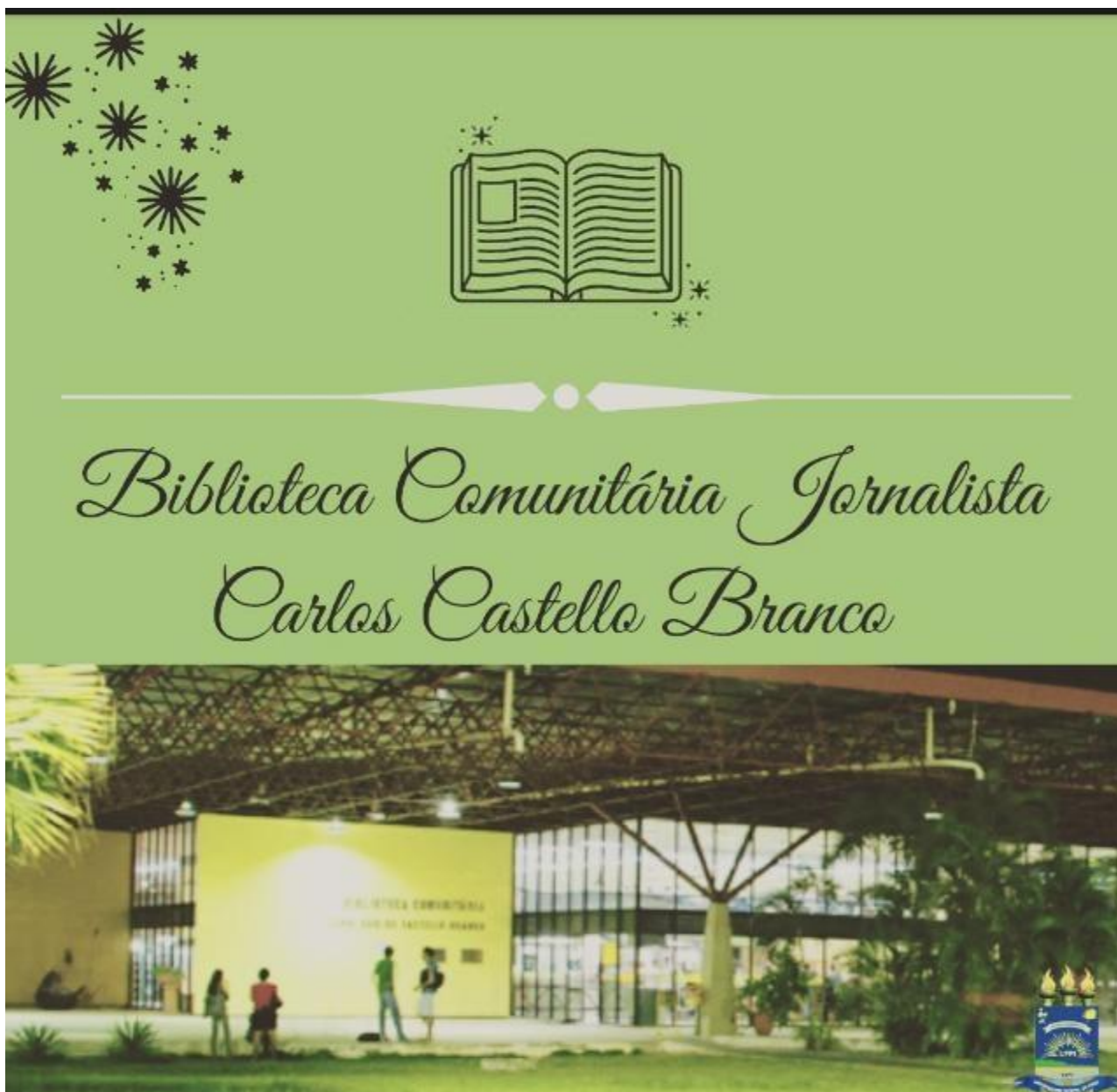




MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORN. CARLOS CASTELLO BRANCO  
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550.  
Telefones: (86) 3215-5660 / 3237-1771  
E-mail: [bccb@ufpi.edu.br](mailto:bccb@ufpi.edu.br) Internet: [www.ufpi.br/biblioteca](http://www.ufpi.br/biblioteca)  
Instagram: @bccbufpi Whatsapp: 86 3237-1771

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – PDU 2020-2022: SIBiUFPI



TERESINA  
SETEMBRO 2020

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

U58      Universidade Federal do Piauí. Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco.  
            Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU 2020-2022 : SIBiUFPI / Universidade Federal do Piauí. Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco. – Teresina, 2020.  
            118 p.

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

CDD 027.7

# SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UFPI

## 1 Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

- **Direção**  
Rigoberto Veloso de Carvalho
- **Secretário**  
Domingos de Sousa Castro
- **Serviço de Orientação aos Leitores**  
Gisela Beatriz Costa Oliveira C. Lima
- **Seção de Referência**  
Joimara Lima Santos
- **Seção de Circulação**  
Vanessa Andrade de Carvalho
- **Serviço de Processos Técnicos**  
Thaís Vieira de Sousa Trindade
- **Seção de Intercâmbio/Aquisição**  
Jociede da Silva Reis
- **Repositório Institucional**  
Ana Cristina Guimarães Carvalho
- **Seção de Periódicos**  
Larissa Lopes Oliveira

## 2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

- **Bibliotecária responsável**  
Fabíola Nunes Brasilino

## 3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

- **Bibliotecária responsável**  
Carmen Cortez Costa

## 4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza

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

## 5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

➤ **Bibliotecário responsável**  
Hernandes Andrade Silva

**6 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras**

➤ **Sem Bibliotecário(a) responsável**

**7 Biblioteca Setorial José Albano de Macêdo (PICOS)**

➤ **Bibliotecário responsável**  
Rafael Gomes de Sousa

**8 Biblioteca Amílcar Ferreira Sobral (FLORIANO)**

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

**9 Biblioteca Campus Cinobelina Elvas (BOM JESUS)**

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



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí,  
Brasil; CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

