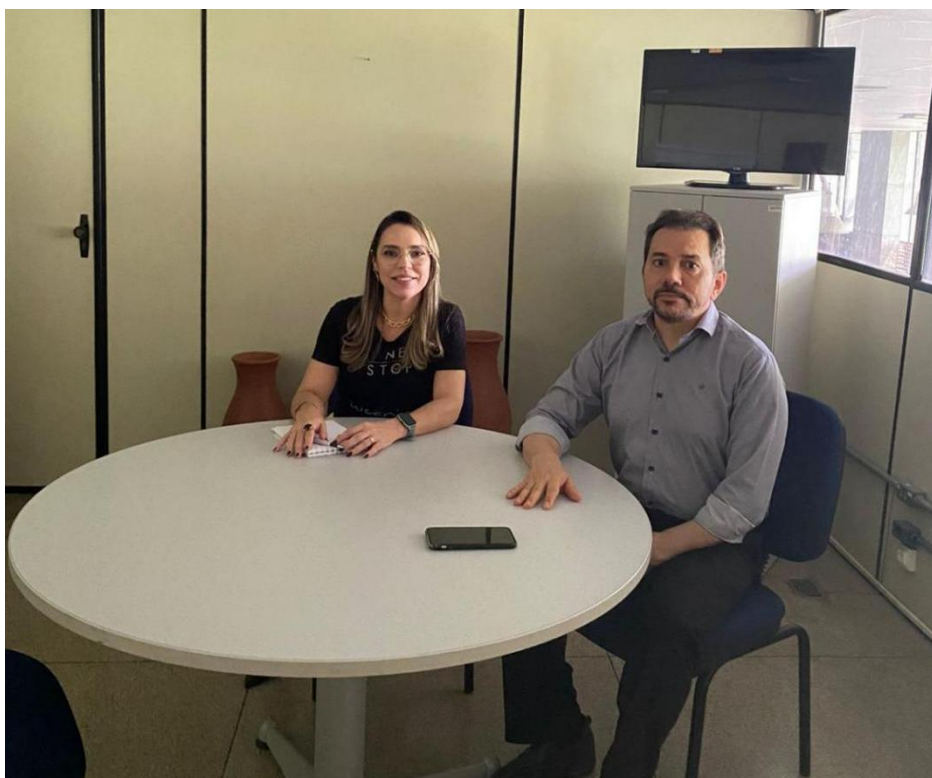
Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 14 – Encontro com a PREUNI



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 15 – Encontro com o CCS



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 14 – Reunião de planejamento com a equipe



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

Figura 15 – Reunião de Planejamento com a equipe



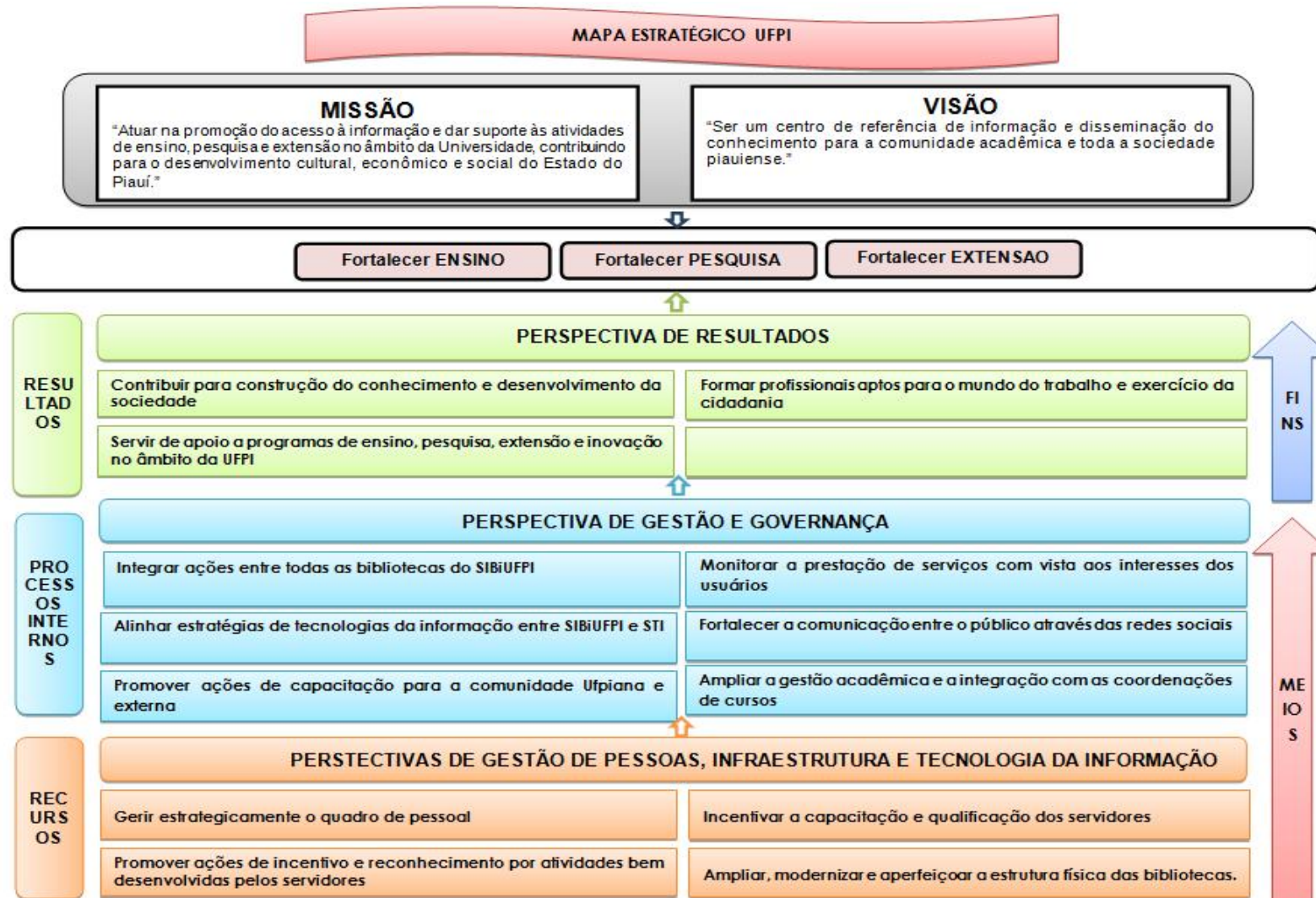
Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2023.

5.1 Mapa estratégico

O mapa estratégico é uma representação visual do planejamento estratégico da unidade, apresentando uma visão da contribuição de cada área nos resultados organizacionais. Os seus propósitos são: definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis gerenciais e servidores, o foco e a estratégia da unidade e a forma como suas ações impactam o alcance dos resultados desejados. (UFPI. PROPLAN, 2020). Segue abaixo (Figura 16) a ilustração gráfica do mapa estratégico do SIBiUFPI.

PDU SIBiUFPI 2020-2022

Figura 16 – Mapa estratégico do SIBiUFPI

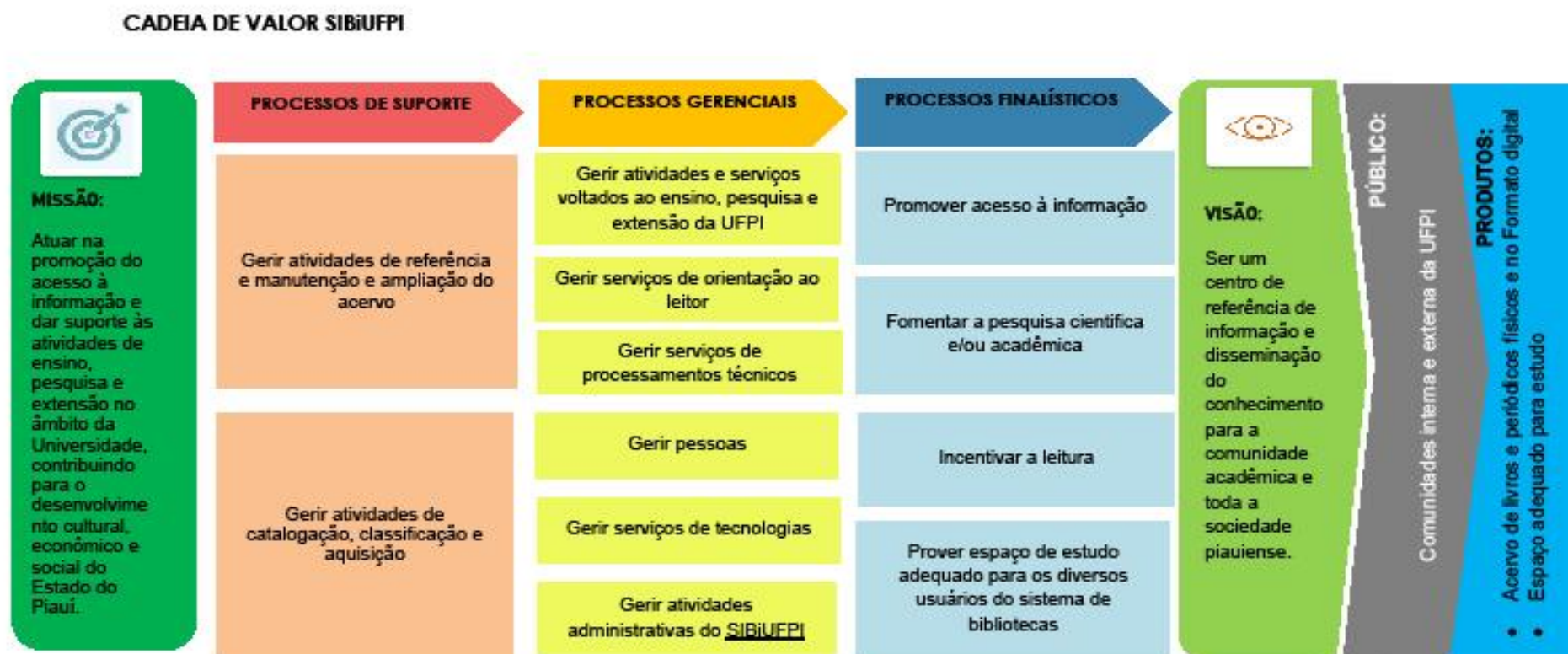


Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBiUFPI, 2020.

5.2 Cadeia de valor

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. Levando em consideração a missão e a visão organizacional, a construção da cadeia de valor tem o propósito de identificar os macroprocessos internos responsáveis por agregar valor ao produto e, assim, desenvolver estratégias que ajude a potencializá-los produzindo melhores resultados. (UFPI. PROPLAN, 2020). A cadeia de valor do SIBiUFPI está representada na Figura 17.

Figura 17 – Cadeia de valor do SIBiUFPI



Fonte: Comissão Técnica PDU SIBiUFPI, 2020.

5.3 Análise SWOT ou FOFA

A análise SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos. (UFPI. PROPLAN, 2020). A análise SWOT ou FOFA do SIBiUFPI está representado na Figura18 abaixo.

