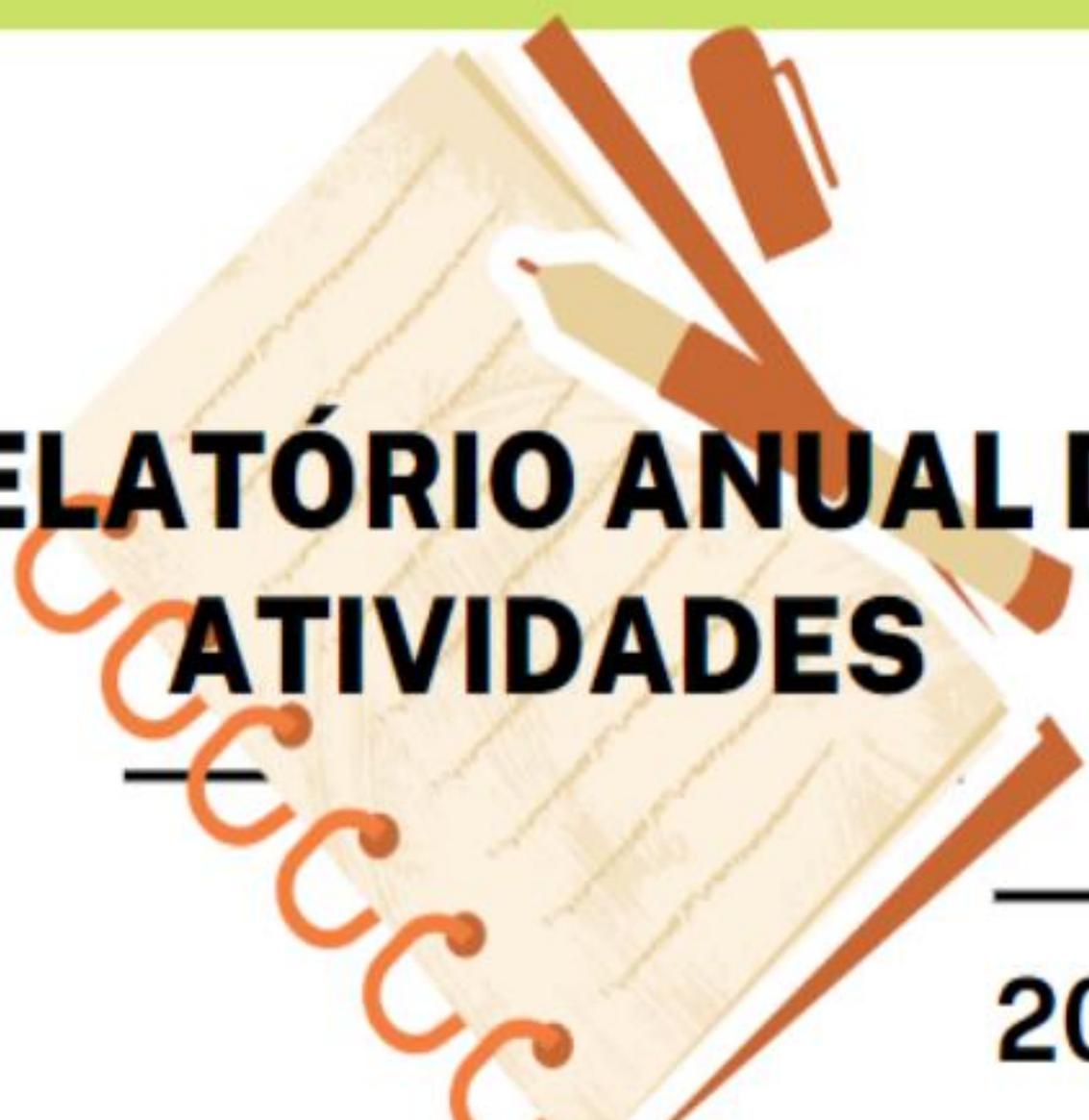


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**



**RELATÓRIO ANUAL DE  
ATIVIDADES**

---

**2023**

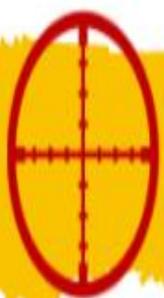
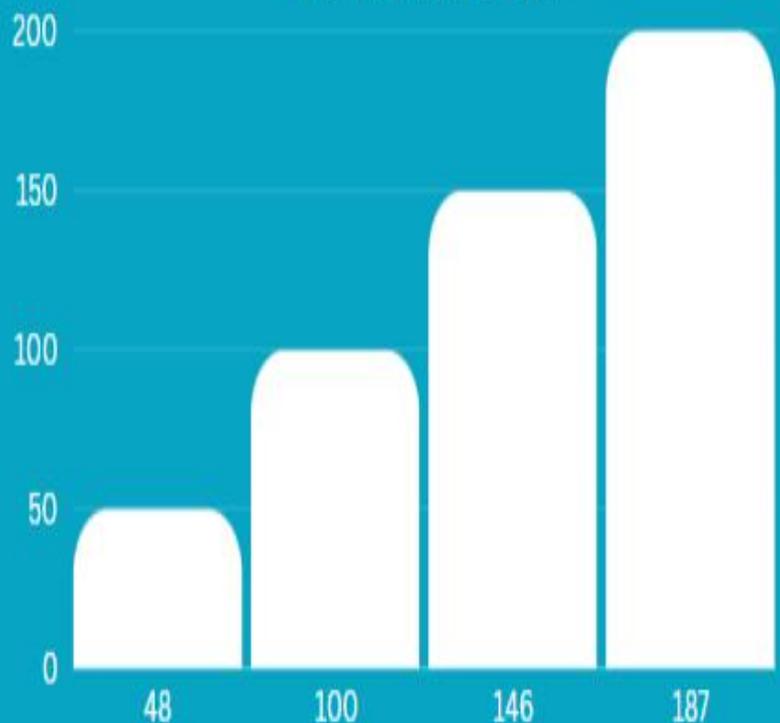
# CADEIA DE VALOR



## LEVANTAMENTO DO PLANO DE DADOS

## Monitoramento do Plano de Desenvolvimento da Unidade

■ Indicadores de Gestão



## GESTÃO DE RISCOS

# Siglas

<b>ABNT</b>	Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>BCCB</b>	Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco
<b>DAU</b>	Divisão de Atendimento ao Usuário
<b>DRI</b>	Divisão de Representação da Informação
<b>CCHL</b>	Centro de Ciências Humanas e Letras
<b>CINEBIB</b>	Cinema na Biblioteca
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>PDU</b>	Plano de Desenvolvimento da Unidade
<b>PPC</b>	Plano Pedagógico de Curso
<b>PROPLAN</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
<b>RI</b>	Repositório Institucional
<b>SIBi/UFPI</b>	Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI
<b>SCS</b>	Superintendência de Comunicação Social
<b>SIUFPI</b>	Seminários Integrados da UFPI
<b>SNLB</b>	Semana Nacional do Livro e da Biblioteca
<b>STI</b>	Superintendência de Comunicação Social
<b>UFPI</b>	Universidade Federal do Piauí

## Quadros

Quadro 1 – Quantitativo de seguidores nas redes sociais da BCCB	35
Quadro 2 – Planejamento tático: painel de objetivos e metas	45
Quadro 3 – Plano operacional: acompanhamento das ações 2023-2024	59
Quadro 4 – Desempenho e correlações	82

## **Tabelas**

Tabela 1 – Riscos e suas respectivas medidas de tratamento	27
Tabela 2 – Recepção de Comissão do MEC	39
Tabela 3 – Fichas catalográficas confeccionadas pelo SIBi/UFPI	43
Tabela 4 – Aquisição de novos exemplares	84
Tabela 5 – Processos de renovação de assinaturas	85

## **Equipe de Organização do Documento**

Fabíola Nunes Brasilino

Jociede da Silva Reis

Joimara Lima Santos

Milane Batista da Silva

Thais Vieira de Sousa Trindade

Tissiana Lustosa Santos

Vanessa Andrade de Carvalho

# Dirigentes



Vanessa Andrade de Carvalho

Diretora da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

# Sumário

**1- Mensagem do Dirigente**

7

**2-Visão Geral Organizacional**

9

**3-Riscos Oportunidades e Perspectivas**

27

**4-Governança, Estratégia e Desempenho**

32

**5- Informações Orçamentária, Financeira e Contábeis**

84

**6- Anexos, Apêndice e Links**

89

# 1- Mensagem do Dirigente

Cara comunidade acadêmica,



É com grande satisfação que compartilho com vocês o Relatório Anual de Atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI). Este documento é uma oportunidade de refletirmos sobre os resultados alcançados ao longo do último ano e de reconhecermos o esforço e dedicação de cada um de vocês.

Neste relatório, destacamos as principais conquistas e desafios enfrentados pelo SIBi/UFPI. Podemos nos orgulhar do crescimento significativo que alcançamos, tanto em termos de estrutura quanto de expansão dos serviços. Isso só foi possível graças ao comprometimento de cada membro da equipe.

Além dos números, também é importante ressaltar o impacto positivo que o SIBi/UFPI vem gerando na comunidade. Durante o último ano, realizamos diversas ações que contribuiram para o desenvolvimento de pesquisas e o bem-estar da comunidade acadêmica.

A biblioteca é um ativo estratégico que gera valor em diversas dimensões. Ela nos proporciona acesso ao conhecimento, promove a colaboração e o aprendizado, otimiza o uso dos recursos e fortalece a nossa imagem perante a sociedade. Portanto, devemos valorizar e aproveitar ao máximo esse recurso valioso em nossas atividades diárias.

No entanto, sabemos que há muito a ser feito, Os desafios são constantes e o corte de verbas é algo recorrente. Por isso, é fundamental que continuemos trabalhando juntos, buscando sempre a excelência e a inovação em tudo o que fazemos.

Agradeço a cada um de vocês pelo empenho e dedicação ao longo deste ano. Tenho certeza de que, com o comprometimento de todos, alcançaremos resultados ainda mais expressivos no futuro.

Um abraço,  
Vanessa Andrade de Carvalho

## **2-Visão Geral Organizacional**

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI) é composto por 09 (nove) unidades, sendo uma Biblioteca Comunitária, cinco Bibliotecas 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 Bibliotecas Setoriais nos campi fora de sede (Bom Jesus, Floriano e Picos).

A Biblioteca Central foi instalada em janeiro de 1973, com o acervo resultante da fusão das 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 de novembro de 1968.

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

As Bibliotecas do SIBi/UFPI têm como principal função promover o 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, além de possuírem missão, visão e valores condizentes a esse fim, os quais trataremos a seguir.

## **Missão, Visão e valores**

### **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.

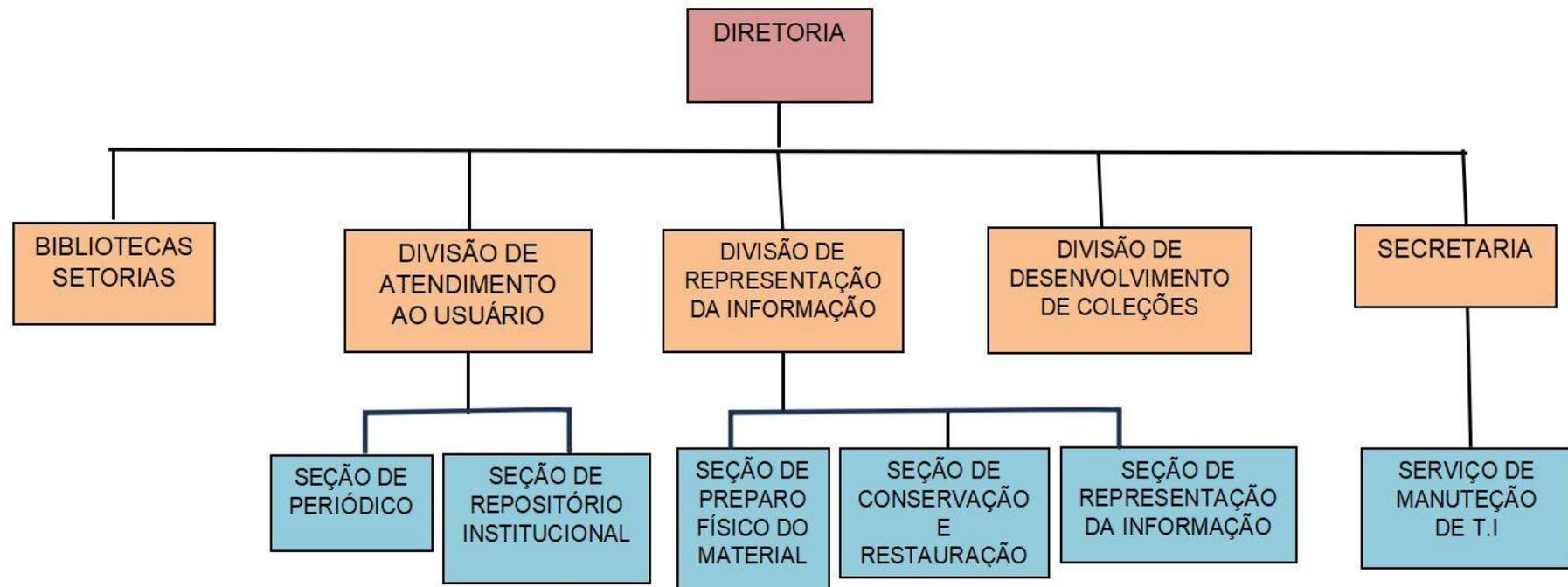
### **Visão**

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 Federal/Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário).