**E-mail:** [assessoriaufpi@gmail.com](mailto:assessoriaufpi@gmail.com) ou [comunicacao@ufpi.edu.br](mailto:comunicacao@ufpi.edu.br)

**BOLETIM  
DE  
SERVIÇO**

**Nº 209 – JULHO /2020  
Portaria 03/2020  
(BCCB)**

20 de julho de 2020



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
ÓRGÃO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITÁRIA  
BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORN. CARLOS CASTELLO BRANCO**



*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550.*

*Telefones: (86) 3215-5660 / 3237-1771*

*E-mail: [bccb@ufpi.edu.br](mailto:bccb@ufpi.edu.br) - Internet: [www.ufpi.br/biblioteca](http://www.ufpi.br/biblioteca)*

*Instagram: @bccbufpi - Whatsapp: 86 3237-1771*

**PORTARIA Nº 03/2020 – BCCB/UFPI**

Constitui comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) 2020-2022, do Órgão Suplementar Biblioteca Comunitária.

**A DIRETORA DO ÓRGÃO SUPLEMENTAR BIBLIOTECA COMUNITÁRIA, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ,** no uso de suas atribuições legais e considerando:

- O Memorando Circular Eletrônico nº 34/2020, de 02 de julho de 2020 - DGOV/PROPLAN;
- O Memorando Circular Eletrônico nº 38/2020, de 13 de julho de 2020 - DGOV/PROPLAN.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Designar os servidores abaixo relacionados a constituírem a comissão para elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2020-2022, do Órgão Suplementar Biblioteca Comunitária.

- 01 - Rigoberto Veloso de Carvalho - (BCCB) - SIAPE Nº 1614443 - Presidente;
- 02 - Ana Cristina Guimarães Carvalho - (BCCB) - SIAPE Nº 1758846 - Membro;
- 03 - Auziléia Carvalho Sobral - (BCCB) - SIAPE Nº 1669721 - Membro;
- 04 - Carmen Cortez Costa - (BS/CCA) - SIAPE Nº 1167719 - Membro;
- 05 - Caryne Maria da Silva Gomes - (BS/CCN) - SIAPE Nº 1665051 – Membro;
- 06 - Clésia Maria de Sousa Barbosa - (BS/CAFS) - SIAPE Nº 1677310 – Membro;
- 07 - Domingos de Sousa Castro - (BCCB) - SIAPE Nº 0423470 - Membro;
- 08 - Gisela Beatriz Costa Oliveira Carvalhedo Lima - (BCCB) - SIAPE Nº 1167823 - Membro;
- 09 - Hernandes Andrade Silva - (BS/CCE) - SIAPE Nº 1555061 - Membro;
- 10 - Jociede da Silva Reis - (BCCB) - SIAPE Nº 1649214 - Membro;
- 11 - Joimara Lima Santos - (BCCB) - SIAPE Nº 1614016 - Membro;
- 12 - Larissa Lopes Oliveira - (BCCB) - SIAPE Nº 1774956 - Membro;
- 13 - Milane Batista da Silva - (BCCB) - SIAPE Nº 1644756 - Membro;

14 - Rafael Gomes de Sousa - (BS/CHNB) - SIAPE N° 2254428 - Membro;  
15 - Sérvulo Fernandes da Silva Neto - (BS/CPCE) - SIAPE N° 1814295 - Membro;  
16 - Sóstenes Pimentel Lima - (BS/CCHL) - SIAPE N° 2272386 - Membro;  
17 - Vanessa Andrade de Carvalho - (BS/CCS) - SIAPE N° 1655523 - Membro;  
18 - Thais Vieira de Sousa Trindade - (BCCB) - SIAPE N° 1080210 - Membro.

**Art. 2º** – Compete à comissão acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024, bem como, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2020-2022, deste Órgão.

**Art. 3º** – Esta Portaria revoga a Portaria de N° 02/2020 – BCCB/UFPI, de 08 de julho de 2020.

**Art. 4º** – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Teresina, 16 de julho de 2020



---

Thais Vieira de Sousa Trindade  
Diretora do BCCB/UFPI  
Em exercício



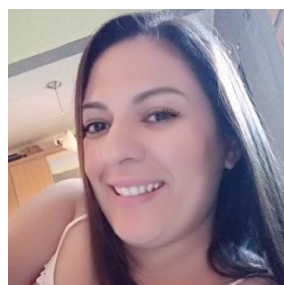
## Comissão Técnica do PDU SIBiUFPI 2020-2022