Figura 18 – Cadeia de valor do SIBiUFPI

ANALISE SWOT OU FOFA		
	Forças	Fraquezas
	1. Bibliotecas com ambiente climatizado; 2. Horário de funcionamento especial; 3. Capacitação de interagentes da comunidade acadêmica para conhecimento das normas de utilização da biblioteca; 4. Capacitação de interagentes da comunidade interna e externa quanto a realização de pesquisas acadêmicas nas fontes de acesso restrito, disponibilizadas pela UFPI e nas fontes de livre acesso, através da Web; 5. Orientações a comunidade acadêmica de normalização documentária (elaboração de referências bibliográficas, modos de efetuar citações etc.) e à realização de pesquisa bibliográfica; 6. Amplo acervo multidisciplinar 7. Apoio ao ensino, pesquisa, extensão e internacionalização da instituição; 8. Espaços disponíveis para realização de palestras, cursos e exposições; 9. Elaboração de processos técnicos (catalogação, classificação, fichas catalográficas, etc.); 10. Cabines de estudos individuais e espaços para estudo em grupo;	1. Estrutura física incompatível com os padrões operacionais do Corpo de Bombeiros; 2. Estrutura física defasada e/ou inadequada; 3. Estrutura administrativa deficiente, concentrando o processo decisório na direção da BCCB; 4. Pagamento de multas em espécie nas bibliotecas. Necessidade de modificar para GRU; 5. Não há flexibilização na jornada de trabalho dos servidores nas bibliotecas; 6. Ausência/inexistência do profissional bibliotecário na biblioteca setorial do CCHL; 7. Número insuficiente do profissional bibliotecário nas bibliotecas setoriais e nos <i>campi</i> fora de sede; 8. Falta de Plataforma de <i>E-books</i> para os usuários do SIBiUFPI; 9. Ausência de assinatura de revistas eletrônicas;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">11. Profissionais capacitados e comprometidos;12. Política de aquisição de livros com base nos programas dos cursos;13. Empréstimo domiciliar para alunos, técnicos e professores;14. Canais de comunicação em redes sociais;15. Gerencia o Repositório Institucional;16. Faz comutação entre bibliotecas (COMUT);17. Orienta quanto ao uso do Portal de Periódicos da Capes;18. Possui conexão sem fio (WI-FI) em todos os espaços;19. Laboratório para deficientes visuais (BCCB);20. Sala de xadrez (BCCB);21. Espaço digital (BCCB);22. Política de inclusão social alinhada com a instituição;23. Acervo multidisciplinar;24. Acervo aberto (BCCB);25. Renovação de empréstimo, <i>online</i>;26. Acessibilidade física e tecnológica;27. Espaço para o Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU);28. Padronização nos serviços de processos técnicos (Classificação, catalogação e ficha catalográfica); | <ul style="list-style-type: none">10. Necessidade de treinamento e capacitação interna para os funcionários;11. Bibliotecários desempenhando funções de chefia, mesmo com a extinção das funções gratificadas levando a uma excessiva centralização das decisões na Direção da Biblioteca. |
|--|---|

	Oportunidades	Ameaças
	1. Fechar Parceria com iniciativas privadas e organizações não governamentais (ONGs), para realização de projetos de extensão; 2. Reconhecimento da BCCB como Biblioteca de referência, pela sociedade piauiense; 3. Participação em eventos externos; 4. Gestores sensíveis às causas das bibliotecas da UFPI; 5. Maior comunicação e parcerias com docentes e demais setores da UFPI; 6. Pleitear porcentagem de participação efetiva por fontes de recursos financeiros estabelecido no orçamento geral da UFPI para equipamentos e recursos informacionais do SIBi/UFPI.	1. Contingência orçamentária; 2. Elevada quantidade de servidores aptos a aposentadoria; 3. Impedimento legal para a nomeação de novos servidores; 4. Ausência do SIBi/UFPI nas discussões que influenciam na melhoria da UFPI; 5. Falta de segurança pós-pandemia;

Fonte: Comissão Técnica PDU SIBIUFPI, 2020.

6 PLANEJAMENTO OPERACIONAL

O planejamento operacional (APÊNDICE F) consiste em definir estratégias para que as metas estabelecidas no nível tático sejam alcançadas e os objetivos no nível estratégicos superados. Nesse nível o planejamento é feito a curto prazo com duração de 3 a 12 meses, sendo as tarefas definidas com a indicação de prazo, setores envolvidos, recursos, aporte financeiro necessário sendo atribuídas de forma individual ou em equipe. (UFPI. PROPLAN, 2020).

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SIBiUFPI está atento as demandas da UFPI e da comunidade e se preocupa em oferecer serviço de qualidade aos seus usuários. Com isso todas as metas foram pensadas para ofertar um serviço de excelência em um ambiente que viabilizasse as melhores condições possíveis para tal. Encerrada a vigência do PDU e realizadas as ações previstas, os resultados alcançados serão avaliados e as ações táticas relacionadas ao planejamento estratégico da UFPI, assim como serão feitas as alterações necessárias a serem implementadas identificadas por meio da análise dos resultados encontrados.

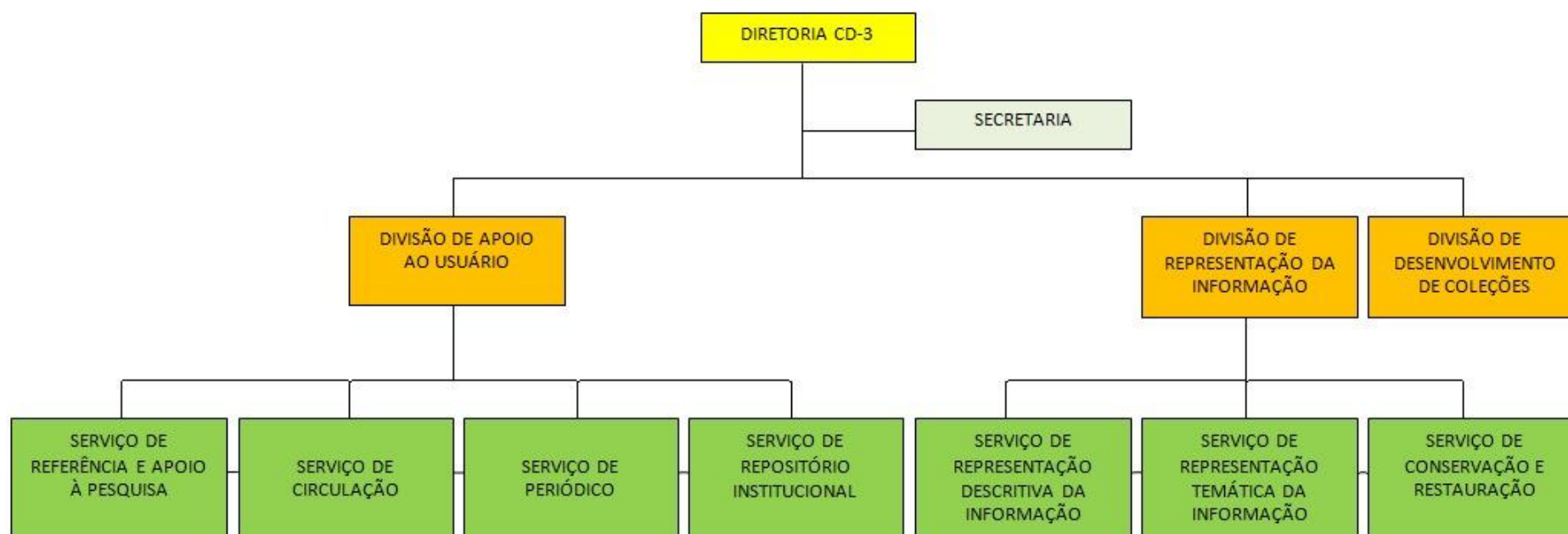
REFERÊNCIAS

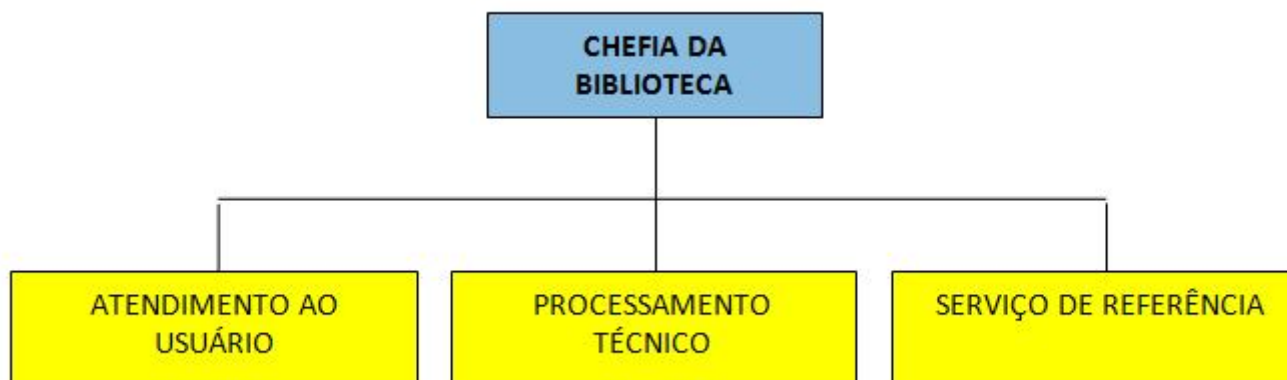
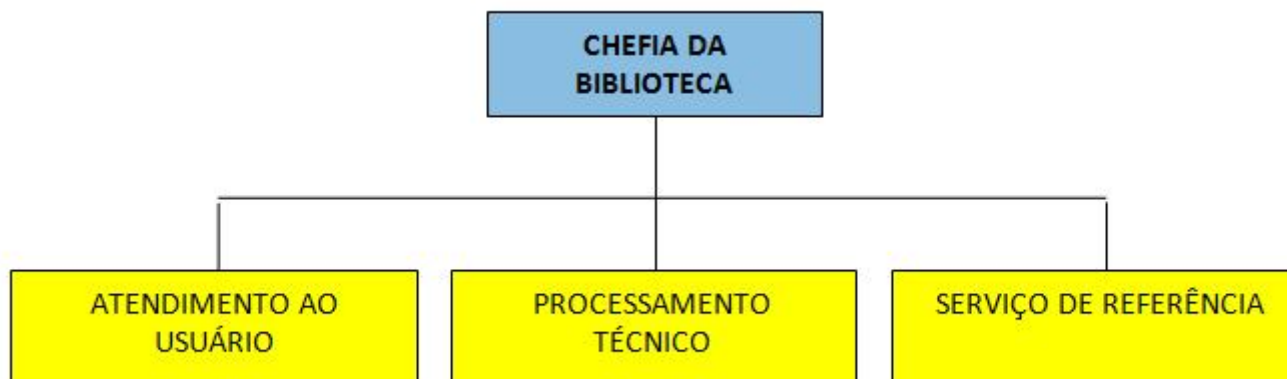
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. Diretoria de Governança. **Guia para elaboração do PDU**: plano de desenvolvimento da unidade. Teresina, 2020. 58 p.