# Organograma do SIBi/UFPI



Fonte: Elaboração própria com base no Regimento Interno do SIBi/UFPI.

ROL DE RESPONSÁVEIS DA UNIDADE									
NOME SERVIDOR	CPF	E-MAIL	NÍVEL DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE INÍCIO DE MANDATO	DATA DE FIM DE MANDATO	TIPO	ATO DE NOMEAÇÃO	PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO NO DOU
Vanessa Andrade de Carvalho	_____	<a href="mailto:vanessa.andradethe@ufpi">vanessa.andradethe@ufpi</a>	Direção	CD-03	13/01/2021	31/12/2024	Titular	Ato nº 51 de 11/01/2021, publicado no DOU nº 8, Seção 2, página 27, de 13/01/2021	<a href="https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=13/01/2021&amp;jornal=529&amp;pagina=27">https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=13/01/2021&amp;jornal=529&amp;pagina=27</a>

# QUADRO DE PESSOAL DO SIBi/UFPI

## QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

### Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL *	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ALLISSON FRANKLIN DA SILVA FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior	Graduação	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ANA CRISTINA GUIMARÃES CARVALHO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	AUZILÉIA CARVALHO SOBRAL	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	DOMINGOS DE SOUSA CASTRO	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ELIZIÁRIO JACKSON MESQUITA	Economista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ESMERALDA PEREIRA DOS SANTOS	Contínuo	C	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FABIOLA NUNES BRASILINO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FRANCISCA DAS CHAGAS DIAS LEITE	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FRANCISCO MARLON FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	GÉSIO DOS SANTOS BARROS	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	GISELA BEATRIZ COSTA OLIVEIRA CARVALHÉDO LIMA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JOCIEDE DA SILVA REIS	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JOIMARA LIMA SANTOS	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JORGE LUIZ CHAVES	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	20 horas	JOSÉ ORLEANS ARAÚJO DE SOUSA	Porteiro	D	Superior	Graduação	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	KAMYLA LOPES NUNES SOBREIRO	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	LARISSA LOPES OLIVEIRA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MANOEL FERREIRA DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino fundamental	-	-

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS CAVALCANTE	Copeira	C	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DE JESUS ARAÚJO RAMOS VIANA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MILANE BATISTA DA SILVA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	NIVEA MARIA ARAUJO VALENTE	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	PAULO HENRIQUE DA SILVA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	SIMONE CARDOSO CALAND	Assistente em Administração	D	Superior	Graduação	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	THAIS VIEIRA DE SOUSA TRINDADE	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	TISSIANA LUSTOSA SANTOS	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	VANESSA ANDRADE DE CARVALHO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	RAFAEL GOMES DE SOUSA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	SUZANE PIRES COUTINHO	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	HERNANDES ANDRADE SILVA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino Médio	-	-

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras (Biblioteca Setorial Prof. Wilson Brandão)

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
--------	--------------------	-------------------------	----------------------------------	------------------	-------	--------	---	--------------------------	-----------------

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	AMANDA MARIA COELHO VIEIRA ALBUQUERQUE	Bibliotecária-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	SÓSTENES PIMENTEL LIMA	Assistente em Administração	D	Ensino Médio	-	-

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza									
CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	Caryne Maria da Silva Gomes	Bibliotecária-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	Lara Wanessa Carvalho da Costa Angeline	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	Maria do Rosário de Fátima Lopes	Assistente em Administração	D	Superior	-	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	Maria Olinda do Espírito Santo de Santana Freitas Paz	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ANTONIO BENTO DE MEDEIROS	Contínuo	C	Alfabetizado sem cursos regulares	-	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA JOSÉ RODRIGUES DE CASTRO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	Técnico-administrativo em Educação	20 horas	CLÉSIA MARIA DE SOUSA BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	BRENO JUCÁ BARBOSA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	EDICLEIDE PIRES DA ROCHA	Assistente em Administração	D	Superior	-	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	VITÓRIA MARIA DE SOUSA	Assistente em Administração	D	Superior	-	-

Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DO SOCORRO SIMPLICIO COSTA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
--------------------------------	---	------------------------------------	----------	----------------------------------	-----------------------------	---	----------	----------------	---

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
A Biblioteca não tem servidor no setor									

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Biblioteca Setorial José Albano de Macedo)

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	DELMÁRCIO DE MOURA SOUSA	Assistente em Administração	D	Superior	Mestrado	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	IVANILDO FRANCISCO DA LUZ	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	JOSUÉ JOSÉ LEAL	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	LÍCIA MAYRA COELHO FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	IVALDO JOSÉ DE MOURA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	FRAUZO COELHO MENDES	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	EMANUELE ALVES ARAÚJO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	SÉRVULO FERNANDES DA SILVA NETO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-

### QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

#### Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	CRISTIANO GOMES DE SOUSA	Contínuo	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	IVALDO FERREIRA LOPES FILHO	Recepcionista	Superior	-

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	JANICE DE OLIVEIRA ALMEIDA	Operador de Microcomputador	Superior	Especialização
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	JOSÉ MANOEL DE CARVALHO BANDEIRA	Contínuo	Superior Incompleto	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MARIA DE FÁTIMA DA COSTA OLIVEIRA BRASIL	Recepcionista	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MATHEUS RYAN DE OLIVEIRA ARAÚJO	Contínuo	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	ROSEANE ALVES DOS SANTOS	Contínuo	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	TÂNIA MARIA PENHA E SILVA	Recepcionista	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	ALTEMAR DUTRA DINIZ	Servente de Limpeza	Alfabetizado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	CLÁUDIO MARDÔNIO DE OLIVEIRA BRAGA	Servente de Limpeza	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	ERIVALDO DA CONCEIÇÃO	Servente de Limpeza	Fundamental incompleto	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MARIA DO LIVRAMENTO ALVES SALES	Servente de Limpeza	Fundamental incompleto	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	SUZY CLEIA BRITO DE VASCONCELOS	Servente de Limpeza	Ensino Médio	-

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias**

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
--------	--------------------	---------------------	---	---	--------------------------

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	VALFRANCE DE ALMEIDA E SILVA	Contínuo	Ensino Superior	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BRUNO GOMES DA SILVA	Contínuo	Ensino Médio	-

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação**

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	HELENA GOMES DE SOUSA	Recepcionista	Superior	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	OLIFRANCI DE SANTANA PAZ	Operador de Microcomputador	Superior	-

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras (Biblioteca Setorial Professor Wilson Brandão)**

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
A Biblioteca não tem terceirizado no setor					

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza**

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
--------	--------------------	---------------------	---	---	--------------------------

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	HELTON DE CARVALHO AMORIM	Operador de Microcomputador	Superior	Especialização
-----------------------------------	---	---------------------------	-----------------------------	----------	----------------

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
A Biblioteca não tem terceirizado no setor					

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	HYLDANALIA SIQUEIRA DA PAZ	Contínuo	Ensino Superior	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	MARIA DOS MILAGRES FERREIRA DA SILVA	Contínuo	Ensino Superior	Especialização
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	MERCYA PRISCYLA DE JESUS DA SILVA	Operador de Microcomputador	Superior	-

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Prof. Cinobelina Elvas	Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas	Lucas Alves dos Santos	Operador de Micro	Ensino médio	-
Campus Prof. Cinobelina Elvas	Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas	Maria Salvenice Rocha de Moura	Operador de Micro	Ensino médio	-

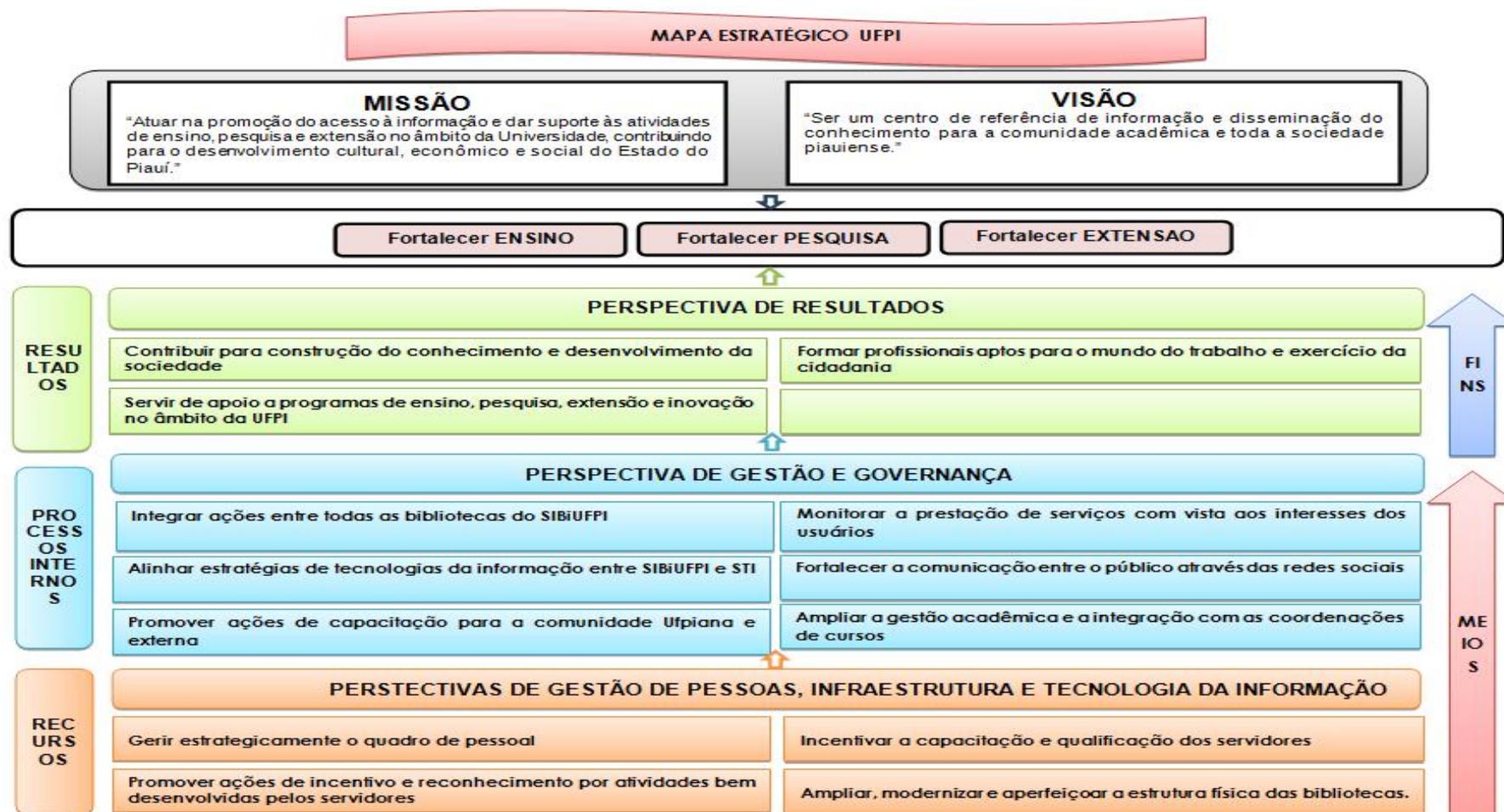
Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Biblioteca Setorial José Albano de Macedo)					
CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
A Biblioteca não tem terceirizado no setor					

Quadro de Pessoal da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco			
CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO BOLSISTA	CURSO
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	DELPHINO LUCIANI DE PAULA ARAUJO FILHO	Graduação em Ciência da Computação
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	LEONARDO DA SILVA MACEDO	Técnico em Informática

# Mapa Estratégico da BCCB

É uma representação visual do planejamento estratégico da unidade, apresentando uma visão da contribuição de cada área nos resultados organizacionais. (UFPI. PROPLAN, 2020). Segue abaixo a ilustração gráfica do mapa estratégico do SIBi/UFPI.