Rigoberto Veloso



Ana Cristina Guimarães



Auziléia Carvalho



Carmen Cortez



Caryne Maria



Clésia Maria



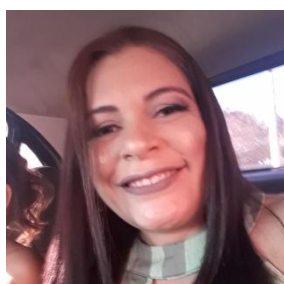
Domingos Castro



Gisela Beatriz



Hernandes Andrade



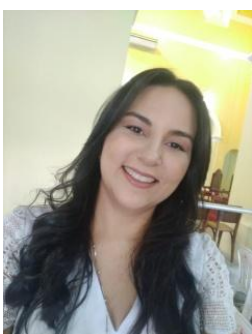
Jociede da Silva



Joimara Lima



Larissa Lopes



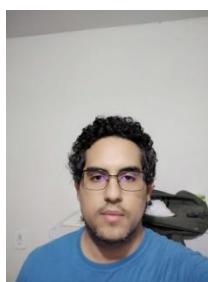
Milane Batista



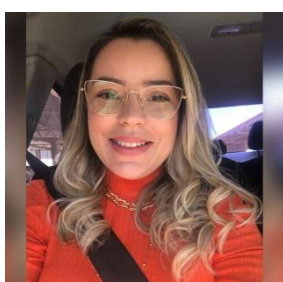
Rafael Gomes



Sérvulo Fernandes



Sóstenes Pimentel



Vanessa Andrade



Thais Vieira



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>História.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2</b>	<b>Introdução.....</b>	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>8</b>
<b>2.1</b>	<b>Atribuições de cada unidade.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>INFRAESTRUTURA FÍSICA .....</b>	<b>10</b>
<b>3.1</b>	<b>Detalhamento da infraestrutura administrativa do SIBI/UFPI.....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB).....	10
3.1.2	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias.....	11
3.1.3	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação .....	12
3.1.4	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras .....	13
3.1.5	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza.....	13
3.1.6	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde .....	14
3.1.7	Biblioteca Setorial do Campus Almícar Ferreira Sobral (Floriano) .....	14
3.1.8	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes Barros (Picos) .....	15
3.1.9	Biblioteca Setorial do Campus Profª. Cinobelina Elvas (Bom Jesus) .....	15
<b>4</b>	<b>GESTAO DE COMPRAS .....</b>	<b>17</b>
<b>4.1</b>	<b>Plano de contratação anual .....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>PLANEJAMENTO TÁTICO.....</b>	<b>18</b>
<b>5.1</b>	<b>Mapa estratégico .....</b>	<b>18</b>
<b>5.2</b>	<b>Cadeia de valor .....</b>	<b>20</b>
<b>5.3</b>	<b>Análise SWOT ou FOFA .....</b>	<b>22</b>
<b>6</b>	<b>PLANEJAMENTO OPERACIONAL.....</b>	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>26</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>27</b>
	<b>APÊNDICE A – Organograma do SIBIUFPI .....</b>	<b>28</b>
	<b>APÊNDICE B – Perfil do pessoal permanente em funções administrativas, pessoal terceirizado e bolsistas de TI do SIBIUFPI.....</b>	<b>34</b>
	<b>APÊNDICE C – Infraestrutura Administrativa do SIBi/UFPI.....</b>	<b>62</b>
	<b>APÊNDICE D – Plano Anual de Contratação .....</b>	<b>72</b>
	<b>APÊNDICE E – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas .....</b>	<b>90</b>
	<b>APÊNDICE F – Planejamento de Desenvolvimento Operacional.....</b>	<b>102</b>

## **1 APRESENTAÇÃO**

O SISTEMA DE BIBLIOTECAS SIBi/UFPI É COMPOSTO POR 01(UMA) BIBLIOTECA COMUNITÁRIA E 08 (OITO) BIBLIOTECAS SETORIAIS:

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

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

### **1.1 História**

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

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

### **1.2 Introdução**

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

*PDU SIBIUFPI 2020-2022*

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

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

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

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

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

## 2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

### 2.1 Atribuições de cada unidade

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

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

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

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

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

*PDU SIBiUFPI 2020-2022*

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

### **3 INFRAESTRUTURA FÍSICA**

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

#### **3.1 Detalhamento da infraestrutura administrativa do SIBi/UFPI**

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

##### **3.1.1 Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB)**

**Figura 1 – Fachada da Biblioteca Comunitária**



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.



*PDU SIBIUFPI 2020-2022*

A Biblioteca Jornalista Carlos Castello Branco possui uma área total de 4.394.01 m<sup>2</sup>, distribuída entre acervos, espaços de leitura e consulta, serviços ao público, serviços técnicos e outros fins.

### 3.1.2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

**Figura 2** – Biblioteca Setorial do CCA



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

A Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias – BS/CCA está instalada no Colégio Técnico de Teresina – CTT, mas, pertence à dependência administrativa do Centro de Ciências Agrárias – CCA e, tecnicamente, à Biblioteca Jornalista Carlos Castello Branco. A biblioteca disponibiliza um amplo acervo bibliográfico, em vários meios de informação, bem como, espaço de estudo, divididos em uma área total de 253,401m<sup>2</sup>, com a finalidade de servir de suporte à pesquisa, ensino e extensão, conforme indicam as políticas, programas e objetivos do Centro.

### 3.1.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação

**Figura 3 – Biblioteca Setorial do CCE**



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

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

### 3.1.4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras

**Figura 4** – Fachada da Biblioteca do CCHL



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

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

### 3.1.5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza

**Figura 5** – Acervo de livros da Biblioteca Setorial do CCN



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

*PDU SIBiUFPI 2020-2022*

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

### 3.1.6 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

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

### 3.1.7 Biblioteca Setorial do Campus Almícar Ferreira Sobral (Floriano)

**Figura 6** – Fachada da Biblioteca Setorial do Campus de Floriano



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

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



*PDU SIBIUFPI 2020-2022*

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

**Figura 7** – Biblioteca Setorial do Campus de Picos



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

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

3.1.9 Biblioteca Setorial do Campus Prof<sup>a</sup>. Cinobelina Elvas (Bom Jesus)

**Figura 8** – Biblioteca Setorial do Campus de Bom Jesus



Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBIUFPI, 2020.

*PDU SIBIUFPI 2020-2022*

A Biblioteca Setorial do Campus Prof<sup>a</sup>. Cinobelina Elvas – CPCE, em Bom Jesus, disponibiliza em seu espaço acervo, salas de estudos, atendimento/consulta e serviços técnicos à comunidade acadêmica da UFPI, em especial aos usuários de graduação e pós-graduação do Campus. A Biblioteca Setorial está localizada no bloco 102 do Campus Professora Cinobelina Elvas, sendo tecnicamente subordinada a Biblioteca Jornalista Carlos Castelo Branco. Possui um acervo diversificado, entre livros e DVDs, além de obter dois ambientes de estudos, individual e em grupo. Contribuindo, desta forma, para a pesquisa, ensino e extensão da comunidade acadêmica, como rege às políticas e finalidades da instituição.



## **4 GESTÃO DE COMPRAS**

### **4.1 Plano Anual de Contratação**

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

O PAC é o documento que consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação. (UFPI. PROPLAN, 2020).

No APÊNDICE D está apresentado o PAC englobando todas as demandas das 9 (nove) Bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SIBIUFPI).