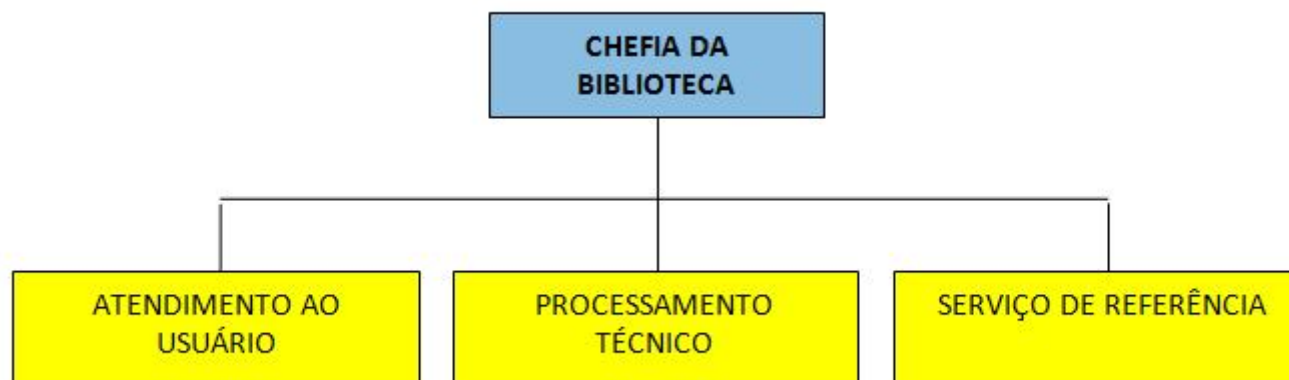
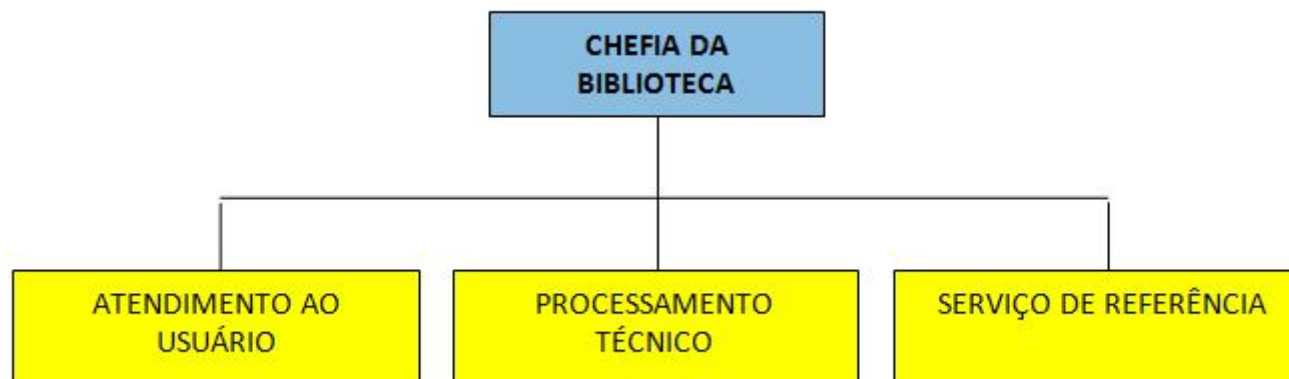
APÊNDICE A – Organograma do SIBIUFPI

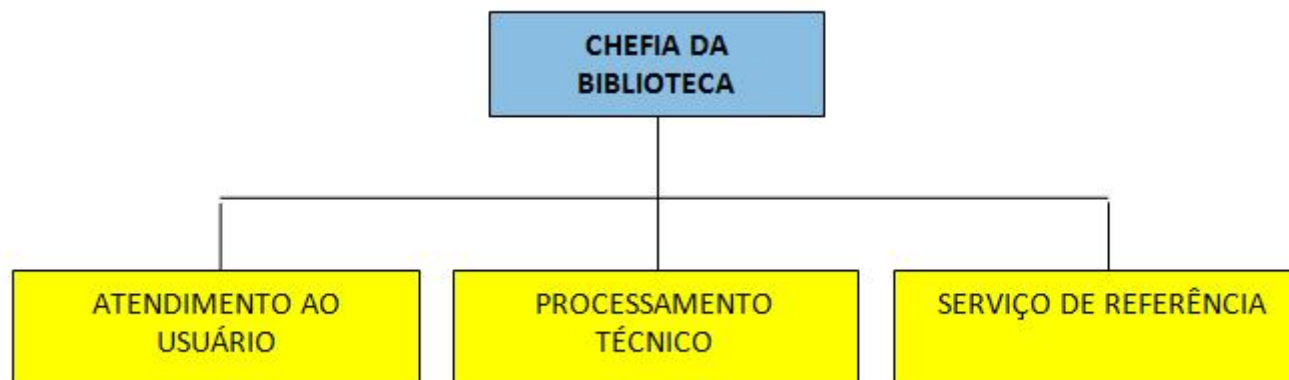
ORGANOGRAMA ATUAL DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA

**DIREÇÃO DA BIBLIOTECA
(CD-3)**

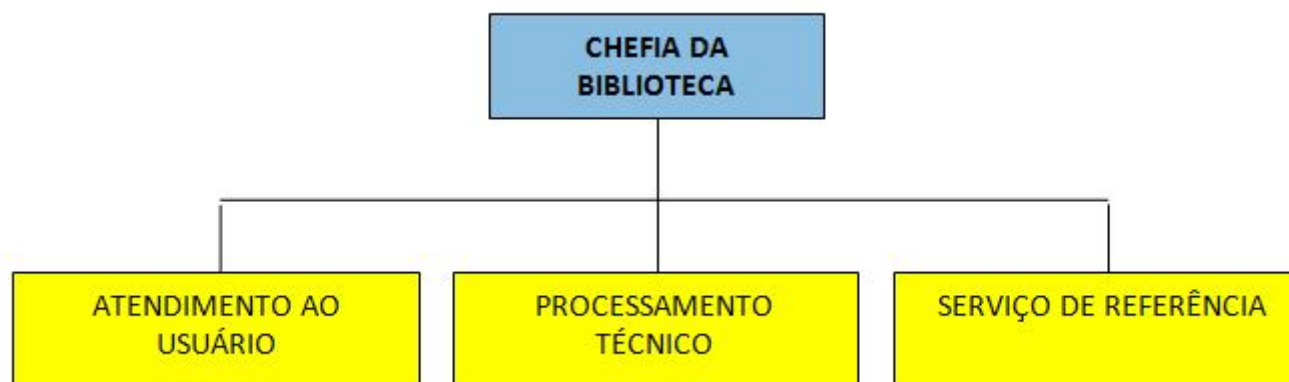
ORGANOGRAMA DO SIBIUFPI - DESEJÁVEL

ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CSHNB**ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CAFS**

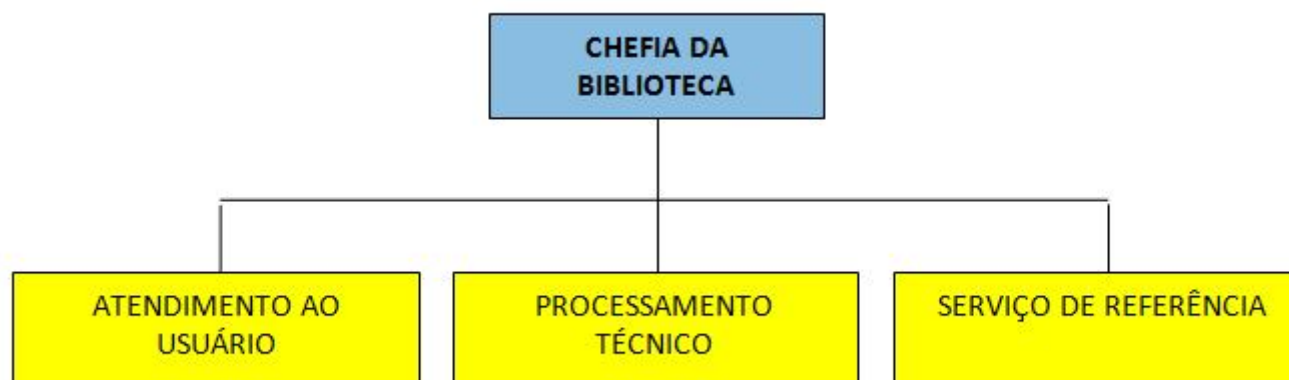
ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL BOM JESUS**ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCE****ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCN**



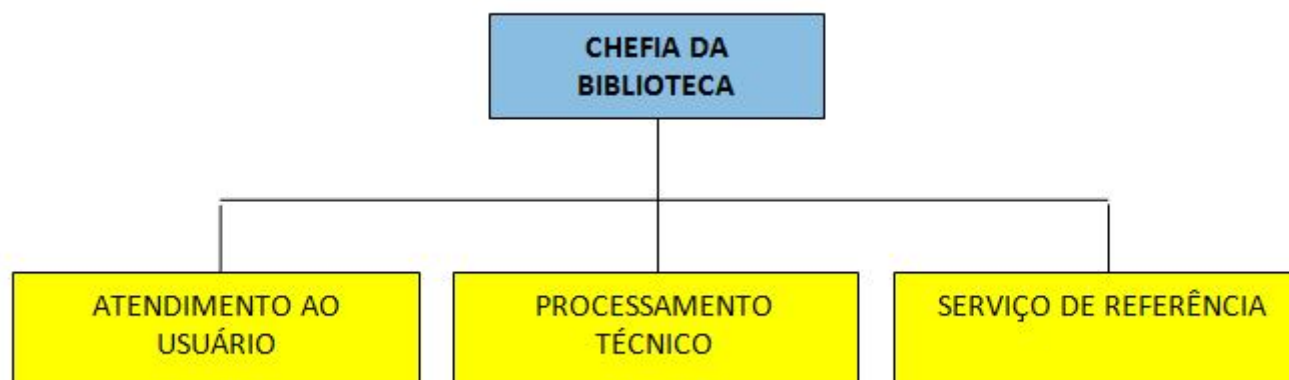
ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCHL



ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCA



ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCS



**APÊNDICE B – Perfil do pessoal permanente em funções administrativas, pessoal terceirizado e bolsistas de TI do
SIBiUFPI**

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da BCCB

UNIDADE (Lotação, Sala, Secretaria, Laboratório)	SIGLA	CATEGORIA (DOCENTE/ TÉCNICO)	CARGA HORÁRIA	SERVIDOR/A	CARGO (Operador de Micro, contínuo, etc.)	NÍVEL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO	TITULAÇÃO (DR, MSc, ESP)	ATRIBUIÇÕES
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ALLISSON FRANKLIN DA SILVA FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Graduação	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ANA CRISTINA GUIMARÃES CARVALHO	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário, Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de

										solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Gestão do Repositório Institucional da UFPI; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	AUZILÉIA CARVALHO SOBRAL	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o uso dos serviços da biblioteca; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	DOMINGOS DE SOUSA CASTRO	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Observar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas

										à administração em geral e do órgão em particular; Efetuar registros referentes ao pessoal lotado na Biblioteca Comunitária e relar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabe; Organizar e manter os arquivos administrativos da biblioteca; Zelar pela conservação do prédio, instalações e equipamentos; Providenciar o reparo de moveis, equipamentos e instalações; Manter o controle do material de consumo fornecido as seções e do existente em estoque; Executar serviços gerais de comunicação, protocolo e portaria; Elaborar correspondência, relatório, etc.; Promover a desinfecção periódica do material bibliográfico.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ELIZIÁRIO JACKSON MESQUITA	Economista	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Suporte administrativo.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ESMERALDA PEREIRA DOS SANTOS	Continuo	C	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para os usos dos serviços da biblioteca; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Suporte no controle do uso das dependências da

										biblioteca; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	FRANCISCA DAS CHAGAS DIAS LEITE	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Capacitação de pessoal da biblioteca.

Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	FRANCISCO MÁRLON FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos; Suporte na preservação, conservação e controle de acervos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	GÉSIO DOS SANTOS BARROS	Bibliotecário	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da

										biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	GISELA BEATRIZ COSTA OLIVEIRA CARVALHÊDO LIMA	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do

										Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	JOCIEDE DA SILVA REIS	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca;

										Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Manutenção de catálogos de livreiros e editores; Seleção de itens documentais e de informação; Acompanhamento dos contratos de aquisição; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	JOIMARA LIMA SANTOS	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica;

										Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Preservação, conservação e restauração e controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	JORGE LUIZ CHAVES	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos;

										Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	20 horas	JOSÉ ORLEANS ARAÚJO DE SOUSA	Porteiro	D	Superior		Graduação	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	KAMYL A LOPES NUNES SOBREIRO	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	LARISSA LOPES OLIVEIRA	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca;

										Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Controle do uso das dependências da biblioteca; Seleção, catalogação e classificação de itens de informação periódica; Indexação de fascículos de periódicos; Preservação, conservação e controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MANOEL FERREIRA DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino fundamental			Atendimento ao Usuário; Conferência de empréstimos; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS CAVALCANTE	Copeira	C	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MARIA DE JESUS ARAÚJO RAMOS VIANA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Suporte na orientação para o usos dos serviços da

										biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MILANE BATISTA DA SILVA	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Computação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na

										biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	NIVEA MARIA ARAUJO VALENTE	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	PAULO HENRIQUE DA SILVA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO	Bibliotecário	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário, Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos

										acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Gestão do Repositório Institucional da UFPI; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	SIMONE CARDOSO CALAND	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Atendimento ao público alvo da educação especial no Laboratório de Acessibilidade e

										Inclusão (LACI); Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	THAÍS VIEIRA DE SOUSA TRINDADE	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório “Espaço Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i>; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Preservação, conservação e controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.

Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	TISSIANA LUSTOSA SANTOS	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Observar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas à administração em geral e do órgão em particular; Efetuar registros referentes ao pessoal lotado na Biblioteca Comunitária e relar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabe; Organizar e manter os arquivos administrativos da biblioteca; Zelar pela conservação do prédio, instalações e equipamentos; Providenciar o reparo de moveis, equipamentos e instalações; Manter o controle do material de consumo fornecido as seções e do existente em estoque; Executar serviços gerais de comunicação, protocolo e portaria; Elaborar correspondência, relatório, etc.; Promover a desinfecção periódica do material bibliográfico.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	VANESSA ANDRADE DE CARVALHO	Bibliotecária	E	Superior	CD	Esp.	Atendimento ao Usuário; Administrar e representar a Biblioteca Comunitária; Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos; Estabelecer o horário de expediente; Reunir-se periodicamente com as Divisões e Serviços; Propor o preenchimento dos cargos de direção e chefia; Manter a Biblioteca Comunitária, articulada com toda a Universidade; Presidir as reuniões internas; Remanejar o pessoal lotado nas Bibliotecas; Elaborar o relatório anual; Autorizar a transferência de coleções e equipamentos de uma Biblioteca para outra; Promover o Intercâmbio com (Órgãos similares e instituições

										técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais; Coordenar e supervisionar todos os serviços de aquisição, processamento técnico e organização do material bibliográfico da Biblioteca Comunitária e Bibliotecas Setoriais; Coordenar projetos/convênios do SIBiUFPI e acompanhar e/ou formalizar aqueles estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir o regimento interno e demais normas de serviços e atividades; Encaminhar ao Conselho de Administração plano de novas bibliotecas; Colaborar ativamente com a Superintendência de Recursos Humanos da UFPI na seleção de pessoal técnico para o sistema, participando da organização de concursos e da realização de entrevistas; Submeter à Comissão Técnica o plano anual de atividades do Sistema de Bibliotecas e a proposta orçamentária global; Acompanhar e avaliar as atividades do sistema; Atendimento ao usuário em casos especiais.
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Técnico	40 horas	FABIOLA NUNES BRASILINO	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Técnico	40 horas	ANTONIO BENTO DE MEDEIROS RIOS	Contínuo	C	Alfabetiza do sem cursos regulares			Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos;

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Técnico	40 horas	RAFAEL GOMES DE SOUSA	Bibliotecário	E	Superior		Mestre	Gestor do setor, com atividades específicas de processamento técnico (Catalogação, Representação e Indexação da Informação), atividades de mediação da informação, seleção de material bibliográfico para aquisição junto as coordenações, além de atividades manutenção, conservação e preservação do acervo. Atendimento ao usuário.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Técnico	30 horas	SUZANE PIRES COUTINHO	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Auxiliar nas atividades de processamento técnico (etiquetagem, carimbo, restauro), pertinentes a biblioteca. Consolidação de relatórios, apresentação e planejamento das atividades da biblioteca.

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Técnico	40 horas	HERNANDES ANDRADE SILVA	Bibliotecário	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Técnico	40 horas	JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino médio			Atendimento ao público, empréstimo e devolução de materiais, organização do acervo, controle das salas de

										estudo em grupo!
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	BSCCHL	Técnico	40 horas	SOSTENES PIMENTEL LIMA	Assistente em	D	Ensino médio			Atendimento, empréstimo, devolução, recebimento de multas, organização do acervo.
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCHL	Técnico	40 horas	ANA KAROLLINNY ARAÚJO LIRA (Em Licença para tratar de Assuntos Pessoais - LIP)	Assistente em Administração		Suporte		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCHL	Técnico	40 horas	LARA WANEISSA CARVALHO DA COSTA ANGELINE	Assistente em Administração		Suporte		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA LOPES	Assistente em Administração		Suporte		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	CARYNE MARIA DA SILVA GOMES	Bibliotecária	E	Suporte		Esp.	Resp. pelo Setor, apoio e atendimento ao usuário, processamento técnico, aquisição, organização, manutenção e conservação do acervo.,
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	MARIA OLINDA DO ESPÍRITO SANTO DE S. FREITAS PAZ	Assistente em Administração		Suporte		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial	BSC	Técnico	40 horas	SanmyaPatricia Silva Santos	Assistente em		Suporte		Mesurado	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas.

I do Centro de Ciências da Natureza	CN		s		Administração		e r i o r			Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Almicar Ferreira Sobral										
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	CLESIA MARIA DE SOUSA BARBOSA	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	EDICLEIDE PIRES DA ROCHA	Assistente em administração	D	Superior			Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	MARIA DO SOCORRO SIMPLÍCIO COSTA	Assistente em administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	VITÓRIA MARIA DE SOUSA	Assistente em administração	D	Superior		Graduação	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas

										tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial José Albano de Macedo										
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	EMANUELE ALVES ARAÚJO	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	MARIA JOSÉ RODRIGUES DE CASTRO	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	DELMÁRCIO DE MOURA SOUSA	Assistente em Administração	D	Superior		Mestrado	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	FRAUZO COELHO MENDES	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	IVANILDO FRANCISCO DA LUZ	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	LÍCIA MAYRA COELHO FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	JOSUÉ JOSÉ LEAL	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.

Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	NIIALDO JOSÉ DE MOURA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas										
Biblioteca Setorial do Campus Prof. Cinobelina Elvas	BSCPCE	Técnico	40 horas	SÉRVULO FERNANDES DA SILVA NETO	Bibliotecário	E	Superior		Esp.	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.

QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Quadro de Pessoal Terceirizado da BCCB

UNIDADE (Lotação, Sala,Secretari, Laboratório)	SIGLA	FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de micro,continuo, etc.)	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO (DR, MSc, ESP)	ATRIBUIÇÕES
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Cristiano Gomes de Sousa	Contínuo	Ensino Médio		Acervo; Recepção
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Matheus Ryan de Oliveira Araújo	Continuo	Ensino Médio	-	Organização do Acervo; Acervo histórico, Piauí; Espaço SANTANDER
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Janice de Oliveira Almeida	Operador de Micro-Computador	Superior	Esp.	Secretaria; Repositório Institucional
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	José Manoel de Carvalho Bandeira	Continuo	Graduando em Ciências Contábeis		Organização do Acervo; Espaço SANTANDER

BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Maria de Fátima da Costa Oliveira Brasil	Operador de Micro-Computador	Ensino Médio		Devolução
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Roseane Alves dos Santos	Continuo	Ensino Médio		Acervo de Referência, Cativo, Restauração
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Tânia Maria Penha e Silva	Operador de Micro-Computador	Ensino Médio		Recepção
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Altemar Dutra Diniz	Servente de Limpeza	Alfabetizado		Limpeza em Geral
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Rosana Batista da Silva Santos	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Limpeza em Geral
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Lidiane Valesca de Sousa Silva	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Limpeza em Geral
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Gilson Alves da Silva	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Limpeza em Geral
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Cláudio Mardônio de Oliveira Braga	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Limpeza dos Banheiros
Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde						
		Não tem terceirizados no setor				
Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias						
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Valfrance de Almeida e Silva	Contínuo	Ensino Superior		Atendimento aos usuários. Auxiliar os usuários nas pesquisas no catálogo online, além de bases de dados e no

Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Maria dos Milagres Ferreira da Silva	Contínuo	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	MercyaPriscyla de Jesus da Silva	Operador de Micro	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Hyldanalia Siqueira da Paz	Contínuo	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas						
Biblioteca Setorial do Campus Prof. Cinobelina Elvas	BSCPCE	Lucas Alves dos Santos	Operador de Micro	Ensino médio completo		Atendimento ao usuário/Empréstimo
Biblioteca Setorial do	BSCPCE	Maria Salvenice Rocha de Moura	Operador de Micro	Ensino médio completo		Atendimento ao usuário/Empréstimo

Campus Prof. Cinobelina Elvas						
--	--	--	--	--	--	--

QUADRO DE PESSOAL BOLSISTA			
Quadro de Pessoal Bolsista da BCCB			
UNIDADE (Lotação, Sala,Secretaria, Laboratório)	SIGLA	ESTAGIÁRIO	CURSO
BCCB-UFPI	UFPI/BCCB -STI	Claudio Matheus da Silva Sousa	Bacharelado em Ciência da Computação
BCCB-UFPI	UFPI/BCCB -STI	Lucas Lima Araújo	Licenciatura em Matemática

APÊNDICE C – Infraestrutura Administrativa do SIBi/UFPI

BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO	
AMBIENTE	QUANTIDADE
Acervo Geral	01
Acervo Cativo	01
Acervo Histórico	01
Acervo Piauí	01
Acervo Referência	01
Acervo de Trabalhos Científicos	01
Acervo de Periódicos	01
Salões de Estudos (com 603 lugares)	03
Espaço de convivência (Hall de entrada)	01
Sala de Projeção (com 48 Lugares)	01
Sala de Xadrez (com 06 Mesas)	02
Salas de Estudo em Grupos (com 08 Lugares, cada)	06
Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI)	01

Balcão de atendimento ao usuário	03
Sala da Direção	01
Sala da Secretaria Administrativa	01
Sala do Repositório Institucional	01
Sala da Divisão de Representação da Informação (Chefia)	01
Sala da Seção de Computação	01
Sala da Seção de Restauração e Encadernação	01
Sala do Serviço de Aquisição e Seleção	01
Sala da Seção de Registro	01
Almoxarifado	01
Sala do Serviço de Periódicos	01
Sala da Divisão de Atendimento ao Usuário (Chefia)	01
Sala do Serviço de Circulação	01
Banheiros Usuários (Masculino/Feminino/Acessibilidade)	04
Banheiros Funcionários (Masculino e Feminino)	04

Copa/ Cozinha	01
Sala de Repouso	01
TOTAL (soma dos quantitativos)	46
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	
Acervo	01
Salão de Leitura/Consulta	01
Sala de Vídeo	01
Sala de Empréstimo	01
Sala da Chefia	01
TOTAL	05
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (NOVA INSTALAÇÃO)	

Recepção	01
Balcão para atendimento	01
Espaço cabines de estudo	01
Espaço para acervo livro e periódicos	01
Sala de estudo em grupo	04
Ambiente de Estudo em grupo	01
Sala de Direção	01
Sala para processamento técnico	01
Copa/ Cozinha	01
Banheiros Funcionários Adaptados PNE (Masculino e Feminino)	02
Banheiros Usuários Adaptados PNE	02

(Masculino e Feminino)	
TOTAL (soma dos quantitativos)	17
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO	
Salões de Estudos (com 47 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupos (com 04 Lugares, cada)	02
Salas administrativas	01
Balcão de atendimento ao usuário	01
TOTAL	05
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS	
Acervo	01
Espaço de Consulta	01
Sala de estudo individual	02
Sala de estudo em grupo	02

Banheiro Masculino/Feminino	02
Banheiro Masculino/Feminino	02
TOTAL	07
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	
Sala de Estudos	01
Sala de Estudos Individuais	01
Sala administrativa	01
Balcão de atendimento ao usuário	01
Espaço de convivência (Pracinha de Acolhimento)	01
Copa	01
TOTAL	06
BIBLIOTECA SETORIAL DO CAMPUS ALMÍCAR FERREIRA SOBRAL	
Salões de Estudos (com 132 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupos (com 06 Lugares, cada)	03