Figura 1 – Mapa Estratégico da Unidade



# Cadeia de Valor da BCCB

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. (UFPI. PROPLAN, 2020). Assim, a cadeia de valor do SIBi/UFPI está representada na figura abaixo:

Figura 2: Cadeia de Valor SIBi/UFPI



Fonte: Relatório Anual de Atividades 2022

### 3-Riscos, Oportunidades e Perspectivas

#### ● Riscos

- ✓ **Gestão de Riscos:** (Levantar, conforme a Matriz de Riscos anexada no [Plano de Gestão de Riscos 2022](#) da UFPI, os riscos e suas respectivas medidas de tratamento que são da responsabilidade da unidade e preencher a tabela abaixo:

Tabela 1 – Riscos e suas respectivas medidas de tratamento

ID RISCO	MACRO PRODUTO	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	ATENUAÇÃO E RECUPERAÇÃO	TIPO DE TRATAMENTO	MEDIDA DE TRATAMENTO	RESPONSÁVEL	DESCREVER ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DA MEDIDA DE TRATAMENTO
4	Gestão de Patrimônio	Extravio e/ou Danos aos Bens Patrimoniais	Desconhecimento e/ou descumprimento de rotinas administrativas e protocolos; Falta de zelo no uso dos bens; utilização inadequada do uso dos bens; Falta de	Impossibilidade de execução de atividades fins e meios da Instituição; Prejuízo aos cofres públicos	Conscientização e responsabilização; utilização adequada dos bens; manutenção dos bens;	mitigação	Implementação do Sistema Institucional de rotinas de movimentação patrimonial, de Política de Conscientização e Responsabilização pelo uso dos bens; Divulgação das normas de uso e segurança da utilização dos	Diretor de Centro, Biblioteca; Chefes e Coordenadores de Curso; gestores da UFPI.	Realização de campanhas de conscientização do uso adequado dos bens patrimoniais; Restauração de materiais informacionais; Informar à Divisão de Patrimônio sobre as movimentações de bens patrimoniais no

			manutenção dos equipamentos				bens. Aperfeiçoar rotina de manutenção preventiva e corretiva		setor;
5	Gestão de patrimônio	Subtração de Bens Patrimoniais	Deficiência no controle de guarda patrimonial; Negligência do usuário.	Impossibilidade de execução de atividades fins e meios da Instituição; Prejuízo aos cofres públicos.	Conscientização e responsabilização; Monitoramento eletrônico.	mitigação	Expansão do Sistema de videomonitoramento; Aprimoramento da guarda e segurança dos bens.	Divisão de Vigilância; Diretor de Centro, Biblioteca; Chefes e Coordenadores de Curso; gestores da UFPI.	Instalação de câmeras; Tombamento do acervo bibliográfico; Magnetização do acervo bibliográfico; Utilização do portão anti-furto; Segurança patrimonial.
35	Gestão do acervo	Pane no sistema	Falta de atualização e/ou paradas do sistema	Impossibilidade de consultas e empréstimos. Avaliação negativa junto ao MEC.	Intervenção da STI	mitigação	Manutenção da rede e do sistema da Biblioteca do SIG.	STI / Biblioteca	Reunião com STI para alinhamento de ideias; Informar a STI via chamado SINAPSE sobre problemas ocorridos no sistema; Parceria com STI para disponibilização de bolsistas na biblioteca.

36	Gestão do acervo	Acervo desatualizado	Ausência de pedidos para compra de novos livros pelos docentes.	Prejuízo na aprendizagem e nas avaliações in loco. Avaliação negativa junto ao MEC.	Aumentar a quantidade de volumes das obras com maior número de reservas e atendimento às sugestões mais frequentes dos usuários.	mitigação	Aumentar a quantidade de volumes das obras com maior número de reservas e atendimento às sugestões mais frequentes dos usuários. Trabalhar em parceria com a PREG para ter acesso a todas as ementas dos cursos.	Biblioteca	Solicitação junto às coordenações de curso de lista de materiais informacionais previstos nos PPCs para aquisição; Desbaste de obras desatualizadas; Aquisição de novos materiais informacionais; Aquisição de plataformas de e-books.
37	Gestão do acervo	Pane no sistema – Direitos autorais	Servidor de dados poderá ficar temporariamente inoperante; Reclamação dos direitos autorais por parte dos autores	Impossibilidade de pesquisa online; Retirada do trabalho da base de dados; Reclamações sobre direitos autorais, em juízo.	Intervenção da STI; Vigilância da Biblioteca em atender a lei de direitos autorais (somente publicar trabalhos com expressa autorização)	mitigação	Manutenção constante do Software Dspace.	STI / Biblioteca	Reunião com STI para alinhamento de ideias; Informar a STI via chamado SINAPSE sobre problemas ocorridos no sistema; Parceria com STI para disponibilização de bolsistas na biblioteca.

Os principais riscos vivenciados no ano de 2023 e as respectivas estratégias de mitigação utilizadas pela unidade foram:

RISCOS VIVENCIADOS EM 2023	ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO	IMPACTO DOS RISCOS E/ OU ESTRATÉGIAS DE MITIGAÇÃO
Goteira do teto que molhou o rack	A STI foi chamada para analisar o dano no equipamento e troca da switch; solicitação à PREUNI de reparo no teto; a partir do incidente, o aparelho é sempre coberto com lona	Impossibilidade da continuidade da oferta de serviços.
Antenas eletromagnéticas queimadas	Foi feito empréstimo de antenas à UFDPAR; verificação dos materiais informacionais nas bolsas dos usuários por um funcionário	Extravio de materiais informacionais.
Infestação de cupins e baratas	Solicitação de dedetização e troca das placas navais	Danos aos materiais informacionais.
Roubo de motocicleta de um funcionário no estacionamento da unidade	Solicitação de instalação de câmeras de monitoramento e poda da árvore que atrapalhava a visibilidade	Perda de confiança da comunidade.
Princípio de incêndio	Remanejamento de extintores de incêndio e solicitação de 5 extintores de CO2	Perda do patrimônio; Risco de morte.

## ● Oportunidades

Abaixo estão as principais oportunidades que a unidade identificou no ano de 2023 para crescimento, inovação ou melhoria de seu desempenho na entrega de resultados às partes interessadas.

- ✓ Realização de projeto de extensão - Palestras de conteúdo acadêmico;
- ✓ Participação na Recepção dos Calouros;
- ✓ Participação da Biblioteca nos Seminários Integrados da UFPI - SiUFPI;
- ✓ Criação da Biblioteca das Coisas Musicais da UFPI;
- ✓ Salão de jogos na biblioteca;
- ✓ Solicitação de cursos na área de editoração eletrônica para capacitação dos profissionais para suporte aos editores da UFPI e promover a política de editoração do portal de periódicos da UFPI;
- ✓ Participação do Edital de Eficiência Energica da FINEP para Projeto de Climatização e Compra dos Novos Equipamentos;
- ✓ Implementação do Programa de Gestão e Desempenho;
- ✓ Flexibilização da Jornada de Trabalho dos Servidores que Trabalham na Divisão de Atendimento ao Usuário;

## **4-Governança, Estratégia e Desempenho**

### **● Perspectivas de Resultados**

A biblioteca desempenha um papel importante na disseminação do conhecimento dentro da Universidade. Ela promove a troca de ideias, o compartilhamento de experiências e a colaboração entre os membros da equipe. Através de eventos como palestras, webinars, exposições, exibições de filmes a biblioteca cria um ambiente propício para a aprendizagem e o desenvolvimento profissional e cultural.

Diante disso, a BCCB vem ampliando os seus serviços e melhorando a infraestrutura física a cada ano. A perspectiva para os próximos anos são a integração de serviços às demandas da comunidade ufiana como a contínua ampliação do acervo tanto físico como digital, perspectivas também na melhoria na infraestrutura física e adequação do espaço, conforme a NBR 9050/2015, que trata sobre acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos, instalação de placas de energia solar, aquisição de cobertura para o estacionamento, equipamentos de tecnologia modernos para bibliotecas, aquisição de tablets e notebooks para empréstimo aos usuários, criação de um clube de leitura; cadastrar a Troca de livros como projeto de extensão, focado em sustentabilidade e acesso à leitura; criação do Projeto de extensão “BCCB na Comunidade”, transformar o Cinema na Biblioteca (Cinebib) em projeto de extensão, criar o “Cantinho do Café”.

Em resumo, a biblioteca é um ativo estratégico que gera valor em diversas dimensões. Ela nos proporciona acesso ao conhecimento, promove a colaboração e o aprendizado, otimiza o uso dos recursos e fortalece a nossa imagem perante a sociedade. Portanto, devemos valorizar e aproveitar ao máximo esse recurso valioso em nossas atividades diárias.

## ● Governança

✓ **Modelo de Negócio:** A BCCB busca gerir suas atividades com foco na promoção do acesso à informação e suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPI. Da mesma forma, busca contribuir com o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí. Para tanto, seus processos visam integrar ações entre as bibliotecas do SIBi/UFPI, bem como entre as pró-reitorias, as superintendências, as diretorias de *campi* e centros de ensino e as coordenações de curso de cada campus. As ações de capacitação voltadas às comunidades internas e externas, também refletem o modelo de negócio do Sistema, da mesma forma que a modernização tecnológica, ampliação dos acervos e contato direto com o público por meio de eventos, canais de comunicação e redes sociais.