## **5 PLANEJAMENTO TÁTICO**

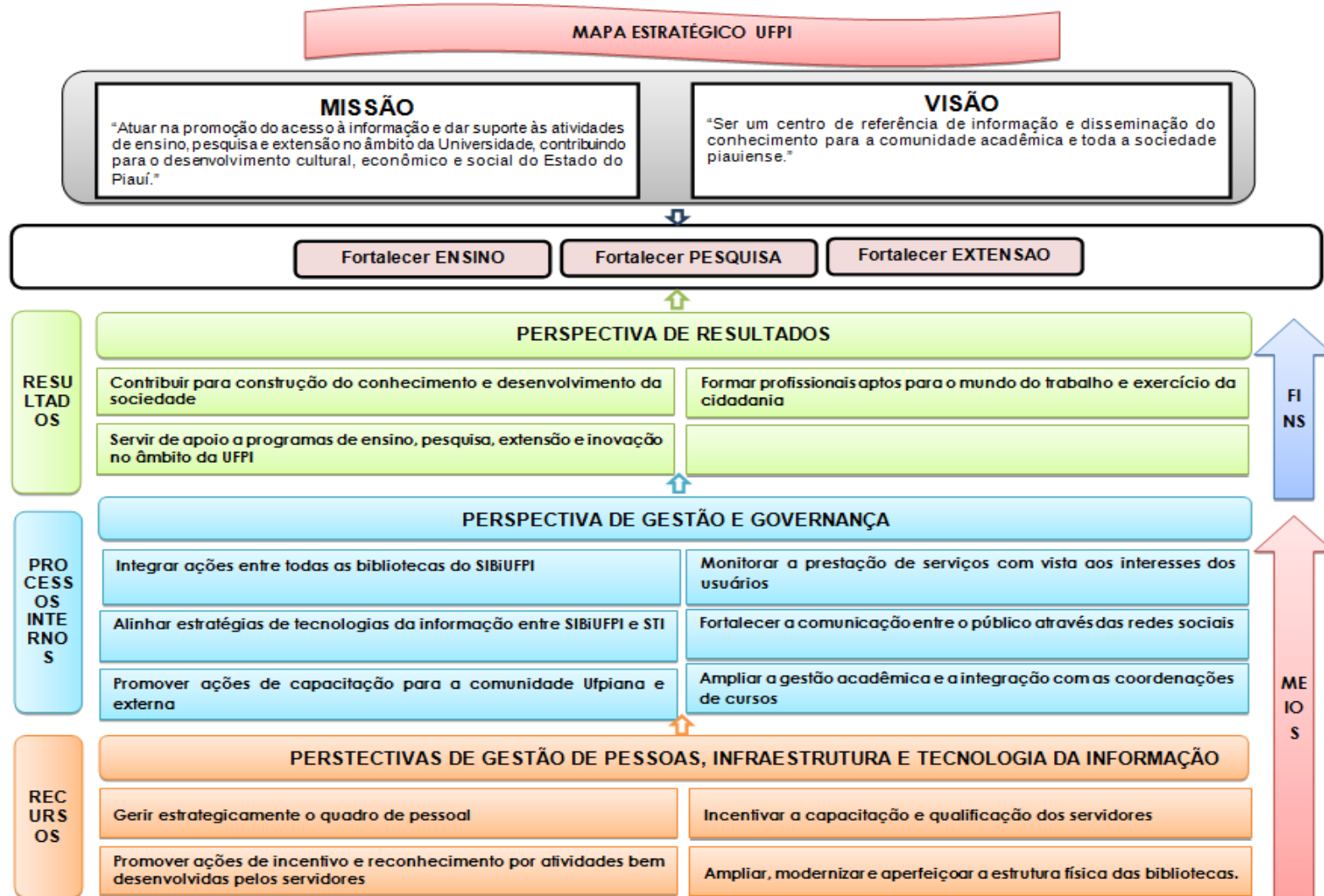
O planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, mensurando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

### **5.1 Mapa estratégico**

O mapa estratégico é uma representação visual do planejamento estratégico da unidade, apresentando uma visão da contribuição de cada área nos resultados organizacionais. Os seus propósitos são: definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis gerenciais e servidores, o foco e a estratégia da unidade e a forma como suas ações impactam o alcance dos resultados desejados. (UFPI. PROPLAN, 2020). Segue abaixo (Figura 1) a ilustração gráfica do mapa estratégico do SIBiUFPI.

*PDU SIBiUFPI 2020-2022*

**Figura 9 – Mapa estratégico do SIBiUFPI**



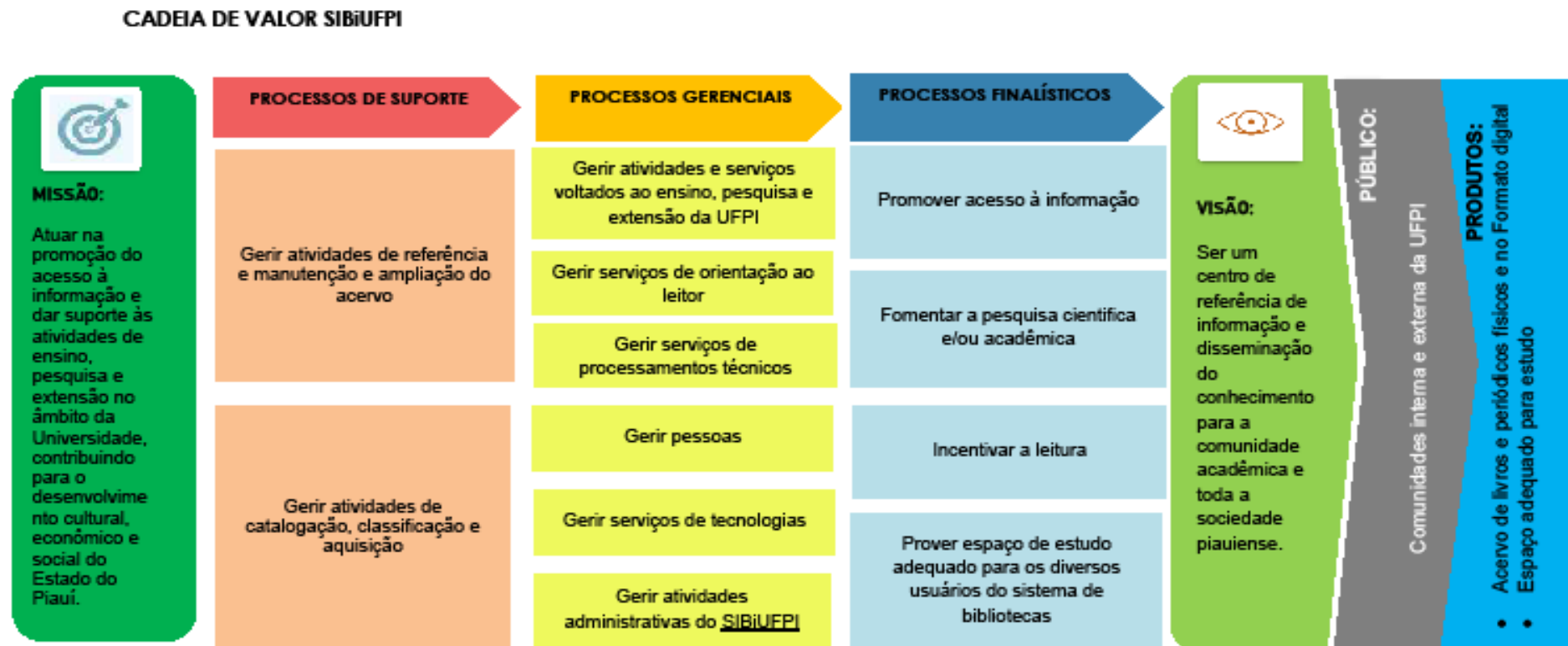
Fonte: Comissão Técnica do PDU SIBiUFPI, 2020.