Sala administrativa	01
Balcão de atendimento ao usuário	01
Sala de processamento técnico	01
Banheiros para usuários da Biblioteca	0
Banheiros para funcionário	0
TOTAL (soma dos quantitativos)	07
BIBLIOTECA SETORIAL JOSÉ ALBANO DE MACEDO	
Espaço de Convivência (Hall de entrada)	01
Salão de Estudos Coletivo (com 84 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupo (Com 06 lugares)	06
Cabine de Estudo Individual	25
Salas administrativas	03
Copa	01
Balcão de atendimento ao usuário	01

Espaço para desbastamento do acervo	01
Banheiros Usuários (Masculino e Feminino)	02
Banheiro Acessibilidade	01
TOTAL (soma dos quantitativos)	42
BIBLIOTECA SETORIAL DO CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS	
Sala de acervo	01
Sala de direção	01
Sala de atendimento aos usuários	01
Sala de estudos em grupo	01
Sala de estudos individual	01
Sala de vídeo	01
Banheiros (Masculino/Feminino)	02
TOTAL	08

APÊNDICE D – Plano Anual de Contratação

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC SIBIUFPI 2023/2024										
ITEM	OBJETO	DEMANDANTE	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR	PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM
ACERVO (FÍSICO/DIGITAL/ACESSÍVEL) SETOR REQUISITANTE: BIBLIOTECA COMUNITÁRIA/PRAD										
1	Livros	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Título/exemplar	Acervo (aproximadamente dez mil títulos)	Aquisição de livros nas áreas de ciências da saúde, ciências exatas, da terra e engenharias, ciências sociais e humanas, ciências agrárias e biológicas, linguística, letras e artes e importados de diversas editoras. (Catmat 150515)	Ampliar e atualizar o do acervo do SIBIUFPI para atender as exigências do MEC e as demandas da comunidade acadêmica.	R\$ 1.000.000,00	Alta	2023/2024	NÃO
2	Revistas eletrônicas	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Assinatura	15	Realização de assinaturas de periódicos online nas diversas áreas do conhecimento. (Catmat 23108)	Disponibilizar, a toda a comunidade acadêmica, o acesso ao conteúdo, em meio digital, de bases eletrônicas de conteúdo científico necessárias para a continuidade do desenvolvimento da	R\$ 15.000	Alta	2023/2024	NÃO

						pesquisa na Instituição.				
3	Plataformas de e-books	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Assinatura	2	Aquisição de plataforma de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar, contemplando as principais editoras acadêmicas e atendendo aos critérios exigidos pelo MEC - (EBSCO) (Catmat 151079)	Favorecer o intercâmbio virtual, utilizando-se do mundo digital para a conquista de novos conhecimentos a comunidade ufpiana.	R\$ 600.000	Alta	2023/2024	NÃO
OBRAS/SERVIÇOS/SEGURANÇA/ SETOR REQUISITANTE: PREUNI										
1	Revitalização do estacionamento e instalação de placas e faixas de sinalização	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Necessidade de ampliação, sinalização, arborização, iluminação e pintura das vagas para acessibilidade .	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
2	Troca dos equipamentos de refrigeração	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Readequação e melhoria do serviço de refrigeração da Biblioteca Comunitária.	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO

3	Sistema de iluminação do acervo	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	140 lâmpadas	Readequação do sistema de iluminação do acervo com lâmpadas de Led.	Readequação da posição das lâmpadas para distribuir melhor a iluminação	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
4	Ampliação da segurança armada para a BCCB	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Necessidade de garantir a segurança de usuários funcionários e o patrimônio da Instituição.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
5	Ampliação do sistema de monitoramento por câmeras de segurança	Biblioteca Comunitária/BSCCS/BS CSHNB/BSCCN	Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Necessidade de garantir a segurança de usuários funcionários e o patrimônio da Instituição.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
6	Construção de novo espaço para alocar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA)	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Projeto já elaborado prevendo a construção de dois pavimentos.	O acervo não tem mais espaço para expandir e o CTT precisa do espaço da atual biblioteca.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
7	Licitar a planta de novo espaço para alocar a Biblioteca Setorial do Centro de	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA)	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Projeto já elaborado prevendo a construção de dois pavimentos.	O acervo não tem mais espaço para expandir e o CTT precisa do espaço da atual biblioteca.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO

	Ciências Agrárias									
8	Executar projeto de acessibilidade na biblioteca quanto à sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050)	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Elaborar e executar projeto de acessibilidade na quanto à sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050).	Não há sinalização nem espaços acessíveis para pessoas com necessidades especiais	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
9	Adequação da BCCB com sistema anti-incêndio	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante projeto (corpo de bombeiros)	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Assegurar a integridade física dos servidores, colaboradores e visitantes, bem como do acervo patrimonial da Biblioteca., atendendo as exigências do corpo de bombeiros.	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO

10	Construção estúdio de transmissão online para atividades virtuais desenvolvidas pela biblioteca	Biblioteca Comunitária	Obra	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	A Biblioteca Comunitária não possui espaço adequado para realizar transmissões online	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
11	Contratação de empresa para readequar e modernizar a sinalização da biblioteca	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	A Biblioteca Comunitária não possui sinalização moderna e com acessibilidade para usuários com necessidades especiais	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
12	Reestruturação do sistema elétrico obsoleto da biblioteca para readequação	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	A Biblioteca Comunitária não possui sistema elétrico modernizado	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO
13	Instalação de tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca para ampliar o atendimento das necessidades	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	A Biblioteca Comunitária não possui tomada em todas as cabines, dificultando o serviço prestado ao usuário	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2023/2024	NÃO

1	Antena anti furto para sistemas de segurança de acervo	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS e BSCSHNB)	Unidade	7	Bibliotheca RFID com frequência 13,56 Mhz gate™ (1 corredor) Alarme visual e sonoro Portal transparente em acrílico; Contador de fluxo com tecnologia de radar com software de estatística;Software de gerenciamento (BIBLIOTHECA) (CATMAT 471242)	Possibilitar mais segurança para todos que utilizam a biblioteca, proteção do patrimônio (livros) e tranquilidade aos servidores.	R\$ 889.326,00	Alta	2023/2024	NÃO
2	Totens de auto atendimento para empréstimos	Biblioteca Comunitária	Unidade	5	Bibliotheca selfCheck™500 Autoatendimento RFID com frequência 13,56 Mhz .Emprestimo, evolução e consulta de conta dos usuários. Equipamento compatível com software (BIBLIOTHECA) (CATMAT 470404)	Modernização e ampliação dos recursos de TI oferecidos aos usuários da Biblioteca Comunitária.	R\$ 138.196,00	Alta	2023/2024	NÃO
3	Canetas ópticas	Biblioteca Comunitária/BSCCA/BS CCHL/BSCCN/BSCCS	Unidade	40	Leitor de Código de Barra Leitor de Código de barra do tipo pistola laser com potência para leitura de código com até 38 cm, com fonte de luz laser 650nm, decodificando todos os padrões de código de barras incluindo o RSS, vergadura de 100 scans segundo. Gatilho para sincronia com operador, sinal sonoro e luminoso para monitoração.(CATMAT 428938)	Facilitar o trabalho técnico e circulação de materiais bibliográficos	R\$ 5.000,00	Alta	2023/2024	NÃO

4	Desenvolver no SIGAA ferramenta de identificação dos usuários com necessidades especiais e quais são essas necessidades	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Serviço de Customização	Serviço de Customização	Customizar a funcionalidade de cadastro do discente/docente/técnico de forma a identificar se o usuário tem necessidade especial e qual necessidade. (CATMAT 26972)	Atualmente não sabemos quantos usuários tem o SIBiUFPI com necessidades especiais nem quais são estas necessidades. Estas informações são relevantes ao tomar decisões no quesito acessibilidade física e na definição de aquisição de material de informação.	A definir de acordo com avaliação do STI	Alta	2023/2024	SIM
5	Identificador biométrico digital	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	30	Leitor de Biometria do tipo Hamster com USB 2.0, (alta velocidade) Scanner Digital (Leitor óptico), sem limites de usuários, cada digital ocupa apenas 400 bytes, com no mínimo 9 níveis de segurança, resolução de 500 dpi, área de leitura de 160x180mm, chance de erro de 1 em 100.00 e com interface PC Windows 95,98,Me,NT 4.0, XP e Vista. (CATMAT 453041)	Implementar o sistema de segurança digital aos usuários e ampliar a proteção do acervo das Bibliotecas. Compatível com o módulo SIGAA Biblioteca e a aplicação da biometria a ser desenvolvida.	R\$ 14.850,00	Alta	2023/2024	NÃO

6	Ativador/desativador (magnetizador e desmagnetizador de livros)	Biblioteca Comunitária	Unidade	2	ATIVADOR/DESATIVADOR PARA LEITORA: Ativador para fitas de detecção Tattle Tape aplicadas em materiais impressos (livros, periódicos) CDs e CD-ROMs, com um único movimento deslizante, suave e uniforme. (não é necessário erguer os itens) compatíveis com o sistema 3M (modelo de referencia 764 110/220V) e que obrigatoriamente ativem fitas de detecção magnética da marca 3M ou de outras marcas compatíveis com a 3M - (BIBLIOTHECA) (Catmat 372565)	Garantir a segurança do acervo bibliográfico da BCCB.	R\$ 33.752,00	Alta	2023/2024	NÃO
7	Teclado numérico USB	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCEA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	30	Teclado Numérico USB Knup KP-2003A 18 (CATMAT 456590)	Utilização no atendimento aos usuários da biblioteca	R\$ 300,00	Alta	2023/2024	NÃO
8	Notebooks	Biblioteca Comunitária	Unidade	10	Especificações de acordo com o STI	Realização de treinamento de usuários, palestras e minicursos em sala de aula.	R\$ 25.000,00	Alta	2023/2024	NÃO

9	Scaners	Biblioteca Comunitária	Unidade	3	Scanner tipo 1 scanner de mesa fotográfico: Digitalização de Base plana Resolução ótica de até 4800 dpi 96 bits de profundidade 256 níveis da escala de cinza Adaptador de transparências incluso Tamanho da digitalização no scanner de até 216 x 311 mm Digitalização para arquivos RTF com programa para reconhecimento ótico de caracteres (OCR) incluso Velocidade de digitalização em modo de pré-visualização de até 8,5 segundos Painel de controle frontal com botões para cópia, digitalização, digitalização de filme e digitalização para PDF Conectividade padrão Hi-Speed USB 2.0 (CATMAT 459456)	Garantir a segurança do acervo de informações, reduzindo custos de armazenamento e duplicação dos arquivos impressos, sendo uma solução eficaz e sustentável na busca por melhores resultados gerenciais.	R\$ 800,00	Alta	2023/2024	NÃO
10	Computadores	BSCCS	Unidade	6	Especificações de acordo com o STI	Montagem do espaço digital da biblioteca. Disponibilizar aos usuários para pesquisa online e confecção de trabalhos acadêmicos.	R\$ 18.00,00	Alta	2023/2024	NÃO

11	Equipamentos de tecnologia RFID	Biblioteca Comunitária	Unidade		Equipamentos de proteção e segurança para Biblioteca - Tecnologia RFID	Adquirir equipamentos com tecnologia moderna para aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pela biblioteca	R\$800.000,00	Alta	2023/2024	NÃO
12	Fone De Ouvido Com Microfone Headset	Biblioteca Comunitária	Unidade	4	Formato anatômico e haste flexível - Headset com controle de volume - Indicados para uso em vídeo - Conferência jogos programas - Multimídias Skype e e- Modelo: PH002 Fone de ouvido: - Alto-falante 400 mm - Sensibilidade 103 dB SPL a 1 kHz - Impedância: 32 ohm - Frequência de resposta: 20 Hz 20 kHz - Tipo do Plug: 35 mm stereo P2 - Peso: 1150g - Dimensões: 24,5 cm x 16 cm x 35 cm Microfone: - Tamanho: 50 x 60 mm	Para utilização em transmissões e/ou participações virtuais	R\$120,00	Alta	2023/2024	NÃO