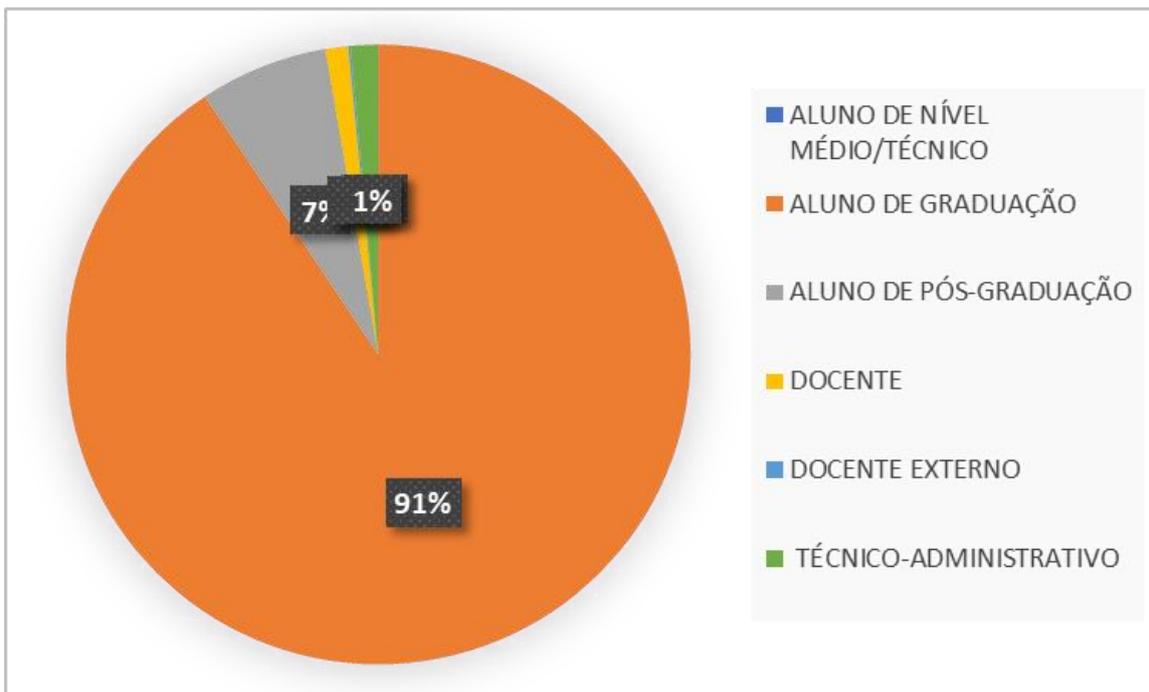
✓ **Atividade não planejadas no PDU:**

### **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (DAU)**

#### **SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO**

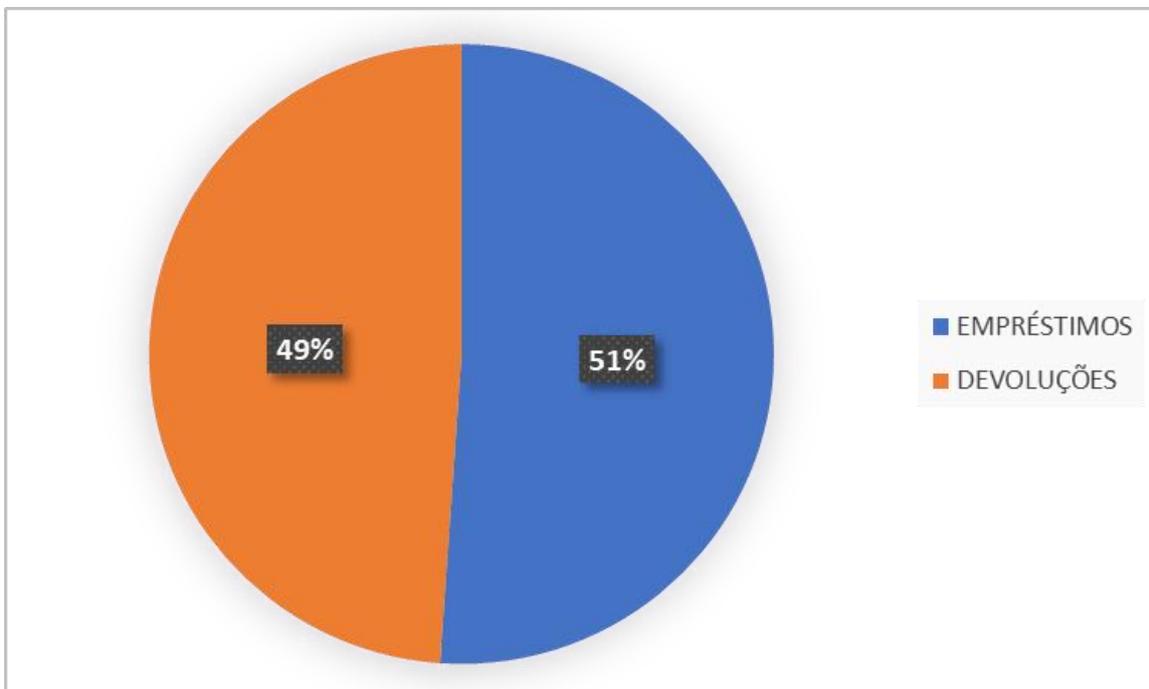
O Serviço de Circulação, vinculado à Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU), tem o objetivo de organizar, manter e zelar pelos diversos materiais que compõem os acervos da Biblioteca Comunitária Castelo Branco, visando otimizar seus usos e a melhoria dos serviços prestados aos usuários internos e externos da instituição. Durante o ano de 2023 foram realizados **49361** empréstimos e **20533** devoluções de materiais informacionais por categoria de usuários, conforme gráficos abaixo:

Gráfico 1 – Empréstimo por categoria de usuário



Fonte: SIGAA

Gráfico 2 – Quantitativo de empréstimos e devoluções



Fonte: SIGAA

## SERVIÇO DE REFERÊNCIA E APOIO À PESQUISA

### Redes Sociais

Em 2023, os canais de comunicação da Biblioteca Comunitária continuaram a crescer, conquistando mais visibilidade e seguidores. Nesse período, foram realizadas elaboração de postagens para o Instagram da Biblioteca (@bccbufpi) e a produção de conteúdo no canal da Biblioteca no YouTube.

No quadro abaixo é possível comparar o quantitativo de seguidores cadastrados até 31 de dezembro de 2023, em relação ao quantitativo de 2022 e 2021.

**Quadro 1 – Quantitativo de seguidores nas redes sociais da BCCB**

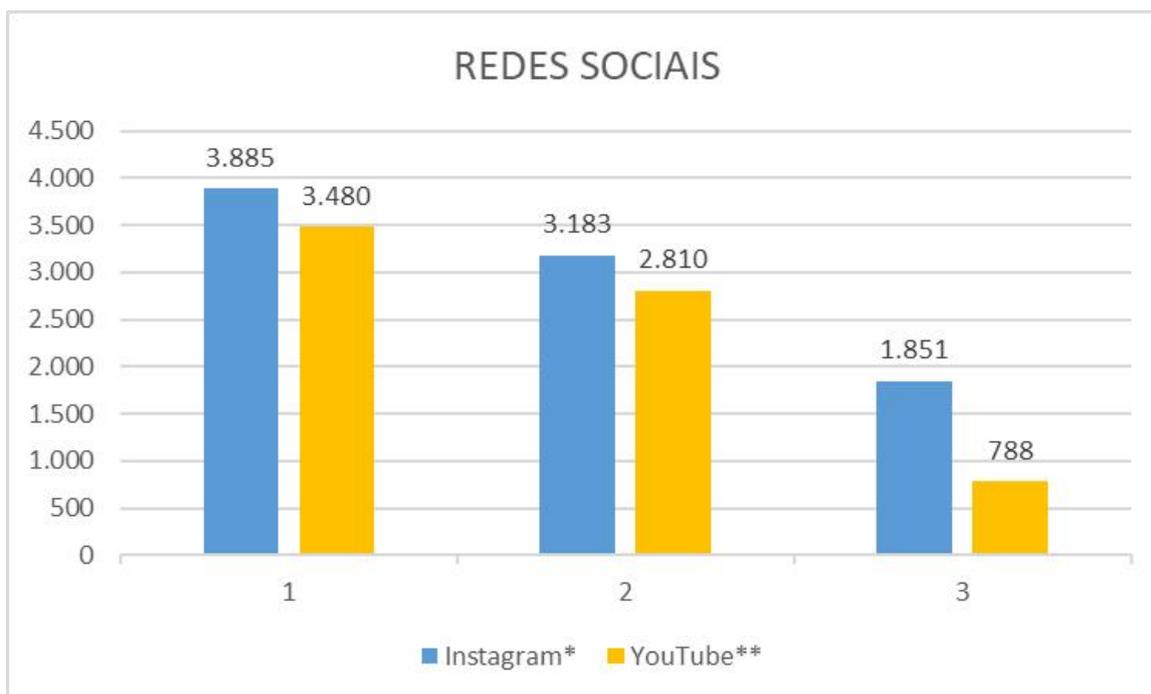
REDES SOCIAIS	2023	2022	2021
Instagram*	3.900	3.183	1.851
YouTube**	3.480	2.810	788

\* Quantidade de postagens no feed em 2023 = 81

\* Quantidade de postagens no stories em 2023 = 442

\*\* Quantidade de transmissões em 2023= 09

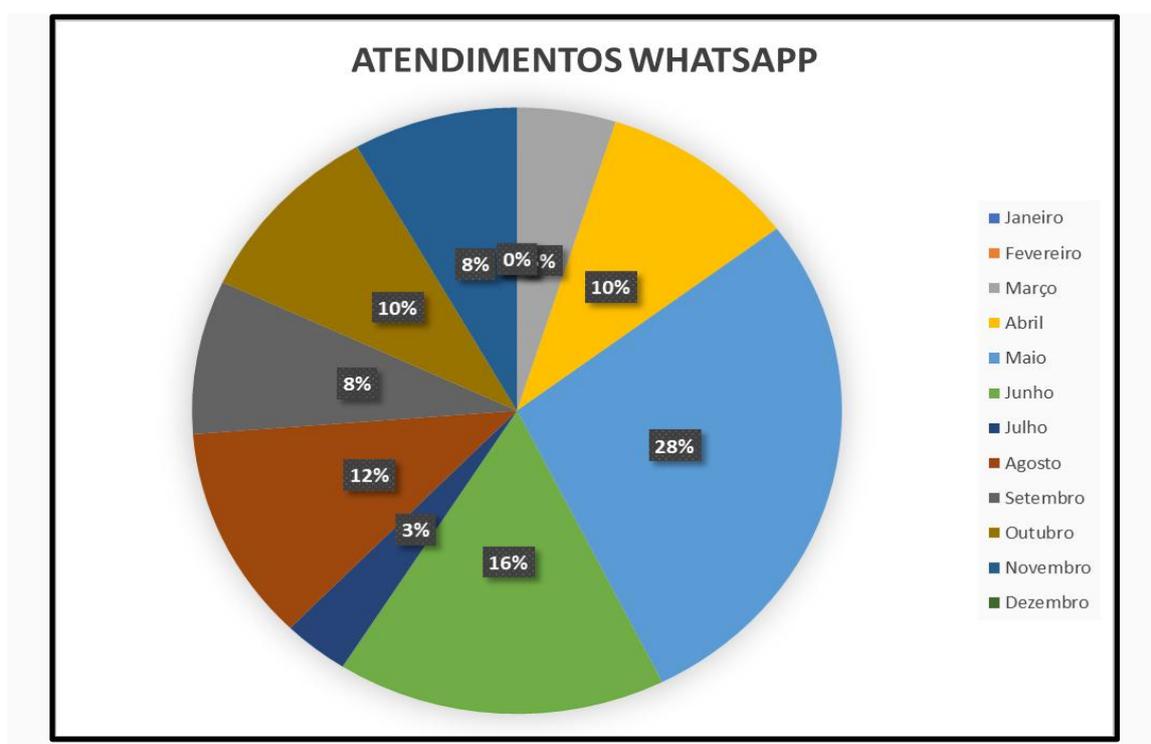
**Gráfico 3 – Quantitativo de seguidores nas redes sociais da BCCB**



### Atendimentos via Whatsapp

O mês de março de 2023 foi o mês em que tivemos mais atendimentos via whatsapp e os tipos de atendimentos mais procurados foram: funcionamento da biblioteca, nada consta e ficha catalográfica.

**Gráfico 4 – Estatística anual de atendimentos via WhatsApp**



## **Emissão de Nada Consta**

Ao longo do ano de 2023 foram emitidas, de forma online, através do e-mail: [bccb@ufpi.edu.br](mailto:bccb@ufpi.edu.br) aproximadamente, 2015 declarações de Nada Consta.

## **Eventos promovidos:**

- Encontro de Bibliotecários da UFPI 2023 (EBIUFPI – 2023)

O evento aconteceu nos dias 16 e 17 de março de 2023, no Campus Ministro Petrônio Portella, na sala de vídeo 2, do Centro de Ciências Humanas e Letras (CCHL) e na BCCB e foi idealizado com o objetivo de promover a integração dos bibliotecários da Universidade Federal do Piauí, por meio da oferta de capacitação, visando o preparo técnico, o empoderamento e o autoconhecimento dos profissionais.

- Ciclo de Webinars Agenda 2023

Com o objetivo de contribuir com o ensino, a pesquisa e a extensão, foi realizado o Ciclo de Webinars 2023, de 17 de maio a 22 de novembro de 2023 no Canal da Biblioteca Comunitária, no YouTube,. Ao todo, foram ministrados 8 webinars com temas referentes à informação científica, pesquisas e treinamentos em bases de dados. O público total dos treinamentos foi de 2.062 participantes.

- Semana do Calouro 2023.1

No retorno às aulas do período 2023.1, a biblioteca realizou ações de acolhimento, com apresentação musical e distribuição de marca-página e bombons no seu hall externo.

- Semana Nacional do Livro e da Biblioteca

Nos dias 23 a 27 de outubro de 2023 aconteceu a XXIII Semana Nacional do Livro e da Biblioteca (SNLB). O evento ocorreu de forma híbrida, com atividades presenciais e online. A programação contou com a Exposição da Amostra Fotográfica “Arquitetura e geometria sagrada”, com os expositores: Gabriel Peixoto Ezequiel de Carvalho, discente de Arquitetura/UFPI e Ma. Nadja Marcella Soares da Rocha, professora de Arquitetura/UFPI, com o CINEBIB, a Semana de Jogos, a Troca de Livros e o webinar “GPT: a maior revolução tecnológica dos últimos tempos”, ministrada pelo servidor da Superintendência de Comunicação Social (SCS) da UFPI, Manoel Eduardo, e mediada pelo bibliotecário Rigoberto Veloso de Carvalho.

### **Programa de Educação Contínua de Usuários**

O Programa de Educação Contínua de Usuários foi idealizado com o objetivo de colocar à disposição dos alunos calouros informações sobre as bibliotecas da instituição, produtos e serviços oferecidos por elas à comunidade acadêmica da UFPI. Nos dois períodos de 2023 foram capacitados 975 alunos a utilizar os serviços das bibliotecas.

### **Palestras e visitas guiadas**

As palestras e visitas guiadas acontecem regularmente na BCCB e podem ser agendadas ou não. Em 2023 tivemos ao todo 10 visitas guiadas por bibliotecários da BCCB.

### **Recepção de comissão do MEC**

A recepção de comissões do Ministério da Educação (MEC) à biblioteca acontece como etapa primordial do processo de autorização, credenciamento e autorização de cursos. Essas visitas acontecem de forma agendada, e em 2023 tivemos 7 visitas, conforme tabela abaixo.