## **5.2 Cadeia de valor**

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. Levando em consideração a missão e a visão organizacional, a construção da cadeia de valor tem o propósito de identificar os macroprocessos internos responsáveis por agregar valor ao produto e, assim, desenvolver estratégias que ajude a potencializá-los produzindo melhores resultados. (UFPI. PROPLAN, 2020). A cadeia de valor do SIBiUFPI está representada na Figura 2.

*PDU SIBiUFPI 2020-2022*

Figura 10 – Cadeia de valor do SIBiUFPI



Fonte: Comissão Técnica PDU SIBiUFPI, 2020.

### **5.3 Análise SWOT ou FOFA**

A análise SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos. (UFPI. PROPLAN, 2020). A análise SWOT ou FOFA do SIBiUFPI está representado na Figura 3 abaixo.



Figura 11 – Cadeia de valor do SIBiUFPI

<b>ANALISE SWOT OU FOFA</b>		
	<b>Forças</b>	<b>Fraquezas</b>
<b>ANÁLISE CENÁRIO INTERNO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bibliotecas com ambiente climatizado;</li> <li>2. Horário de funcionamento especial;</li> <li>3. Capacitação de interagentes da comunidade acadêmica para conhecimento das normas de utilização da biblioteca;</li> <li>4. Capacitação de interagentes da comunidade interna e externa quanto a realização de pesquisas acadêmicas nas fontes de acesso restrito, disponibilizadas pela UFPI e nas fontes de livre acesso, através da Web;</li> <li>5. Orientações a comunidade acadêmica de normalização documentária (elaboração de referências bibliográficas, modos de efetuar citações etc.) e à realização de pesquisa bibliográfica;</li> <li>6. Amplo acervo multidisciplinar</li> <li>7. Apoio ao ensino, pesquisa, extensão e internacionalização da instituição;</li> <li>8. Espaços disponíveis para realização de palestras, cursos e exposições;</li> <li>9. Elaboração de processos técnicos (catalogação, classificação, fichas catalográficas, etc.);</li> <li>10. Cabines de estudos individuais e espaços para estudo em grupo;</li> <li>11. Profissionais capacitados e comprometidos;</li> <li>12. Política de aquisição de livros com base nos programas dos cursos;</li> <li>13. Empréstimo domiciliar para alunos, técnicos e professores;</li> <li>14. Canais de comunicação em redes sociais;</li> <li>15. Gerencia o Repositório Institucional;</li> <li>16. Faz comutação entre bibliotecas (COMUT);</li> <li>17. Orienta quanto ao uso do Portal de Periódicos da Capes;</li> <li>18. Possui conexão sem fio (WI-FI) em todos os espaços;</li> <li>19. Laboratório para deficientes visuais (BCCB);</li> <li>20. Sala de xadrez (BCCB);</li> <li>21. Espaço digital (BCCB);</li> <li>22. Política de inclusão social alinhada com a instituição;</li> <li>23. Acervo multidisciplinar;</li> <li>24. Acervo aberto (BCCB);</li> <li>25. Renovação de empréstimo, <i>online</i>;</li> <li>26. Acessibilidade física e tecnológica;</li> <li>27. Espaço para o Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU);</li> <li>28. Padronização nos serviços de processos técnicos (Classificação, catalogação e ficha catalográfica);</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estrutura física incompatível com os padrões operacionais do Corpo de Bombeiros;</li> <li>2. Estrutura física defasada e/ou inadequada;</li> <li>3. Estrutura administrativa deficiente, concentrando o processo decisório na direção da BCCB;</li> <li>4. Pagamento de multas em espécie nas bibliotecas. Necessidade de modificar para GRU;</li> <li>5. Não há flexibilização na jornada de trabalho dos servidores nas bibliotecas;</li> <li>6. Ausência/inexistência do profissional bibliotecário na biblioteca setorial do CCHL;</li> <li>7. Número insuficiente do profissional bibliotecário nas bibliotecas setoriais e nos <i>campi</i> fora de sede;</li> <li>8. Falta de Plataforma de <i>E-books</i> para os usuários do SIBiUFPI;</li> <li>9. Ausência de assinatura de revistas eletrônicas;</li> <li>10. Necessidade de treinamento e capacitação interna para os funcionários;</li> <li>11. Bibliotecários desempenhando funções de chefia, mesmo com a extinção das funções gratificadas levando a uma excessiva centralização das decisões na Direção da Biblioteca.</li> </ol>
<b>A</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Ameaças</b>