					- Sensibilidade 58 dB 2 dB - Impedância: Baixa - Frequência de resposta: 30 Hz 16 kHzentre outras aplicações					
MOBILIÁRIO SALAS DOS SERVIDORES, ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA E ESTUDO/SETOR REQUISITANTE: PRAD										
1	Mesas para escritório em L com gavetas	Biblioteca Comunitária	Unidade	8	Mesa em L 1 400 X 1 400 X 600 X 740 mm com gaveta - Bortoloni (CATMAT 462552)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 3.469,2 0	Média	2023/2024	NÃO

2	Mesas de escritório com gavetas	Biblioteca Comunitária	Unidade	6	Mesa de escritório 1,40 X 0,60 com 2 gavetas cinza (CATMAT 420661)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.992,0 0	Média	2023/2024	NÃO
3	Cabines de estudo individual	Biblioteca Comunitária/BSCCN/BS CCA	Unidade	500	Cabine para estudo. dimensões: 800 x 600 x 800 x 1200 mm (lxpxpxh) - Fortiline	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 631.500 ,00	Média	2023/2024	NÃO
4	Aquisição de mesas de estudo coletivo	BS/CSHNB	Unidade	6	Mesa de estudo para quatro lugares (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do CSHNB	R\$ 9.000,0 0	Média	2023/2024	NÃO
5	Mobiliário ergonômico (equipamento de escritório)	Biblioteca Comunitária	Unidade	30	Suportes de poio ergonômico para os pés e punho (CATMAT 455639)	A aquisição de materiais ergonômicos visa atender as recomendações do MTE em observação as Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e medicina do trabalho	R\$ 3.500,0 0	Média	2023/2024	NÃO
6	Cadeira tipo diretor	BCCB	Unidade	6	Cadeira tela diretor com braço regulável preta (CATMAT 355787)	Proporcionar maior conforto aos servidores no	R\$ 3.500,0 0	Média	2023/2024	NÃO

						ambiente de trabalho				
7	Cabines de estudo individual	BSCCS	Unidade	10	Cabine para estudo. dimensões: 800 x 600 x 800 x 1200 mm (lxpxpxh) - Fortiline	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 12630,00	Média	2023/2024	NÃO
8	Prensa para encadernação de livros	BCCB	Unidade	2	Prensa para encadernação de livros e cartonagem. Estrutura em tubo de aço carbono. Bases de compensado 20mm, acabamento em verniz, revestido com fórmica. Eixo com parafuso de rosca 16mm. Área útil de prensagem: 35cm x 30cm. Abertura de altura máxima de 13cm. (CATMAT 140848)	Facilitar o trabalho de restauração de livros	R\$ 1.200,00	Alta	2023/2024	NÃO
9	Guilhotina de papel	BCCB	Unidade	2	Guilhotina A3 Semi Industrial Até 300 Folhas 42cm (CATMAT 456780)	Facilitar o trabalho de restauração de livros	R\$ 3.000,00	Alta	2023/2024	NÃO
10	Armários de MDF para alocação de coleções especiais	BCCB	Unidade	20	Produzido em MDP de 15 mm com revestimento em pintura UV FOSCO. Portas com molduras em MDF e vidro TRANSPARENTE. Possui prateleiras que suportam até 20 kg.	Armazenar de forma adequada as coleções especiais	R\$4.000,00	Alta	2023/2024	NÃO
11	Sanitizador de ambientes com ozônio	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSACFS, BSCPCE e BSCSHNB)	unidade	18	Gerador de ozônio compacto para sanitização de ambientes e veículos.	Produzir e aplicar o gás ozônio em diferentes espaços da Biblioteca de forma mais rápida, eficaz e segura.	R\$ 39.420,00	Alta	2023/2024	não

MOBILIÁRIO ACERVO BICCATECA/ SETOR REQUISITANTE:PRAD										
1	Aquisição de armário guarda-volume simples 3 portas	BSCCHL/ CCE	Unidade	2	Armário GV Simples 3P em aço Biccateca. Dimensões: L 30 X A 185 X P 45 cm (VERDE FOLHA+CINZA) - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 700,00	Média	2023/2024	NÃO
2	Armário guarda volumes duplo verde folha	BSCCE	Unidade	1	Armário GV Triplo 12P - L 90 X A 185 X P 45 cm 12 Portas - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.500,00	Média	2023/2024	NÃO
3	Armário autônomo controle duplo 10P	BSCCN	Unidade	1	Armário Duplo 10P L 60 X A 185 X P 45 cm 10 Portas Módulo de Controle - Biccateca ((SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.200,00	Média	2023/2024	NÃO
4	Armário livros e periódicos 1,98m	BSCCN/BSCCHL/BSCCS	Unidade	1	Armário Livros e Periódicos 1,98m - L 90 X A 198 X P 45 cm 04 Prateleiras + Base - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 900,00	Média	2023/2024	NÃO
5	Carrinhos para transporte de livros	BSCCE/BSCCA/BSCCHL/BSCCS/BSCCN	Unidade	9	Carrinho Biblioteca L 53 X A 105 X P 53 cm .Capacidade / 30kg por prateleira Biccateca (cores azul turquesa e verde folha)(CATMAT 258588)	Facilitar o transporte e organização dos livros	R\$ 5.400,00	Média	2023/2024	NÃO

6	Bibliocantos para livros nas cores azul turquesa e verde folha	Biblioteca Comunitária/BSCCA/BS CCHL/BSCCS/BSCCE/CN	Unidade	900 (350 azul turquesa/550 verde folha)	L 15,5 X A 20 X P 13 cm Estrutura em aço na cor azul turquesa e verde folha- Biccateca)CATMAT 443414)	Facilitar a organização do acervo	R\$ 200.000,00	Média	2023/2024	NÃO
7	Caixas para periódicos nas cores azul turquesa e verde folha	BSCCA/Biblioteca Comunitária/BSCCN/BS CSHNB	Unidade	355(200 BSCCA/140 Biblioteca Comunitária/ 15 BSCSHNB)	L 10 X A 20 X P 20 cm Estrutura em aço nas cores azul e verde folha- Biccateca (CAT MAT 275499)	Armazenamento de periódicos de forma adequada	R\$ 9.000,00	Média	2023/2024	NÃO
8	Estantes para acervo dupla face amarelo, azul turquesa, verde folha	BSCAFS – Floriano; BSCCA/BSCCS; BSCCN/BSCCHL/ BSCCE/ BSCSHNB - Picos	Unidade	200	Linha next - Lateral de acabamento padrão - L 100 X A 200 X P 30 cm 04 prateleiras (cinza e lateral turquesa) - Biccateca (CATMAT 444001)	Acessórios que completam as estantes pertencentes a biblioteca	R\$ 60.000,00	Média	2023/2024	NÃO
9	Placa de sinalização dupla face amarelo, verde folha	BSCAFS – Floriano/ BSCCHL/CCN	Unidade	40	Placa de sinalização dupla face na cor amarelo - Biccateca (SEM CATMAT)	Facilitar a identificação e localização do acervo da biblioteca	R\$ 7.200,00	Média	2023/2024	NÃO
10	Placa de sinalização face simples amarelo	BSCAFS - Floriano	Unidade	10	Placa de sinalizaçãoface simples na cor amarelo - Biccateca (SEM CATMAT)	Facilitar a identificação e localização do acervo da biblioteca	R\$ 700,00	Média	2023/2024	NÃO
11	Lateral de acabamento simples para estantes verde	BSCCHL/CCN/ BSCSHNB - Picos	Unidade	10	Lateral de acabamento simples L 32 X A 200 X P 3,5 cm compatível slit 7015 / 7017 Biccateca (VERDE FOLHA) (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do	R\$ 440,00	Média	2023/2024	NÃO

	folha, azul					SIBIUFPI				
12	Lateral de acabamento duplo para estantes verde folha, azul	BSCCHL/CCN/ BSCSHNB - Picos	Unidade	20	Lateral de acabamento duplo L 58 X A 200 X P 3,5 cm compatível slit 7010 / 7012 Biccateca (VERDE FOLHA) (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 2.500,00	Média	2023/2024	NÃO
13	Placa sinalização dupla	BSCCHL/CCN	Unidade	10	Placa sinalização dupla L 54 X A 53 X P 3 cm - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 900,00	Média	2023/2024	NÃO
14	Módulo slit devolução face simples azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	2	Módulo slit devolução face simples (02 unidades) Código 7017 L 47 X A 200 X P 32 cm 04 prateleiras - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.200,00	Média	2023/2024	NÃO

APÊNDICE E – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

PAINEL DE METAS

UNIDADE						BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO							
ITEM	IdPDE ₁	OBJETIVO	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO		MÉTRICA	RESP.	ACOMP.		APOIO	INTERESSADA
				ATUAL	2024	2023	2024			CONC	EVIDENCI.		
1	5.4.4	Repor servidores para a BCCB	Repor o quadro de servidores da Biblioteca Comunitária	*	Possível nomeação	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	SRH	Não		BCCB	BCCB
2	7.2.8	Viabilizar 5 totens de auto-atendimento para empréstimos	Instalar 10 (dez) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB	0	5	3	2	Evidenciar mediante registro documental	STI	Não		BCCB	BCCB
3	7.2.7	Aquisição de um módulo SIGAA compatível para integração com novas soluções de tecnologia para bibliotecas	Atualização e modernização das funcionalidades do módulo Biblioteca no SIGAA	Módulo existente não suporta novas tecnologias desenvolvidas para Bibliotecas	Modernização solicitada junto ao STI	Módulo da biblioteca modernizado	Módulo modernizado e implantado	Evidenciar mediante uso do módulo da Biblioteca	STI	Não		BCCB	BCCB
4	9.7.1	Implantação da sinalização e arborização do estacionamento	Instalar placas e faixas de sinalização no estacionamento da biblioteca, bem como plantar mudas de árvores nos locais apropriados	Sinalização ultrapassada e deficitária	Acompanhar solicitação junto a PREUNI	Acompanhar execução do projeto	Projeto executado e melhorias realizadas	Evidenciar mediante execução das Obras	PREUNI	Não		PROPLAN	BCCB

5	9.4.6	Executar projeto de acessibilidade na BCCB quanto a sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050)	Proporcionar à comunidade um ambiente mais humanizado, confortável, seguro e agradável, em conformidade com os requisitos de acessibilidade	Projeto elaborado	Acompanhar execução do projeto	Projeto executado	Implementação do projeto	Evidenciar mediante registro de execução do Projeto	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
6	9.2.4	Executar espaços para atender exigências do Corpo de Bombeiros	Contratação de empresa especializada contra incêndio	Não temos Sistema contra incêndio	Acompanhar execução e licitação do projeto	Projeto licitado e executado	Sistema implantado	Evidenciar mediante registro de equipamentos	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
7	9.2.5	Ampliar o circuito fechado de câmeras	Ampliar Circuito Fechado de TV da BCCB	Cobertura já realizada por 7 câmeras	Cobertura ampliada para acervo e espaços de estudo	Acompanhar instalação de mais 4 câmeras	Circuito implantado	Evidenciar mediante registro de equipamentos	STI	Não		BCCB	BCCB
8	9.6.5	Otimizar a iluminação da BCCB	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024	O acervo da BCCB precisa de mais iluminação	Acervo iluminado	Elaborar Projeto	Projeto de iluminação executado	Demandas Identificadas	PREUNI	Não		PREUNI	BCCB
9	9.1.1	Continuar e readequar a estrutura física da BCCB para atender NBR 9050	Prover e gerir 40% dos projetos de edificações, reformas, adaptações e ampliações da UFPI até 2024	*	Reforma concluída / reforma demandada	Elaborar Projeto	Início da reforma	Projeto atendido / Projeto demandado	PREUNI	Não		PREUNI	BCCB
10	4.5.9	Reformulação do site do SIBiUFPI, bem como customizar o layout da página da biblioteca e operacionalizar o acesso de e-books, revistas eletrônicas e bases de dados	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês), incluindo também ajuste do layout da página da BCCB para inclusão de novas demandas de informação (bases de dados, e-books e revistas eletrônicas)	Já existe a página, falta customizar a página	Página atualizada pelo menos uma vez por mês e customização concluída	Página atualizada pelo menos uma vez por mês e customização concluída	Revisões periódicas das atualizações	Registro de atualização mensal da página com prints da tela com a data de atualização	STI	Não		STI	BCCB