CURSO	RESPONSÁVEL	DATA
1.Engenharia de Agrimensura	Joimara Santos	23/05

2. Letras Francês	Joimara Santos	12/06
3. Ciências da Natureza	Joimara Santos	15/06
4. Ciência Política	Fabíola Nunes e Rigoberto Veloso	26/06
5. Recredenciamento	Joimara Santos e Vanessa Andrade	26/06
6. Administração EaD	Ana Cristina e Larissa Oliveira	03/07
7. Arqueologia	Joimara Santos e Larissa Oliveira	04/10

Tabela 2 – Recepção de Comissão do MEC

### Plataformas Digitais

- Minha Biblioteca A Universidade Federal do Piauí assinou a Plataforma de E-books Minha Biblioteca que é formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais e oferece a estudantes, professores e profissionais acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos em português, que abrangem diversas as áreas do conhecimento (Ciências Jurídicas, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas, Ciências Pedagógicas e Letras e Artes), atendendo à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação. A assinatura garante 4.200 licenças.

- ABNT Coleção

As normas técnicas são fontes confiáveis de conhecimento que auxiliam no desenvolvimento de projetos e pesquisas acadêmicas. A UFPI conta com o acesso à plataforma para docentes, discentes e técnicos administrativos. Em 2023 houve um total de 656 acessos.



utilizados para realização de pesquisas ou elaboração de trabalhos acadêmicos. O Espaço teve um total de **7.825** usuários durante o ano de 2023.

### **Sala de Multimídia**

Espaço destinado à realização de reuniões, palestras e eventos expositivos. Equipado com data-show, computadores e outros equipamentos, está à disposição do público em geral, de forma gratuita, e possui capacidade para até 60 pessoas. Durante o ano de 2023 tivemos um total de 64 agendamentos atendidos.

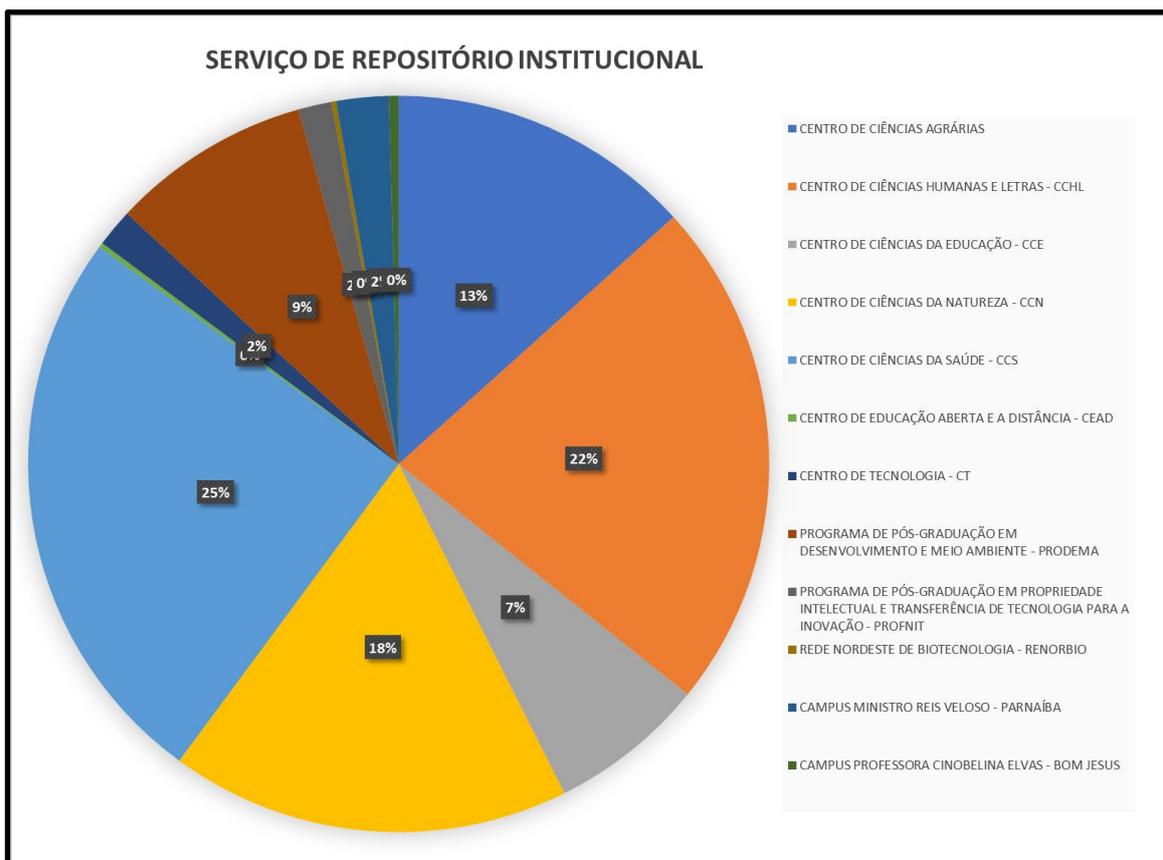
### **Salas de Estudo em Grupo**

A BCCB possui um total de 8 salas, todas climatizadas, mínimo de 4 alunos por sala e máximo de 8 alunos. Elas têm por objetivo proporcionar à comunidade acadêmica e externa espaço de estudo apropriado para a realização de trabalhos acadêmicos, debates e discussões em grupo. Em 2023 tivemos um total de **3.909** empréstimos.

## **SERVIÇO DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL**

O Repositório Institucional (RI) da UFPI tem como objetivo promover a gestão da informação científica e artística da UFPI em meio eletrônico, preservando a memória intelectual da UFPI, em suporte digital. Foram incluídos **3.391** trabalhos de pós-graduação em 2023, distribuídos pelas coleções existentes, conforme percentual no gráfico abaixo.

**Gráfico 5 – Dados estatísticos de inclusão de material no RI**



## DIVISÃO DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO (DRI)

A Divisão coordena atividades de recuperação da informação e tem por finalidade promover a representação da informação de acordo com os padrões e normas da área biblioteconômica e controlar as atividades que envolvem o processamento técnico de todo o material informacional do SIBi/UFPI, sendo assim constituída:

Seção de Representação da Informação;

Seção de Conservação e Restauração;

Seção de Preparo Físico do Material.

À **Seção de Representação da Informação** compete:

Realizar a representação descritiva e temática conforme normas adotadas, do material informacional recebido pela BCCB. No ano de 2023 foram catalogados e classificados cerca de **1.793** títulos e **2.355** exemplares, entre livros do acervo geral, Piauí, referência e LACI, bem como multimeios, seja em formato CD-ROM e em formato digital. A quantidade total de títulos exemplares podem ser melhor representados na tabela abaixo:

A elaboração de Ficha Catalográfica segue as recomendações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e AACR2, e é um serviço de representação da informação oferecido pelo SIBi/UFPI, gratuito à comunidade acadêmica da Instituição. Foram **2.697** fichas confeccionadas pelo SIBi/UFPI, sendo 474 só pela BCCB, de acordo com a demanda, conforme mostra a tabela abaixo:

**Tabela 3 – Fichas catalográficas confeccionadas pelo SIBi/UFPI**

FICHAS CATALOGRÁFICAS CONFECCIONADAS PELO SIBi/UFPI									
BCCB	FLORI ANO	BJ	PICOS	CCA	CCE	CCHL	CCN	CCS	TOTAL
474	220	128	426	99	407	461	160	322	<b>2697</b>

Fonte: Sistema SIGAA, Processos Técnicos, 2023

A associação entre os Planos Pedagógicos de Curso (PPC), dos cursos ofertados pela UFPI e os livros cadastrados no catálogo das bibliotecas também faz parte das atribuições dos bibliotecários lotados no DRI. Sobre essa atividade, foram realizadas 7 associações em 2023, os livros associados foram de física, arqueologia, serviço social, ciências econômicas, administração pública, estatística e educação física.

## **Seção de Conservação e Restauração do Acervo**

Nesta seção praticam-se processos técnicos que visam reverter estragos feitos no documento físico. Sobre essa seção, foram realizados cerca de **2.614** livros restaurados e devolvidos para o serviço de circulação da BCCB.

## **Seção de Preparo Físico do Material**

Todos os materiais que passam pela BCCB recebem cuidados físicos que incluem a impressão de etiquetas, afixação de etiqueta com número de chamada dos livros e os códigos de barras, que são sinalizadores essenciais para organização do acervo.

## ● Estratégia

### Plano Tático

Quadro 2 – Planejamento tático: painel de objetivos e metas

PAINEL DE PLANO DE METAS		
UNIDADE		BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO
1	TEMA ESTRATÉGICO	ENSINO – PROMOVER UMA EDUCAÇÃO DE EXCELÊNCIA E DE PRINCÍPIOS INOVADORES
01 - OBJETIVO	MELHORAR OS INDICADORES DE QUALIDADE DE CURSO	

ITEM	IdPDE <sup>1</sup>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO <sup>3</sup>	ORIGEM <sup>4</sup>
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
25	01.01	Adquirir notebooks para o uso de servidores e empréstimos aos usuários	Havia 1	3 notebooks para servidores	Número insuficiente, baixa qualidade,	BCCB	NÃO	Memo 48/2022 - Solicitando	STI	PDU

		para ampliar a produtividade dos servidores e atender as necessidades dos usuários			tecnologia ultrapassada			cadastramento das demandas no PAC-TI. file:///C:/Users/Diretoria%20BCCB/Downloads/Demandas%20PAC%202023%20-%20Solu%C3%A7%C3%B5es%20de%20tecnologia%20via%20memorando.pdf Chamado 44941		
--	--	--	--	--	-------------------------	--	--	--	--	--

4		TEMA ESTRATÉGICO		Gestão e Governança						
05-OBJETIVO		FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO								
ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO <sup>3</sup>	ORIGEM <sup>4</sup>
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		

10	4.5.9	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, revistas eletrônicas)	A página existe, falta customizar.	Customização em andamento.	As atualizações estão sendo feitas. Contém link no site para as Bases de dados e revistas eletrônicas. Os e-books, estão acessíveis no Sigaa.	BCCB	PARCIAL	Chamado nº #46865.	STI	PDI
17	4.5	Atualizar a versão do software Dspace e customização da página do RI	Dspace desatualizado	Atualização em andamento	A nova versão foi baixada, faltando migrar os dados.	BCCB	PARCIAL	Chamado nº 49718	STI	PDU

5	TEMA ESTRATÉGICO	GESTÃO DE PESSOAS – APRIMORAR AS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
04-OBJETIVO	GERIR A CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, CARGA HORÁRIA DOCENTE E JORNADA DE TRABALHO DE TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS	

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a		

								meta foi alcançada)		
1	5.4.4	Repor servidores para a BCCB	Ampliação não realizada	Reposição realizada	Reposição das vagas mediante remoção interna	BCCB	SIM	AR 858/2023 (18/05/2023) AR 1364/2023 (15/08/2023)	SRH	PDU
28	5.1	Investir na qualificação de Bibliotecários para aperfeiçoar os serviços prestados pela Biblioteca	Não era meta	Solicitação de Treinamento	Orçamento liberado para Treinamentos Modulares (editoração, OJS, indexação)	BCCB	PARCIAL	23111.039.550/2023-77	PROPLAN	PDU

6	TEMA ESTRATÉGICO	SUSTENTABILIDADE – CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE
01-OBJETIVO	ACOMPANHAR, PUBLICIZAR E ATUALIZAR O PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI	

			SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM	
			2019 (PDI)	2023		2023	CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)			EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)
34	6.1	Sanitizar as bibliotecas com a	Não era meta	Solicitação de	Processo na PROPLAN	BCCB	PARCIAL	23111.009.301/2023-	PROPLAN	PDU

		utilização do aparelho		aquisição dos aparelhos	para dotação orçamentária			60		
--	--	------------------------	--	-------------------------	---------------------------	--	--	----	--	--

<b>02-OBJETIVO</b>	<b>ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI</b>
--------------------	--

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
11	6.2.1	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\$ 1632,42		R\$ 11521,34	BCCB	PARCIAL	*****	PRAD	PDI
12	6.2.2	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		R\$ 2.217,47	BCCB	PARCIAL	*****	PRAD	PDI
13	6.2.4	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da	****	Utilização de 1 toner no ano	Utilização de 1 toner no ano	BCCB	PARCIAL	Utilização de 1 toner no ano. Chamado nº 54243	STI	PDI

		UFPI								
14	6.2.5	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.	**	Lâmpadas fluorescentes trocadas por led	Lâmpadas fluorescentes trocadas por led	BCCB	PARCIAL	Chamado nº 47307	PREUNI	PDI
35	6.2.3	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	13	02	07 linhas com apenas 02 funcionando	BCCB	TOTAL	*****	STI	PDI

7	TEMA ESTRATÉGICO	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO – PROMOVER GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
01-OBJETIVO	IMPLANTAR PROCESSO ELETRÔNICO E GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS	

			SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023		2023	CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)		

22	7.1	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	Não era meta	Formada Comissão e iniciada as conversas com a PREG e STI	Após reuniões com PREG e STI, foi resolvido que os TCC's serão colocados no Sigaa nas páginas dos Cursos.	BCCB	PARCIAL	Memo nº 187/2023-BC	PREG STI	PDU
----	-----	---	--------------	---	---	------	---------	---------------------	-------------	-----

<b>02-OBJETIVO</b>
--------------------

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
3	7.2.7	Atualização e modernização das funcionalidades do módulo Biblioteca no SIGAA	O módulo existente não suporta novas tecnologias desenvolvidas para biblioteca.	Módulo existente não suporta novas tecnologias desenvolvidas para biblioteca	Alinhamos em reunião com a STI a demanda.	BCCB	PARCIAL	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf</a>	STI	PDI
2	7.2.8	Instalar 10 (dez) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB	0	07	07	BCCB	TOTAL	Essa demanda estava no PDI, foi atendida há algum tempo. Não encontramos	STI	PDI

								documentos.		
15	7.2	Comprar 07 (sete) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	03	Aberto processo solicitando 02	Na PROPLAN para dotação orçamentária.	BCCB	PARCIAL	23111.015986/2023-82	PROPLAN	PDU
26	7.2	Adquirir fones com microfones integrados para serem utilizados em transmissões e/ou participações virtuais	Inexistente	Não foi solicitado	Não foi solicitado	BCCB	NÃO	*****	STI	PDU
27	7.2	Implantar o pix para recebimento de multas para modernizar o pagamento de multas de alunos	Inexistente	Solicitação realizada via chamado.	Códigos criados pela a contabilidade e encaminhados à STI para desenvolvimento da funcionalidade.	BCCB	PARCIAL	Chamado nº 50954	STI PRAD	PDU

<b>9</b>	<b>TEMA ESTRATÉGICO</b>	<b>INFRAESTRUTURA- PROMOVER MELHORIAS NA INFRAESTRUTURA FÍSICA</b>
<b>01-OBJETIVO</b>	<b>PROVER E GERIR OS PROJETOS DE AMPLIAÇÃO DE ÁREA CONSTRUÍDA DA UFPI</b>	

			SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL?	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023		2023	CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)		

9	9.1.1	Prover e gerir 40% dos projetos de edificações, reformas, adaptações e ampliações da UFPI até 2024	*	Cadastro no PAC	Demanda cadastrada no PAC. Projeto concluído. Aguardando orçamento.	BCCB	Não	23111.036859/2020-90	PREUNI	PDI
---	-------	--	---	-----------------	---	------	-----	----------------------	--------	-----

<b>02-OBJETIVO</b>	<b>PROVER E GERIR A GESTÃO AMBIENTAL E SEGURANÇA DA UFPI</b>
--------------------	--

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
16	9	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI.	****	Solicitado	Solicitado a PRAD o cadastramento da demanda no PAC	BCCB	NÃO	ME 138/2023	PRAD	PDU
31	9	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais para o armazenamento adequado	Inexistente	Solicitado	Solicitado a PRAD o cadastramento da demanda no PAC	BCCB	NÃO	ME 138/2023	PRAD	PDU
37	9	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI.	Inexistente	Solicitado	Recebemos mesas e cadeiras para todos os servidores.	BCCB	SIM	ME 138/2023	PRAD	PDU

6	9.2.4	Contratação de empresa especializada para instalação de sistema contra incêndio	Inexistente	Inexistente	Solicitado a PREUNI o cadastramento da demanda no PAC	BCCB	NÃO	ME n. 45/2022 BC	PREUNI	PDI
7	9.2.5	Ampliar o circuito fechado de câmeras	Inexistente	07 Câmeras	Cobertura feita por 7 câmeras e um monitor com espelho na Secretaria da BC. Necessitando de mais 5 para cobertura total do espaço.	BCCB	PARCIAL	DFD 339/2022	PREUNI STI	PDI

**04-OBJETIVO**
**PROJETAR INFRAESTRUTURA PREDIAL E VIÁRIA VOLTADA À ACESSIBILIDADE**

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
5	9.4.6	Executar projeto de acessibilidade na BCCB quanto a sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050)	Inexistente	Projeto concluído	Aguardando orçamento	BCCB	NÃO	ME 45/2022 BC 23111.036859/2020-90	PREUNI	PDI

21	9.4	Contratar empresa para readequar e modernizar a sinalização da biblioteca	Inexistente	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda incluída no projeto de reforma da acessibilidade.	BCCB	NÃO	ME 45/2022 BC 23111.036859/2020-90	PREUNI	PDU
30	9.4	Construir 6(seis) salas com estrutura para atender alunos com necessidades especiais	Inexistente	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda repassada a PREUNI.	BCCB	NÃO	23111.036859/2020-90	PREUNI	PDU

<b>06-OBJETIVO</b>	<b>ATENDER AS SOLICITAÇÕES DE MELHORIAS E AMPLIAÇÃO DE INFRAESTRUTURA FÍSICA, ELÉTRICA, ÁGUA E ESGOTO</b>
--------------------	---

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
8	9.6.5	Otimizar a iluminação da BCCB	Precária	Troca das lâmpadas fluorescentes por Led.	Foi realizado o reposicionamento e a troca de 57 lâmpadas por led.	BCCB	PARCIAL	<a href="#">Chamado 47307</a>	PREUNI	PDI
23	9.6	Reestruturar o sistema elétrico da biblioteca	Precária	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda repassada a PREUNI.	BCCB	NÃO	23111.036859/2020-90	PREUNI	PDU
24	9.6	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca	10%	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda repassada a PREUNI através de	BCCB	NÃO	<a href="#">Chamado 54436</a>	PREUNI	PDU

		para ampliar o atendimento das necessidades dos usuários			chamado				
--	--	--	--	--	---------	--	--	--	--

<b>07-OBJETIVO</b>	<b>EXECUTAR MELHORIAS DE INFRAESTRUTURA PREDIAL</b>
--------------------	---

ITEM	IdPDE <sub>1</sub>	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO	RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM
			2019 (PDI)	2023	2023		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)		
18	9.7	Apoiar o Centro de Ciências Agrárias nas demandas de construção da sua biblioteca setorial	***	Reunião com o diretor de Centro.	Reunião com o diretor de centro para inclusão no PAC do CCA.	CCA	NÃO	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf</a>	BCCB PREUNI	PDU
19	9.7	Construir espaço de transmissão online para atividades virtuais desenvolvidas pela biblioteca	***	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda incluída no projeto de reforma da acessibilidade.	BCCB	NÃO	23111.036859/2020-90	BCCB	PDU
29	9.7	Construir um vestiário com chuveiro, armário, vaso, espelho e bancos.	***	Demanda repassada a PREUNI.	Demanda repassada a PREUNI.	BCCB	NÃO	23111.036859/2020-90	BCCB	PDU
32	9.7	Apoiar o Centro de Ciências da Saúde nas demandas de	***	<a href="#">Não há biblioteca</a>	Reunião com a Diretora do	CCS	NÃO	<a href="https://proplan.ufpi.br/i">https://proplan.ufpi.br/i</a>	PREUNI	PDU

		construção da sua biblioteca setorial			CCS para inclusão no PDU do centro.			<a href="#">mages/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf</a>	BCCB	
33	9.7	Apoiar o Centro de Ciências da Educação nas demandas de ampliação da sua biblioteca setorial.	****	Espaço insuficiente para acervo e circulação de pessoas	Reunião com a Diretora do CCE para inclusão no PDU do centro.	CCE	NÃO	<a href="https://proplan.ufpi.br/mages/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf">https://proplan.ufpi.br/mages/conteudo/PROP LAN/PDI/PDU/BCCB-PDU-2023.2024_BCCB.pdf</a>	PREUNI BCCB	PDU

10	TEMA ESTRATÉGICO	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – FORTALECER OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
01-OBJETIVO	FORTALECER OS PROGRAMAS DE AÇÃO AFIRMATIVA VOLTADOS PARA A IGUALDADE SOCIAL, RACIAL E DIVERSIDADE CULTURAL	

			SITUAÇÃO		RESPONSÁVEL <sup>2</sup>	ACOMPANHAMENTO		APOIO	ORIGEM	
			2019 (PDI)	2023		2023	CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)			EVIDENCIAR (Informar links para documentos que comprovem que a meta foi alcançada)
38	10.1	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas para otimizar os serviços da biblioteca	****	Abertura de processo para assinatura da Revista dos Tribunais	Processo enviado para a CCL para análise de instrução processual.	BCCB	SIM	23111.039730/2023-67	PRAD	PDU

39	10.1	Realizar compra de livros impressos para ampliar o acervo da biblioteca	*****	Abertura de processo para assinatura da Revista dos Tribunais	Processo finalizado. Aguardando a entrega do restante dos livros.	BCCB	SIM	23111.033097/2023-96	PRAD	PDU
40	10.1	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD.	*****	Abertura de processo para renovação da Assinatura.	Processo finalizado.	BCCB	SIM	0143.090823.0032	CEAD FADEX	PDU

## Plano Operacional

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE	BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORN. CARLOS CASTELLO BRANCO						ANO	2023	
IdPDT 2	<b>META</b>	Instalar 05 (cinco) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
1	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	Reunião de alinhamento das demandas.	***	***	***	Direção da BCCB.	PDI	<b>Aguardando estudo técnico da STI</b>	Após reunião de alinhamento com a STI, verificou-se que a versão atual do SIGAA, não é compatível com a tecnologia RFID para autoatendimento
IdPDT 3	<b>META</b>	Aquisição de um módulo Sigaa compatível para integração com novas soluções de tecnologia para bibliotecas, como por exemplo o RFID							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR

**Quadro 3 – Plano operacional: acompanhamento das ações 2023-2024**

2	<p>1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda</p> <p>2. Cadastrar no PAC 2023/2024</p> <p>3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI</p> <p>4. Acompanhar a implementação e testes do módulo</p> <p>5. Acompanhar testes finais do módulo</p> <p>6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.</p>	1. Alinhamento junto ao STI a necessidade da demanda	2. Cadastrar no PAC 2023/2024	****	****	Direção da BCCB; Setor de Aquisição	PDI	Aguardando estudo técnico da STI.	Aguardando estudo técnico da STI.
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Ampliar o monitoramento por circuito fechado de câmeras							
7									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
3	<p>1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários;</p> <p>2. Incluir no PAC 2023/2024;</p> <p>3. Formalizar o pedido de equipamentos junto ao STI;</p> <p>4. Acompanhar a solicitação junto ao STI;</p> <p>5. Acompanhar o recebimento e instalação dos equipamentos;</p> <p>6. Atualizar a necessidade de mais equipamentos.</p>	<p>Formalização do pedido de equipamentos junto ao STI.</p> <p>Recebimento e solicitação de instalação dos equipamentos;</p> <p>Atualizar a necessidade de mais equipamentos.</p>	*****	****	****	Direção da BCCB; Setor de Aquisição	PDI	Concluído	Verificamos a necessidade de instalação de mais 05 câmeras.
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024							
8									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

4	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. Levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB;	2. Inclusão no PAC 2023/2024; 3. Solicitado ao setor competente a instalação e o reposicionamento de lâmpadas fluorescentes;	***	Instalação de 20 lâmpadas fluorescentes no acervo.  Reposicionamento de lâmpadas	Direção da BCCB	PDI	Concluído	Foi feito reposicionamento e adicionadas 20 novas lâmpadas no acervo
<b>IdPDT</b> 10	<b>META</b>	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)							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
5	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. Solicitado a reformulação da página da biblioteca junto ao STI; Chamados #46865 #50173	Acompanhamento do atendimento da solicitação			Direção da BCCB	PDI	Aguardando atendimento da solicitação.	Chamado n #46865
<b>IdPDT</b> 11	<b>META</b>	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.							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

6	1. Planejar campanhas de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo. 2. Distribuição de blocos de papel para anotações.	Incentivo ao compartilhamento de documentos online	****	****	Direção da BCCB	PDI	Em acompanhamento	Há 2 anos não fazemos solicitação de papel A4.
<b>IdPDT</b> 12	<b>META</b>	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)							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
7	1. Planejar campanhas de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retornou às atividades presenciais.	1. Conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Implementação da campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retornou às atividades presenciais.	Incentivo para evitar desperdício de material de cozinha. Implementação da campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais. Reduzido de 5 garrafas ao dia para 3.	****	*****	Direção da BCCB	PDI	Concluída	Redução de 5 garrafas ao dia para 3.
<b>IdPDT</b> 35	<b>META</b>	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							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
8	1. Planejar campanhas de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1. Conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitado desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	****	****	Duas linhas em funcionamento	Direção da BCCB	PDI	Concluída	Hoje são 04 linhas operacionais.