PDU SIBiUFPI 2020-2022

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fechar Parceria com iniciativas privadas e organizações não governamentais (ONGs), para realização de projetos de extensão;</li> <li>2. Reconhecimento da BCCB como Biblioteca de referência, pela sociedade piauiense;</li> <li>3. Participação em eventos externos;</li> <li>4. Gestores sensíveis às causas das bibliotecas da UFPI;</li> <li>5. Maior comunicação e parcerias com docentes e demais setores da UFPI;</li> <li>6. Pleitear porcentagem de participação efetiva por fontes de recursos financeiros estabelecido no orçamento geral da UFPI para equipamentos e recursos informacionais do SIBi/UFPI.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contingência orçamentária;</li> <li>2. Elevada quantidade de servidores aptos a aposentadoria;</li> <li>3. Impedimento legal para a nomeação de novos servidores;</li> <li>4. Ausência do SIBi/UFPI nas discussões que influenciam na melhoria da UFPI;</li> <li>5. Falta de segurança pós-pandemia;</li> </ol>
--	---	---

Fonte: Comissão Técnica PDU SIBIUFPI, 2020.

## **6 PLANEJAMENTO OPERACIONAL**

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

## **7 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

*PDU SIBIUFPI 2020-2022*

**REFERÊNCIAS**

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

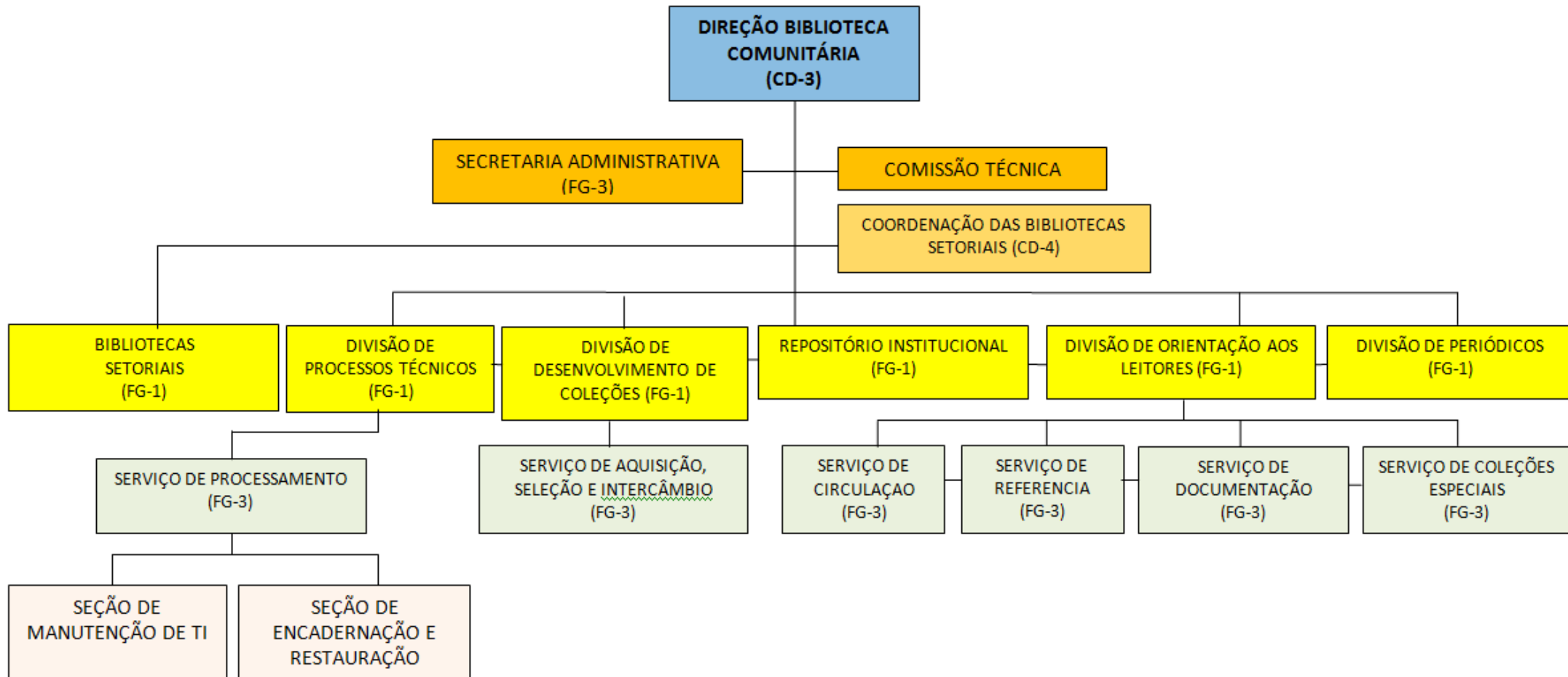
## **APÊNDICE A – Organograma do SIBIUFPI**