11	6.2.1	Reduzir o consumo de materiais expediente da BCCB	Diminuir o consumo de materiais de expediente para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4.	R\$ 1.632,42	Redução de consumo de materiais de expediente	Redução de consumo de materiais de expediente	Revisar impacto das ações	Redução de consumo de materiais de expediente	Unid. Hierárquicas	Não		PRAD	BCCB
12	6.2.2	Reduzir o consumo de material de cozinha da BCCB	Diminuir o consumo de materiais de cozinha na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café)	R\$ 748,79	Redução de consumo de materiais de cozinha	Redução de consumo de materiais de cozinha	Revisar impacto das ações	Redução de consumo de materiais de cozinha	Unid. Hierárquicas	Não		PRAD	*
13	6.2.4	Reduzi custo com serviço outsourcing de impressão da BCCB	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI	*	Redução do consumo de impressão	Redução do consumo de impressão	Revisar impacto das ações	Redução do consumo de impressão	Unid. Hierárquicas	Não		STI	*
14	6.2.5	Reduzir o gasto com energia elétrica da BCCB	Diminuir o consumo de energia elétrica na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica da UFPI.	*	Redução do consumo de energia elétrica	Redução no consumo de energia elétrica	Revisar impacto das ações	Redução do consumo de energia elétrica	Unid. Hierárquicas	Não		PREUN I	*

15	*	Adquirir antena antifurto para sistemas de segurança de acervo	Comprar 07 (sete) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	Tem apenas um portão na BCCB	Compra de no mínimo 50% dos 7 portões	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Compra de no mínimo 50% dos 7 portões	Demandas identificadas/ Demandas com no mínimo 50% atendidas	PRAD	Não		*	BCCB
16	*	Adquirir mobiliário para uso em bibliotecas	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI	*	Mobiliário comprado e/ou demanda identificada	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	PRAD	Não		*	BCCB
17	*	Customizar o layout e otimizar funcionalidades do Repositório Institucional	Atualizar a versão do software Dspace e customização da página do RI	*	Página do RI customizada	Elaboração de projeto e solicitação da demanda	Página do RI customizada	Demandas atendidas	STI	Não		*	BCCB
18	*	Licitatar a planta de novo espaço para alocar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Apoiar o Centro de Ciências Agrárias nas demandas de construção da sua biblioteca setorial	Biblioteca alojada no espaço do colégio agrícola	Biblioteca Construída	Elaborar Projeto	Biblioteca Construída	Evidenciar mediante registro do espaço da biblioteca	PREUNI	Não		BCCB	CCA
19	*	Construir estúdio de transmissão online	Construir espaço de transmissão online para atividades virtuais desenvolvidas pela biblioteca	inexistente	Espaço construído	Elaborar projeto	Espaço construído	Espaço construído	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
20	*	Adquirir equipamentos de tecnologia RFID	Adquirir equipamentos com tecnologia moderna para aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pela biblioteca	Equipamentos ultrapassados	Equipamentos adquiridos	Cadastrar no PAC e abrir processo de compra	Equipamentos adquiridos	Equipamentos adquiridos	STI	Não		BCCB	BCCB
21	*	Contratar empresa de comunicação visual	Contratar empresa para readequar e modernizar a sinalização da biblioteca	*	Sinalização implantada	Acompanhar a execução do projeto de acessibilidade	Sinalização implantada	Sinalização implantada	PREUNI	Não		BCCB	BCCB

22	*	Implementar a biblioteca digital de monografias	Implementar biblioteca digital com o objetivo coletar, armazenar, divulgar e preservar em uma única base de dados os trabalhos de conclusão de curso de graduação e especialização em formato digital	Formada Comissão e iniciada as conversas com a PREG e STI	Biblioteca digital de monografia implantada	Acompanhar o atendimento da demanda pelo STI	Biblioteca digital de monografia implantada	Biblioteca digital de monografia implantada	STI	Não		BCCB	BCCB
23	*	Reestruturar o sistema elétrico da biblioteca	Reestruturar o sistema elétrico obsoleto da biblioteca para readequação	defasada	Sistema elétrico reestruturado	Acompanhar o atendimento da demanda pela PREUNI	Sistema elétrico reestruturado	Sistema elétrico reestruturado	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
24	*	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca para ampliar o atendimento das necessidades dos usuários	Quantidade insuficiente	Tomadas instaladas	Acompanhar o atendimento da demanda pela PREUNI	Tomadas instaladas	Tomadas instaladas	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
25	*	Adquirir notebooks para o uso interno e empréstimos aos usuários	Adquirir notebooks para o uso de servidores e empréstimos aos usuários para ampliar a produtividade dos servidores e atender as necessidades dos usuários	Só temos 1	Notebooks adquiridos	Acompanhar a aquisição dos equipamentos junto ao STI	Notebooks adquiridos	Notebooks adquiridos	STI	Não		BCCB	BCCB

26	*	Adquirir fones com microfones integrados	Adquirir fones com microfones integrados para serem utilizados em transmissões e/ou participações virtuais	Inexistente	Fones com microfones integrados adquiridos	Acompanhar a aquisição dos equipamentos junto ao STI	Fones com microfones integrados adquiridos	Fones com microfones integrados adquiridos	STI	Não		BCCB	BCCB
27	*	Implantar o pix para recebimento de multas	Implantar o pix para recebimento de multas para modernizar o pagamento de multas de alunos	Inexistente	Pix implantado	Acompanhar a viabilidade da implantação junto ao setor de contabilidade	Pix implantado	Pix implantado	PRAD	Não		BCCB	BCCB
28	*	Investir na qualificação de bibliotecários	Investir na qualificação de bibliotecários para aperfeiçoar os serviços prestados pela biblioteca	Sem investimento	Qualificação realizada	Acompanhar o processo de qualificação junto ao SRH	Qualificação realizada	Qualificação realizada	SRH	Não		BCCB	BCCB
29	*	Construir um vestiário na Biblioteca Central	Construir um vestiário com chuveiro, armário, vaso, espelho e bancos	Inexistente	Vestiário construído	Acompanhar a elaboração e execução do projeto pela PREUNI	Vestiário construído	Vestiário construído	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
30	*	Construir salas para atendimento de alunos com necessidades especiais	Construir 6(seis) salas com estrutura para atender alunos com necessidades especiais	Inexistente	Salas construídas	Acompanhar a elaboração e execução do projeto pela PREUNI	Salas construídas	Salas construídas	PREUNI	Não		BCCB	BCCB
31	*	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais para o armazenamento adequado	Inexistente	Armários adquiridos	Acompanhar o processo de aquisição do mobiliário junto ao	Armários adquiridos	Armários adquiridos	PRAD	Não		BCCB	CCHL/ BCCB

						setor de Patrimônio							
32		Construir a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	Apoiar o Centro de Ciências da Saúde nas demandas de construção da sua biblioteca setorial	Não há Biblioteca	Biblioteca Construída	Acompanhar a elaboração e execução do projeto pela PREUNI	Elaborar Projeto	Biblioteca Construída	PREUNI	Não		BCCB	CCS
33	*	Ampliar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	Apoiar o Centro de Ciências da Educação nas demandas de ampliação da sua biblioteca setorial	Espaço insuficiente para acervo e circulação de pessoas	Demanda atendida	Acompanhar a elaboração e execução do projeto pela PREUNI	Reforma realizada	Demanda atendida	PREUNI	Não		BCCB	CCE
34	*	Melhorar a qualidade do ar do ambiente das Bibliotecas com o aparelho de ozônio	Sanitizar as bibliotecas com a utilização do aparelho	Inexistente	Demanda atendida	Acompanhar a aquisição dos equipamentos junto a PRAD	Aparelhos adquiridos	Demanda atendida	PRAD	Não		BCCB	BCCB
35	*	Diminuir o consumo de telefonia fixa na BCCB	Diminuir o consumo de telefonia fixa na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa da UFPI	Linhas sem uso desinstaladas e apenas duas linhas ficaram ativas	Consumo reduzido com redução de linhas	Acompanhar a redução do consumo com redução das linhas ativas	Consumo reduzido com redução de linhas	Consumo reduzido com redução de linhas		Não		BCCB	BCCB
36	*	Comprar 07 (sete) portões magnéticos	Comprar 07 (sete) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	Temos 3 bibliotecas com sistema antifurto	Portões adquiridos	Acompanhar a aquisição dos equipamentos	Portões adquiridos	Portões adquiridos		Não		BCCB	BCCB
37	*	Comprar mobiliário ergonômico	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI para reduzir riscos, atuando nas condições dos espaços físicos da biblioteca e organização de processos corporativos	Sem mobiliário ergonômico	Mobiliários adquiridos	Acompanhar a aquisição dos equipamentos	Mobiliários adquiridos	Mobiliários adquiridos		Não		PRAD	BCCB
38	*	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas para otimizar os serviços da biblioteca	1 assinatura ativa	Ampliar assinaturas	Acompanhar o processo de assinatura	Assinaturas realizadas	Assinaturas realizadas		Não		PRAD	BCCB

39	*	Realizar compra de livros impressos	Realizar compra de livros impressos para ampliar o acervo da biblioteca	Comprado s livros para o curso de Psicologia	Ampliar o acervo físico	Acompanhar a aquisição dos livros impressos	Compra realizada	Compra realizada		Não		PRAD	BCCB
40	*	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD	2 plataformas assinadas e mais um processo em andamento	Ampliar assinaturas	Acompanhar o processo de assinatura	Assinaturas ampliadas	Assinaturas ampliadas		Não		BCCB	BCCB

APÊNDICE F – Planejamento de Desenvolvimento Operacional

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS

ANO

											2023
ITEM	IdPD T	META	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
				1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.			FINALIZAR	EVIDENCIAR
1	2	Instalar 05 (cinco) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda	2. Fazer orçamento junto ao fornecedor. 3. Cadastrar no PAC 2023/2024	4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho. 8. Acompanhar a instalação e implementação dos equipamentos.	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		
2	3	Aquisição de um módulo Sigaa compatível para integração com novas soluções de tecnologia para bibliotecas, como por exemplo o RFID	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda 2. Cadastrar no PAC 2023/2024 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI 4. Acompanhar a implementação e testes do módulo 5. Acompanhar testes finais do módulo	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda_	2. Cadastrar no PAC 2023/2024 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI	4. Acompanhar a implementação e testes do módulo	5. Acompanhar testes finais do módulo 6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		

			6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.								
3	7	Ampliar o monitoramento por circuito fechado de câmeras	1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Formalizar o pedido de equipamentos junto ao STI; 4. Acompanhar a solicitação junto ao STI; 5. Acompanhar o recebimento e instalação dos equipamentos; 6. Atualizar a necessidade de mais equipamentos.	1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários; 2. Incluir no PAC 2023/2024;	3. Formalizar o pedido de equipamentos junto ao STI; 4. Acompanhar a solicitação junto ao STI;	5. Acompanhar o recebimento e instalação dos equipamentos 6. Atualizar a necessidade de mais equipamentos.	5. Acompanhar o recebimento e instalação dos equipamentos	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		
4	8	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024	1. Fazer um levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Solicitar ao setor competente a instalação de lâmpadas fluorescentes que permitam melhor visualização do acervo e elevem a qualidade das condições de trabalho/estudo;	1. Fazer um levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB;	2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Solicitar elaboração de projeto junto à PREUNI;	4. Acompanhar o projeto e aquisição dos materiais;	5. Solicitar ao setor competente a instalação de lâmpadas fluorescentes que permitam melhor visualização do acervo e elevem a qualidade das condições de trabalho/estudo	Direção da BCCB	PDI		