<b>IdPDT</b> 13	<b>META</b>	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
9	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	*****	*****	*****	Direção da BCCB	PDI	Concluída	Utilizado 1 tonner no ano.
<b>IdPDT</b> 14	<b>META</b>	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.							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
10	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	Instalação de 04 splits	Máquinas e refrigeração reativadas	Instalação de 20 novas lâmpadas.	Direção da BCCB	PDI	Não alcançada	O consumo aumentou, pois, as máquinas de refrigeração que estavam paradas, foram reativadas e foram instalados mais 04 splits e 20 novas lâmpadas na Biblioteca.
<b>IdPDT</b> 36	<b>META</b>	Comprar 07 (sete) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

11	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 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	Levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;  orçamentos junto aos fornecedores	3. Incluir no PAC 2023; 4. Abertura do processo	Aguardando liberação de orçamento na PROPLAN	Aguardando liberação de orçamento na PROPLAN	Direção da BCCB	Planejamento Tático	Processo aberto 23111.015986/2023-82 - Aguardando liberação de orçamento na PROPLAN	Solicitado 02 pares de antenas antifurto
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI							
<b>37</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
12	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	1. Levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em acompanhamento	Não abrimos processo pois o orçamento não foi favorável.
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI							
<b>16</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

13	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	Levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;  Incluir no PAC 2023/2024;	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Pedido de compra PRAD/Licitação;	Acompanhar a tramitação do processo.	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático	Em acompanhamento	23111.040745/2021 (Incluso no processo da UFPI para aquisição de mobiliário)
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Reestruturar o sistema de climatização da BCCB, oferecendo ao público mais conforto e comodidade.							
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
14	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra para PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Levantamento da demanda necessária;  Orçamento junto ao fornecedor;  Abertura do processo;  Concorrendo a concurso de eficiência energética da FINEP.	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Foram adquiridos provisoriamente 8 aparelhos de ar condicionado splits para amenizar a temperatura.	A Empresa de manutenção começou a fazer manutenção nas máquinas.	Acompanhando a tramitação do processo;  Acompanhando o concurso de eficiência energética da FINEP.	Direção da BCCB	Planejamento Tático	Processo aberto 23111.007841/2023-98 - Aguardando liberação de orçamento na PROPLAN	Acompanhando a tramitação do processo;  Acompanhando o concurso de eficiência energética da FINEP.
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas							
<b>38</b>									

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
15	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	Assinatura vigente 20022/2023 Revista dos Tribunais.	Assinatura vigente 20022/2023 Revista dos Tribunais.	Processo de renovação de assinatura aberto.	Acompanhamento do processo.	Setor de Aquisição	Planejamento Tático	Concluída	Acompanhamento do processo.
IdPDT	META	Realizar compra de livros impressos							
39									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR

16	<p>1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado;</p> <p>2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023;</p> <p>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão eletrônico;</p> <p>7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho</p>	<p>1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado;</p> <p>2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023;</p> <p>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão eletrônico;</p> <p>7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho</p>	<p>Alinhamento de recurso com a Proplan</p> <p>Enviadas listas para cotação.</p> <p>Recurso liberado</p>	Recebimento dos livros adquiridos	Recebimento dos livros adquiridos	Setor de Aquisição	Planejamento Tático	Em progresso	Recebimento dos livros adquiridos	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD								
40										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

17	<p>1. Realizar levantamento de plataforma de E-books;</p> <p>2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores;</p> <p>3. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação;</p> <p>5. Realizar compra pela modalidade Inexigibilidade de Licitação;</p> <p>6. Adquirir plataformas de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar; com as principais editoras acadêmicas e que atenda aos critérios exigidos pelo MEC;</p> <p>7. Concluir processo de aquisição da plataforma de E-books;</p> <p>8. Receber acesso à plataforma pelo fornecedor;</p> <p>9. Divulgar e disponibilizar acesso à plataforma de E-books à comunidade acadêmica</p>	<p>1. Realizar levantamento de plataforma de E-books;</p> <p>2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores;</p> <p>3. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>Assinatura da plataforma Minha Biblioteca e compra permanente da EBSCO</p>	<p>4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação;</p> <p>5. Realizar compra pela modalidade Inexigibilidade de Licitação;</p>	<p>Realizada assinatura 2022/2023 das Plataformas “Minha Biblioteca e ABNT coleção”.</p>	<p>Realizada Renovação da assinatura das Plataformas “Minha Biblioteca” e ABNT coleção processo em andamento</p>	<p>Setor de Aquisição Serviço de Referência</p>	<p>Planejamento Tático</p>	<p>Em acompanhamento</p>	<p>Realizada Renovação da assinatura das Plataformas “Minha Biblioteca” 2023/2024 e ABNT coleção processo em andamento</p>	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	<b>Construir estúdio de transmissão online</b>								
19										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

18	<p>1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda;</p> <p>2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC;</p> <p>3. Fazer orçamento junto ao fornecedor do equipamento necessário para a demanda;</p> <p>4. incluir no PAC 2023</p> <p>5. Elaborar termo de referência organização do processo;</p> <p>6. Formalizar o pedido de compra PRAD-Licitação;</p> <p>7. Abrir licitação dos equipamentos para submeter ao pregão eletrônico.</p> <p>8. Acompanhar contratação fornecedor /empenho.</p>	<p>1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda;</p> <p>2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC;</p> <p>Solicitado o projeto a PREUNI</p>	4. incluir no PAC 2023	Aguardando a elaboração do projeto	Aguardando a elaboração do projeto	Direção da BCCB/SCS/ Setor de aquisição	Planejamento tático	Em progresso	Aguardando a elaboração do projeto
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	<b>Adquirir equipamentos de tecnologia RFID</b>							
20									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
19	<p>1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda;</p> <p>2. Cadastrar no PAC 2023/2024</p> <p>3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI;</p> <p>4. Acompanhar a implementação e testes do módulo;</p> <p>5. Acompanhar testes finais do módulo;</p> <p>6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.</p>	<p>1. Realizar alinhamento junto ao STI a necessidade da demanda</p>	<p>2. Cadastrar no PAC 2023/2024;</p> <p>3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI</p>	Abertura de processo	Acompanhamento de processo	Direção da BCCB/STI/ Setor de Aquisição	PDI	Em acompanhamento	Acompanhamento de processo

IdPDT	META	Contratar empresa de comunicação visual							
21		PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
20	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.	Pesquisa por empresas para elaboração do projeto	2- Cadastrar a demanda no PAC 2023/2024;	A Preuni incluiu a demanda do projeto de acessibilidade.	A Preuni incluiu a demanda do projeto de acessibilidade	Direção da BCCB/SCS/ Setor de Aquisição	PDU	Em acompanhamento	Não houve sucesso na pesquisa por empresas pela especificidade do item.  A Preuni incluiu a demanda do projeto de acessibilidade
IdPDT	META	Implementar a biblioteca digital de monografias							
22		PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
21	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Acompanhar a customização do Dspace junto à 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; 5. Acompanhar e realizar testes do software DSpace;	1. Levar a necessidade da demanda ao STI.	Após reunião de alinhamento com STI e PREG foi decidido que os TCCS's serão depositados no Sigaa.	Após reunião de alinhamento com STI e PREG foi decidido que os TCCS's serão depositados no SIGAA.	Após reunião de alinhamento com STI e PREG foi decidido que os TCCS's serão depositados no SIGAA.	Direção da BCCB/PREG/STI	PDI	Concluída	Após reunião de alinhamento com STI e PREG foi decidido que os TCC's serão depositados no SIGAA.

	6. Disponibilizar novo serviço para uso da biblioteca e comunidade acadêmica.								
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Reestruturar o sistema elétrico da biblioteca							
<b>23</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
22	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 o levantamento da demanda necessária;	A demanda foi repassada para a PREUNI	A demanda foi repassada para a PREUNI	A demanda foi repassada para a PREUNI	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em progresso	Foram feitas novas instalações e trocas de equipamentos, atendendo a solicitações via Sinapse.  A demanda foi repassada para a PREUNI
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca							
<b>24</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

23	<p>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.</p>	*****	<p>1. Realizar levantamento da demanda necessária;  2. Solicitado a manutenção/Preuni</p>	Foram trocadas algumas tomadas pelo o modelo novo.	Foram trocadas algumas tomadas pelo o modelo novo.	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em progresso	Foram trocadas algumas tomadas pelo o modelo novo.	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Adquirir notebooks para o uso interno e empréstimos aos usuários								
25										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

24	<p>1. Realizar levantamento da demanda necessária;</p> <p>2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos;</p> <p>3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor;</p> <p>4. Incluir no PAC 2023/2024;</p> <p>5. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação;</p> <p>7. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho;</p> <p>9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos notebooks;</p> <p>10. Elaborar política de empréstimo dos equipamentos;</p> <p>11. Divulgar e disponibilizar os notebooks à comunidade</p>	<p>1. Realizar levantamento da demanda necessária;</p> <p>Solicitado a STI via SINAPSE em 07/02/2023</p>	Aguardando	Aguardando	Aguardando	PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Aguardando	Aguardando	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	<b>Adquirir fones com microfones integrados</b>								
26										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

25	<p>1. Realizar levantamento da demanda necessária;</p> <p>2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos;</p> <p>3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor;</p> <p>4. Incluir no PAC 2023/2024;</p> <p>5. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação;</p> <p>7. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho</p> <p>9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos fones;</p> <p>10. Utilizar os fones em transmissões para o Canal Youtube da Biblioteca.</p>	<p>1. Realizar levantamento da demanda necessária;</p> <p>2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos;</p>	Pedido não realizado	Pedido não realizado	Pedido não realizado	PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em progresso	Pedido não realizado	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Implantar o pix para recebimento de multas								
27										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

26	<p>1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI;</p> <p>2. Solicitar à Contabilidade o estabelecimento de convênio com instituição bancária;</p> <p>3. Receber orientações da Contabilidade sobre protocolos de pagamento via PIX;</p> <p>4. Treinar equipes das bibliotecas para operar o recebimento de multas via PIX ;</p> <p>5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas;</p> <p>6. Divulgar junto à comunidade a nova forma de recebimento de multas</p>	<p>1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI;</p> <p>5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas;</p>	<p>Solicitado A STI o desenvolvimento do QR-Code</p>	<p>Acompanhando a demanda</p>	<p>Acompanhando a demanda</p>	<p>PRAD/ Contabilidade/ Direção da BCCB</p>	<p>Planejamento Tático</p>	<p>Em acompanhamento</p>	<p>Acompanhando a demanda</p>	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Investir na qualificação de bibliotecários								
<b>28</b>										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

27	<p>1. Fazer levantamento das necessidades de formação junto aos bibliotecários do do SIBi/UFPI;</p> <p>2. Realizar orçamento dos cursos demandados;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023/2024;</p> <p>4. Elaborar termo de referência /organização de processo por inexigibilidade com fornecedor exclusivo;</p> <p>5. Formalizar pedido de pagamento de inscrição para PRAD;</p> <p>6. Acompanhar programa de capacitação dos bibliotecários;</p> <p>7. Elaborar relatório de realização das atividades para SRH evidenciando a relação direta entre a capacitação e os serviços prestados pela biblioteca</p>	<p>1. Levantamento das necessidades de formação junto aos bibliotecários do do SIBi/UFPI;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023/2024;</p>	<p>2. Realizando orçamento dos cursos demandados;</p>	<p>Abertura do processo;</p> <p>Orçamento liberado.</p>	<p>Acompanhamento do processo</p>	<p>PRAD/ SRH/ Direção da BCCB</p>	<p>Planejamento Tático</p>	<p>Em progresso</p>	<p>Acompanhamento do processo</p>
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	<b>Construir um vestiário na Biblioteca Comunitária</b>							
29									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
28	<p>1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária;</p> <p>2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023/2024;</p> <p>4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI;</p> <p>5. Formalizar o pedido de</p>	<p>1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária;</p> <p>2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto;</p> <p>3. Incluir no PAC 2023/2024;</p>	<p>Aguardando a elaboração do Projeto;</p>	<p>Aguardando a elaboração do Projeto;</p>	<p>Aguardando a elaboração do Projeto;</p>	<p>PREUNI/ Direção da BCCB</p>	<p>Planejamento Tático</p>	<p>Em acompanhamento</p>	<p>Aguardando a elaboração do Projeto;</p>

	execução de obra a PREUNI; 6. Acompanhar a execução da obra.								
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Construir salas para atendimento de alunos com necessidades especiais							
<b>30</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
29	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. Alinhado com direção do PRAEC/NAU diretrizes para construção de salas para atendimento de alunos com necessidades especiais 2. Solicitado à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	Destinação de 4 cabines individuais voltadas com abafador de ruído ao atendimento de alunos com espectro autista	Demanda repassada a PREUNI	Demanda repassada a PREUNI	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em acompanhamento	Destinação de 4 cabines individuais voltadas com abafador de ruído ao atendimento de alunos com espectro autista;
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais							
<b>31</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