### **ORGANOGRAMA ATUAL DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA**

**DIREÇÃO DA BIBLIOTECA**

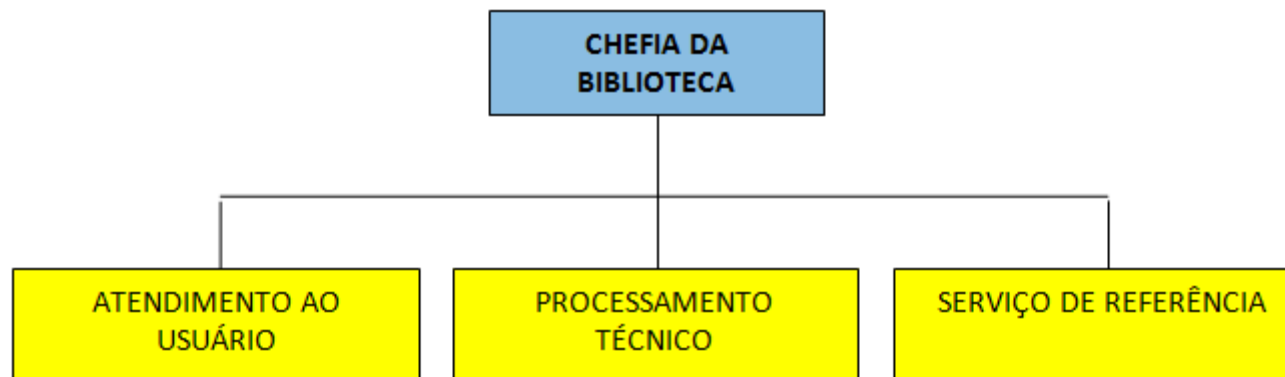
**(CD-3)**

## ORGANOGRAMA DO SIBIUFPI - DESEJÁVEL

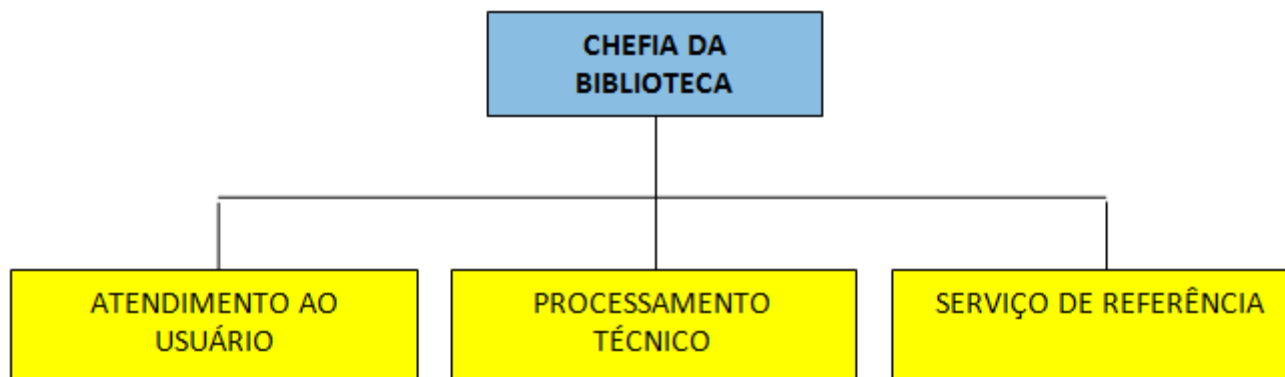




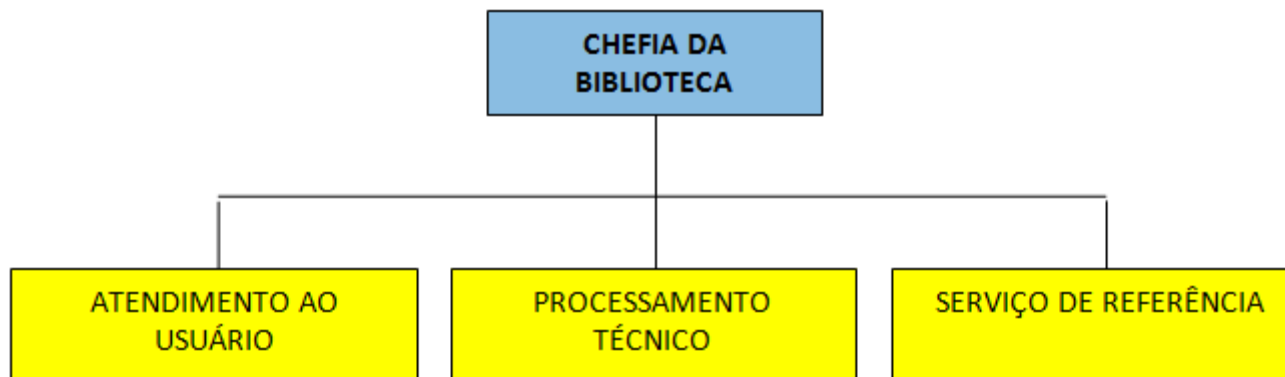
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CSHNB



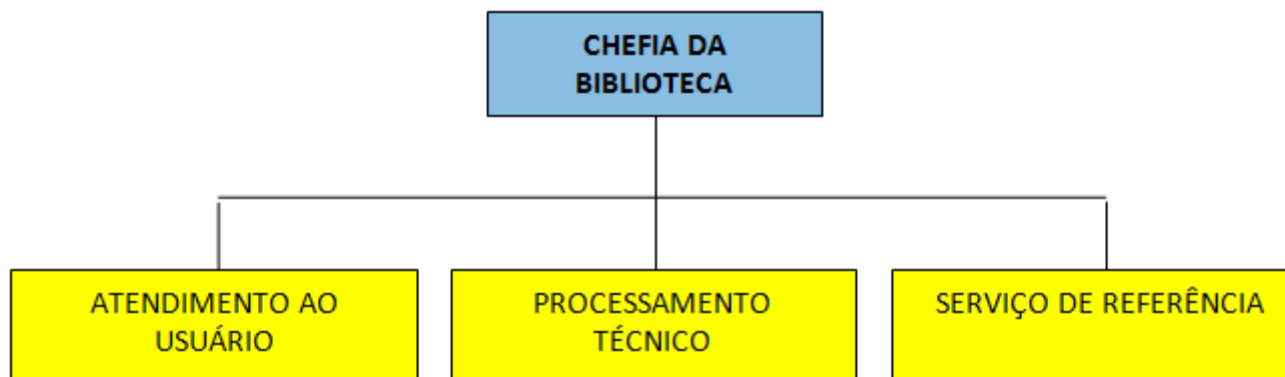
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CAFS



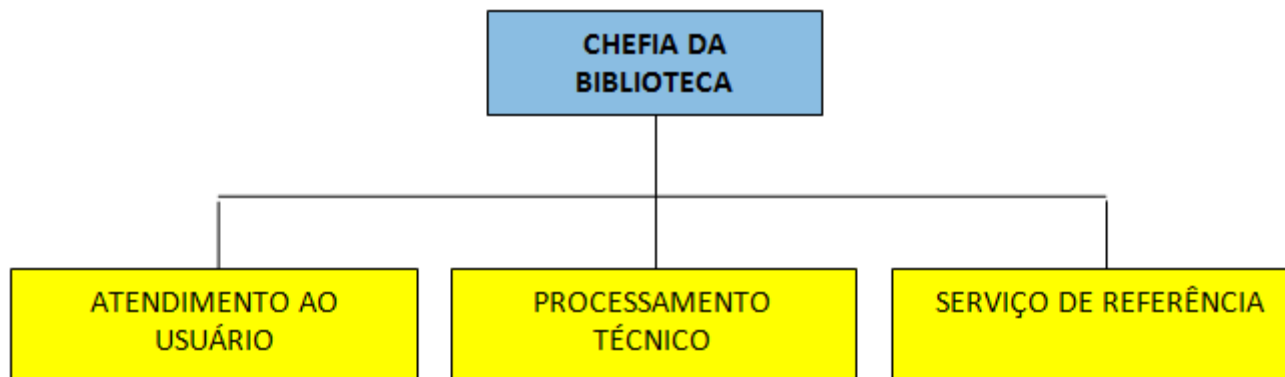
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL BOM JESUS