5	10	Reformular site incluindo também ajuste do layout da página da BCCB para inclusão de novas demandas de informação (bases de dados, e-books e revistas eletrônicas)	1. Solicitar reformulação da página da biblioteca junto ao STI; 2. Acompanhar o atendimento da solicitação; 3. Avaliar o novo layout 4. Divulgar a nova estrutura do site da biblioteca. 5. Implementação da nova página.	1. Solicitar reformulação da página da biblioteca junto ao STI;	2. Acompanhar o atendimento da solicitação;	3. Avaliar o novo layout	4. Divulgar a nova estrutura do site da biblioteca. 5. Implementação da nova página.	Direção da BCCB	PDI		
6	11	Diminuir o consumo de materiais de expediente para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	Direção da BCCB	PDI		
7	12	Diminuir o consumo de materiais de cozinha na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café)	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	Direção da BCCB	PDI		

8	35	Diminuir o consumo de telefonia fixa na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa da UFPI	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	Direção da BCCB	PDI		
9	13	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	Direção da BCCB	PDI		
10	14	Diminuir o consumo de energia elétrica na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica da UFPI.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	Direção da BCCB	PDI		
11	36	Comprar 07 (sete) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao	3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;	5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação fornecedor/emp	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamen to Tático	

			do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	fornecedor;							
12	37	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;	5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		
13	16	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;	5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		

14		Reestruturar o sistema de climatização da BCCB, oferecendo ao público mais conforto e comodidade.	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra pra PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra pra PREUNI;	5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Direção da BCCB	Planejamento Tático		
15	38	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas	1. Realizar levantamento de títulos de periódicos; 2. Realizar cotação de preços junto aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Realizar levantamento de títulos de periódicos; 2. Realizar cotação de preços junto aos fornecedores	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;	5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico;	7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Setor de Aquisição	Planejamento Tático		

16	39	Realizar compra de livros impressos	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;	5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico;	7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	Setor de Aquisição	Planejamento Tático		
17	40	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD	1. Realizar levantamento de plataforma de E-books; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Elaborar termo de	1. Realizar levantamento de plataforma de E-books; 2. Realizar cotação de preço juntos aos	4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação ; 5. Realizar compra pela modalidade	6. Adquirir plataformas de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar; com as principais editoras	8. Receber acesso à plataforma pelo fornecedor; 9. Divulgar e disponibilizar acesso à plataforma de	Setor de Aquisição Serviço de Referência	Planejamento Tático		

			referência /organização do processo; 4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 5. Realizar compra pela modalidade Inexibilidade de Licitação; 6. Adquirir plataformas de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar; com as principais editoras acadêmicas e que atenda aos critérios exigidos pelo MEC; 7. Concluir processo de aquisição da plataforma de E-books; 8. Receber acesso à plataforma pelo fornecedor; 9. Divulgar e disponibilizar acesso à plataforma de E-books à comunidade acadêmica	fornecedores; 3. Elaborar termo de referência /organização do processo;	Inexibilidade de Licitação;	acadêmicas e que atenda aos critérios exigidos pelo MEC; 7. Concluir processo de aquisição da plataforma de E-books;	E-books à comunidade acadêmica.			
18	19	Construir estúdio de transmissão online	1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda; 2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC; 3. Fazer orçamento junto ao fornecedor dos equipamentos necessário para a demanda; 4. incluir no PAC 2023 5. Elaborar termo de referência organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra PRAD-Licitação; 7. Abrir licitação dos equipamentos para submeter ao pregão eletrônico.	1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda; 2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC;	3. Fazer orçamento junto ao fornecedor dos equipamentos necessário para a demanda; 4. incluir no PAC 2023	5. Formalizar o pedido de compra PRAD-Licitação 6. Abrir licitação dos equipamentos para submeter ao pregão eletrônico;	7. Elaborar termo de referência organização do processo; 8. Formalizar o pedido de compra PRAD-Licitação; 9. Abrir licitação dos equipamentos para submeter ao pregão eletrônico. 10. Acompanhar contratação fornecedor /empenho	Direção da BCCB/SCS/ Setor de aquisição	Planejamento tático	PDI

			8. Acompanhar contratação fornecedor /empemho.									
19	20	Adquirir equipamentos de tecnologia RFID	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Cadastrar no PAC 2023/2024 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI; 4. Acompanhar a implementação e testes do módulo; 5. Acompanhar testes finais do módulo; 6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda	2. Cadastrar no PAC 2023/2024; 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI	4. Acompanhar a implementação e testes do módulo	5. Acompanhar testes finais do módulo; 6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca	Direção da BCCB/STI/ Setor de Aquisição	PDI			
20	21	Contratar empresa de comunicação visual	1- Elaborar projeto para contratação de empresa de comunicação visual ouvida a SCS da UFPI; 2- Cadastrar a demanda no PAC 2023/2024; 3- Elaborar termo de referência; 4. Acompanhar realização do pregão; 5. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 6- Definir as diretrizes de implantação do serviços junto com a empresa.	1- Elaborar projeto para contratação de empresa de comunicação visual ouvida a SCS da UFPI;	2- Cadastrar a demanda no PAC 2023/2024; 3- Elaborar termo de referência;	4. Acompanhar realização do pregão; 5. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho;	6- Definir as diretrizes de implantação dos serviços junto com a empresa contratada	Direção da BCCB/SCS/ Setor de Aquisição				
21	22	Implementar a biblioteca digital de monografias	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Acompanhar a customização do Dspace junto a STI; 3- Definir junto a PREG a política de informação científica da graduação; 4- Elaborar em parceria com a PREG Resolução	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Acompanhar a customização do Dspace junto a STI;	3- Definir junto a PREG a política de informação científica da graduação;	4- Elaborar em parceria com a PREG Resolução que cria a Biblioteca Digital de Monografias da UFPI	4. Acompanhar e realizar testes do software DSpace; 6. Disponibilizar novo serviço para uso da biblioteca e comunidade acadêmica.	Direção da BCCB/PREG/STI				

			que cria a Biblioteca Digital de Monografias da UFPI; 4. Acompanhar e realizar testes do software DSpace; 6. Disponibilizar novo serviço para uso da biblioteca e comunidade acadêmica.							
22	23	Reestruturar o sistema elétrico da biblioteca	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar projeto elétrico em parceria com curso de Engenharia Elétrica da UFPI; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar projeto elétrico em parceria com curso de Engenharia Elétrica da UFPI; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência;	6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	
23	24	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 8. Acompanhar execução do serviço.	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência;	6. Acompanhar realização do pregão;	7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 8. Acompanhar execução do serviço.	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	

24	25	Adquirir notebooks para o uso interno e empréstimos aos usuários	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos notebooks; 10. Elaborar política de empréstimo dos equipamentos; 11. Divulgar e disponibilizar os notebooks à comunidade	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024;	5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação ;	7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho;	9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos notebooks; 10. Elaborar política de empréstimo dos equipamentos; 11. Divulgar e disponibilizar os notebooks à comunidade	PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		
25	26	Adquirir fones com microfones integrados	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos;	5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação	7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos fones; 10. Utilizar os fones em transmissões para o Canal Youtube da Biblioteca.	PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		

			referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos fones; 10. Utilizar os fones em transmissões para o Canal Youtube da Biblioteca.	3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024;							
26	27	Implantar o pix para recebimento de multas	1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI; 2. Solicitar à Contabilidade o estabelecimento de convênio com instituição bancária; 3. Receber orientações da Contabilidade sobre protocolos de pagamento via PIX; 4. Treinar equipes das bibliotecas para operar o recebimento de multas via PIX ; 5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas; 6. Divulgar junto à comunidade a nova forma de recebimento de multas.	1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI;	2. Solicitar à Contabilidade o estabeleciment o de convênio com instituição bancária; 3. Receber orientações da Contabilidade sobre protocolos de pagamento via PIX;	4. Treinar equipes das bibliotecas para operar o recebimento de multas via PIX ; 5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas;	6. Divulgar junto à comunidade a nova forma de recebimento de multas.	PRAD/ Contabilidade/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		
27	28	Investir na qualificação de bibliotecários	1. Fazer levantamento das necessidades de formação junto aos bibliotecários do SIBi/UFPI; 2. Realizar orçamento	1.Fazer levantamento das necessidades de formação junto aos	4.Elaborar termo de referência /organização de processo por	6. Acompanhar programa de capacitação dos bibliotecários;	7.Elaborar relatório de realização das atividades para SRH evidenciando a	PRAD/ SRH/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		

			dos cursos demandados; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização de processo por inexigibilidade com fornecedor exclusivo; 5. Formalizar pedido de pagamento de inscrição para PRAD; 6. Acompanhar programa de capacitação dos bibliotecários; 7. Elaborar relatório de realização das atividades para SRH evidenciando a relação direta entre a capacitação e os serviços prestados pela biblioteca	bibliotecários do SIBi/UFPI; 2. Realizar orçamento dos cursos demandados; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	inexigibilidade com fornecedor exclusivo; 5. Formalizar pedido de pagamento de inscrição para PRAD;		relação direta entre a capacitação e os serviços prestados pela biblioteca			
28	29	Construir um vestiário na Biblioteca Comunitária	1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária; 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI; 6. Acompanhar execução da obra.	1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária; 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI;	6. Acompanhar execução da obra.	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático		

29	30	Construir salas para atendimento de alunos com necessidades especiais	1. Alinhar com direção do PRAEC/NAU diretrizes para construção de salas para atendimento de alunos com necessidades especiais 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI; 6. Acompanhar execução da obra	1. Alinhar com direção do PRAEC/NAU diretrizes para construção de salas para atendimento de alunos com necessidades especiais 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI;	6. Acompanhar execução da obra.	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		
30	31	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar informações dos produtos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos armários; 10. Fazer alocação dos materiais nos materiais de aço.	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar informações dos produtos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024;	5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação ; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho;	9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos armários; 10. Fazer alocação dos materiais nos materiais de aço.	PRAD/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		

31	32	Construir a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	1. Alinhar com direção do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS; 2. Licitar a elaboração de planta para alocar a referida biblioteca; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação da empresa de construção; 9. Acompanhar processo de construção da obra 10. Realizar processo de aquisição de equipamentos e mobiliários adequados à nova biblioteca; 11. Realizar mudança para novo prédio.	1. Alinhar com direção do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS; 2. Licitar a elaboração de planta para alocar a referida biblioteca; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão;	8. Acompanhar contratação da empresa de construção; 9. Acompanhar processo de construção da obra	10. Realizar processo de aquisição de equipamentos e mobiliários adequados à nova biblioteca; 11. Realizar mudança para novo prédio.	PREUNI/ Direção CCS/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		
32	33	Ampliar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	1. Alinhar com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Solicitar orçamento para execução da obra a	1. Alinhar com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE; 2. Incluir no PAC	3. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI;	4. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI	5. Acompanhar processo de ampliação da Biblioteca	PREUNI/ Direção CCE/ Direção da BCCB	Planejamen to Tático		

			PREUNI; 4. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/; 5. Acompanhar processo de ampliação da Biblioteca	2023/2024;							
33	34	Melhorar a qualidade do ar do ambiente das Bibliotecas com o aparelho de ozonio	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra junto à Prad; 5. Acompanhar processo de dispensa; 6. Acompanhar contratação fornecedor/empenho;	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra junto à Prad	5. Acompanhar processo de dispensa;	6. Acompanhar contratação fornecedor/empenho.	Direção da BCCB	Planejamento Tático		