30	<p>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.</p>	<p>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;</p>	Não solicitado	Não solicitado	Não solicitado	PRAD/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não solicitado	Refazer demanda no PDU 2025/2026.	
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Construir a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde								
32										
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>	

31	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinhar com direção do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS;</li> <li>2. Licitar a elaboração de planta para alocar a referida biblioteca;</li> <li>3. Incluir no PAC 2023/2024;</li> <li>4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI;</li> <li>5. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>6. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/Licitação;</li> <li>7. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>8. Acompanhar contratação da empresa de construção;</li> <li>9. Acompanhar processo de construção da obra</li> <li>10. Realizar processo de aquisição de equipamentos e mobiliários adequados à nova biblioteca;</li> <li>11. Realizar mudança para novo prédio.</li> </ol>	1. Alinhado com o diretor do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS;	*****	*****	*****	PREUNI/ Direção CCS/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Aguardando	O Diretor do CCS relatou que estava pleiteando um terreno onde serão construídas salas de aula e a Biblioteca
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Ampliar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação							
<b>33</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>

32	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinhar com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE;</li> <li>2. Incluir no PAC 2023/2024;</li> <li>3. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI;</li> <li>4. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/;</li> <li>5. Acompanhar processo de ampliação da Biblioteca</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinhamento com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE;</li> <li>2. Incluso no PAC 2023/2024;</li> </ol>	A direção do CCE adicionou a demanda no PDU do centro.	A direção do CCE adicionou a demanda no PDU do centro.	A direção do CCE adicionou a demanda no PDU do centro.	PREUNI/ Direção CCE/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Em acompanhamento	A direção do CCE adicionou a demanda no PDU do centro.
<b>IdPDT</b>	<b>META</b>	Melhorar a qualidade do ar do ambiente das Bibliotecas com o aparelho de ozônio							
<b>34</b>									
<b>ITEM</b>	<b>ESTRATÉGIA</b>	<b>PLANO DE AÇÕES 2023-2024</b>				<b>ATRIBUÍDO</b>	<b>ORIGEM</b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>	
		<b>1º Trimestre</b>	<b>2º Trimestre</b>	<b>3º Trimestre</b>	<b>4º Trimestre</b>			<b>SITUAÇÃO</b>	<b>EVIDENCIAR/JUSTIFICAR</b>
33	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda necessária;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2023/2024;</li> <li>4. Fazer solicitação de compra junto à Prad;</li> <li>5. Acompanhar processo de dispensa;</li> <li>6. Acompanhar contratação fornecedor/empenho;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamento da demanda necessária;</li> <li>2. Orçamento feito junto ao fornecedor;</li> <li>3. Abertura do processo</li> </ol>	4. Acompanhamento do processo	*****	*****	Direção da BCCB	Planejamento Tático	Processo 23111.009301/2023-60 Em acompanhamento	Aguardando liberação de orçamento na Proplan

## ● Desempenho

A Biblioteca é um recurso valioso que nos permite acessar uma ampla gama de conhecimentos, informações e recursos. Ela abriga uma vasta coleção de livros, e-books, periódicos (físicos e online), artigos, documentos técnicos e outros materiais relevantes para o ensino, a pesquisa e a extensão. Esses recursos são fundamentais para aprimorar o nosso conhecimento, promover o aprendizado contínuo e impulsionar a inovação.

Outro aspecto relevante é a economia de recursos que a biblioteca proporciona. Ao invés de investir em materiais e recursos individuais, podemos utilizar a biblioteca, o que reduz custos e otimiza o uso dos recursos disponíveis. Isso é especialmente importante em tempos de restrições orçamentárias, pois nos permite maximizar o valor gerado com os recursos que temos.

Além do contínuo investimento na aquisição e atualização do acervo físico, desde 2022 o SIBi/UFPI tem adquirido produtos e serviços eletrônicos com assinaturas de plataformas digitais, tais como “Minha Biblioteca”, Ebsco, Revista dos Tribunais e ABNT Coleção, conforme demonstra a tabela abaixo:

Quadro 4 – Desempenho e correlações

PLANO DE DADOS		ANO					
		2023	CONJUNTO DE DADOS				
			AQUISIÇÃO DE LIVROS				
ITEM	IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO	MODALIDADE	SETOR REQUISITANTE	OBJETO	VALOR	CORRELAÇÃO COM O TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL(PDI). ( <a href="#">Link PDI</a> )	CORRELAÇÃO COM O PRODUTO DA CADEIA DE VALOR UFPI. ( <a href="#">Link Cadeia de Valor</a> )
1	Aquisição de material bibliográfico	Pregão eletrônico	Biblioteca Comunitária	Escolha da proposta mais vantajosa para aquisição de materiais bibliográficos nacionais visando atender as demandas da Universidade Federal do Piauí nas áreas de Ciências da Saúde; Ciências Exatas, Da Terra e Engenharias; Ciências Sociais e Humanas e Ciências Agrárias e Biológicas.	R\$ 150.000,00	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf</a>	
2	Assinatura plataforma Minha Biblioteca	Inexigibilidade Fornecedor exclusivo	Biblioteca Comunitária/EAD	O fornecimento de acesso à Plataforma Digital (e-Books universitários e profissionais com acervo multidisciplinar), para atendimento das demandas do Projeto de Ensino “Formação Inicial Continuada de Professores e Diretores Escolares – Edital MEC/SEB no. 66”	R\$ 256.600,00	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf</a>	

PLANO DE DADOS		ANO					
		2023	CONJUNTO DE DADOS				
			AQUISIÇÃO DE LIVROS				
3	Assinatura plataforma ABNT Coleção	Compra direta/Dispensa	Biblioteca Comunitária	Assinatura para acesso a 234 de Normas Técnicas Brasileiras ABNT (NBR) e MERCOSUL (AMN)	R\$ 8.277,25	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf</a>	
4	Assinatura plataforma Revista dos Tribunais	Compra direta/Dispensa	Biblioteca Comunitária/PP GD	Assinatura de 50 licenças de da Revista dos Tribunais online para o curso de Pós-Graduação em Direito.	R\$ 12.545,88	<a href="https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf">https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROP LAN/PDI/PDI 2020 2024 UFPI vf3.pdf</a>	
<b>TOTAL</b>					<b>R\$ 540.423,13</b>		

## 5- Informações Orçamentária, Financeira e Contábeis

No ano de 2023 foram realizadas aquisições de material de uso permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços, com o objetivo de melhorar o atendimento aos usuários das bibliotecas e propiciar o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

### 5.1 Novas Aquisições

#### 5.1.1 Acervo

A Política de Desenvolvimento de Coleções e o Plano de Desenvolvimento da Unidade do SIBi/UFPI estabelecem que o acervo deve conter recursos informacionais de todas as áreas do conhecimento, necessários ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade Federal do Piauí, independentemente do suporte.

A atualização e a expansão do acervo foram realizadas por meio de avaliação do acervo, das listas enviadas pelos coordenadores e das bibliografias básicas e complementares dos cursos, adquiridos de acordo com a verba disponível em 2023 e com a disponibilidade dos títulos indicados no mercado livreiro, além de doações da comunidade interna e externa

No ano de 2023 foram adquiridos 397 novos exemplares, conforme a tabela abaixo. O processo de aquisição de material bibliográfico ainda está em andamento, tendo em vista que os fornecedores estão dentro dos prazos legais de seus contratos.

**Tabela 4 – Aquisição de novos exemplares**

Área	Títulos	Exemplares	Cursos contemplados	Valor empenhado
------	---------	------------	---------------------	-----------------

Sociais e humanas	43	107	Direito, Letras/francês, Serviço Social	R\$ 40.000,00 (entrega pendente)
Agrárias e biológicas	79	96	Biologia, Arqueologia, Medicina veterinária	R\$ 20.000,00 (entrega pendente)
Saúde	29	128	Medicina	R\$ 50.000,00 (entrega pendente)
Exatas, da terra e engenharias	13	66	Matemática, Estatística, Eng. Cartográfica e Agrimensura, Eng. Agrônômica e Bom Jesus	R\$ 40.000,00 (entrega pendente)

### 5.2.2 Plataformas digitais

Atualmente o SIBi/UFPI conta com assinatura vigente da Plataforma da Minha Biblioteca (4. 200 mil licenças), com uma coleção de Ebooks perpétuos da EBSCO (350 títulos) e também com processos em andamento de renovação da ABNT Coleção e Revista dos Tribunais Online (área jurídica).

### 5.2.3 Detalhamento de processos

**Tabela 5 – Processos de renovação de assinaturas**

ITEM	PROCESSO	OBJETO	VALOR	FASE/SETOR QUE SE ENCONTRA
------	----------	--------	-------	----------------------------

1	23111.039730/2023-67  Inexigibilidade (fornecedor exclusivo)	Renovação Revista dos Tribunais	R\$ 12.545,88	Enviado para a CCL para análise da instrução processual(11/10/2023).
2	23111.038539/2023-20  Compra direta/dispensa	Renovação ABNT Coleção	R\$ 8.277,25	Enviado para a CCL para avaliação de regularidade dos documentos anexados ao processo (03/11/2023).
3	23111.009301/2023-60  Compra direta/dispensa	Aquisição de 22 sanitizadores de ambiente	R\$ 39.420,00	Enviado para a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento para verificação da existência de dotação orçamentária (28/03/2023).
4	23111.015986/2023-82  Compra direta/dispensa	Aquisição de um par de antenas antifurto e um magnetizador e desmagnetizador com tecnologia eletromagnética para substituição de equipamentos danificados da Biblioteca Comunitária.	R\$ 68.520,00	Coordenadoria de Orçamento/Proplan (aguardando liberação de orçamento)  (Reformulação para contratação como serviço)

5	23111.007841/20 23-98  Compra emergencial	Aquisição e instalação de 10 Splitão 10TR (BCCB)	R\$ 544.811, 49	Coordenadoria de Orçamento/Proplan (aguardando liberação de orçamento)
6	23111.039550/20 23-77  Compra direta/dispensa	Contratação de empresa especializada para prestação de treinamentos modulares on- line, com a finalidade da estruturação futura do portal de periódicos da ufpi (Curso OJS)	R\$ 3.812,50	Enviado para a CCL para as providências necessárias quanto à complementação da instrução processual(26/10/202 3).
7	23111.059246/20 22-42  Compra direta/dispensa	Aquisição de 40 leitoras de código de barras	R\$ 6.073,20	Recebidos e distribuídos para as bibliotecas do SIBi/UFPI.

## 5.2 Resultados alcançados

O SIBi/UFPI obteve conquistas significativas para o desenvolvimento institucional, nas quais estão envolvidas ações de infraestrutura, parcerias, crescimento, atualização, aprimoramento e ampliação do acervo, criação dos

produtos e serviços ofertados, capacitação e qualificação de servidores, melhorias tecnológicas, dentre outros.

Em 2023 o Sistema de Bibliotecas deu continuidade em suas ações visando o alcance das metas estabelecidas no PDU, e a equipe da biblioteca se empenhou no desenvolvimento de ações que resultam no cumprimento dessas metas estabelecidas. Algumas metas não puderam ser atingidas, porém, a equipe do Sistema de Bibliotecas prevê para o exercício de 2024 novas ações e serviços, almejando o cumprimento da missão do SIBi/UFPI em ser referência em gestão da informação e disseminação do conhecimento.

Por fim, reafirmamos o nosso compromisso em continuar trabalhando juntos para impulsionar o crescimento e a excelência do Sistema Integrado de Bibliotecas. Sabemos que os desafios para 2024 serão ainda maiores, mas temos plena confiança de que, unidos, seremos capazes de superá-los e alcançar novas conquistas.

## **6- Anexos, Apêndice e Links**

[https://ufpi.br/arquivos\\_download/arquivos/BIBLIOTECA/Biblioteca\\_Comunit%C3%A1ria/2022/PDU\\_2020\\_2022\\_FINAL\\_COMPLETO.pdf](https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/BIBLIOTECA/Biblioteca_Comunit%C3%A1ria/2022/PDU_2020_2022_FINAL_COMPLETO.pdf)

[https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI\\_2020\\_2024\\_UFPI\\_vf3.pdf](https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI_2020_2024_UFPI_vf3.pdf)