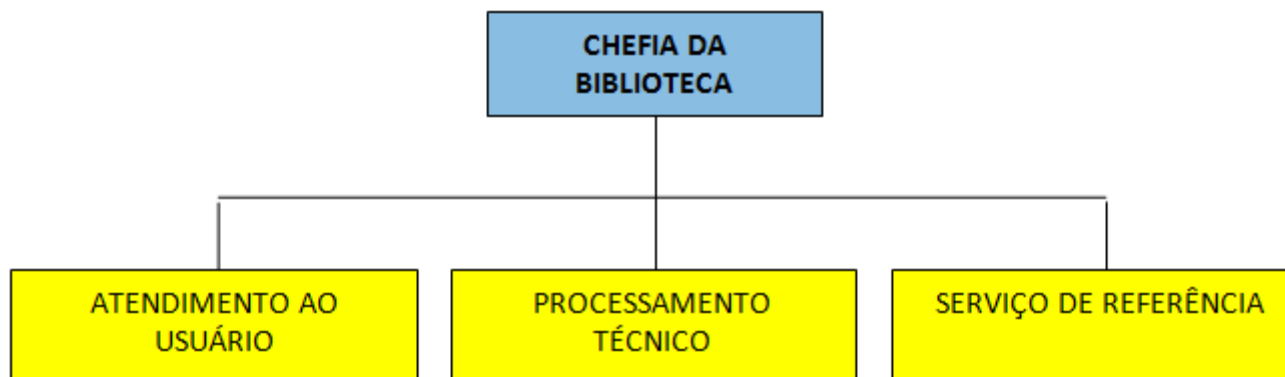
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCE



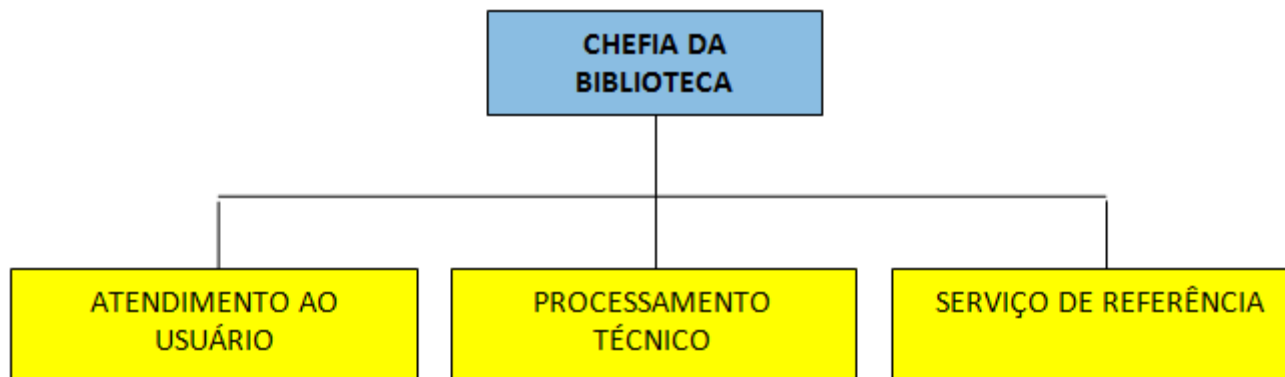
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCN



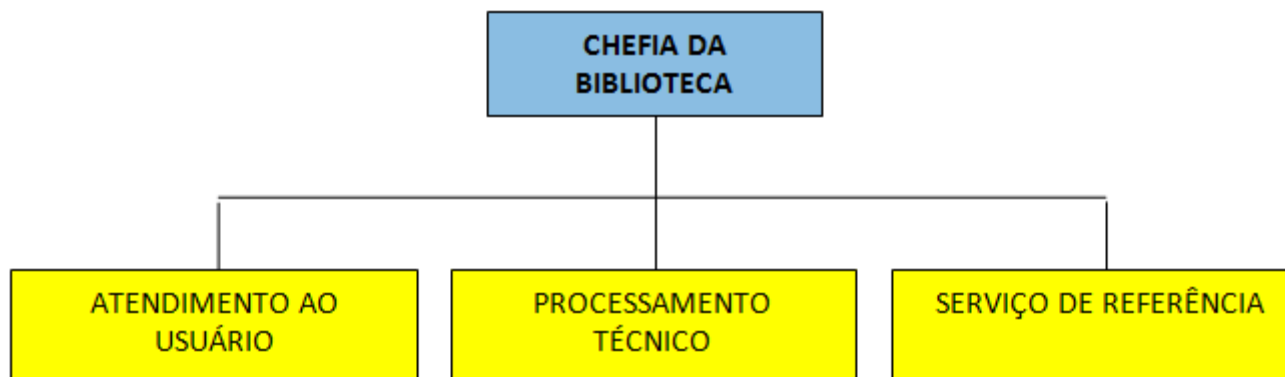
## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCHL



## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCA



## ORGANOGRAMA BIBLIOTECA SETORIAL CCS



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

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS										
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da BCCB										
UNIDADE (Lotação, Sala,Secretaria, Laboratório)	SIGLA	CATEGORIA (DOCENTE/ TÉCNICO)	CARGA HORÁRIA	SERVIDOR/A	CARGO (Operador de Micro, contínuo, etc.)	NÍVEL	FORMAÇÃO	FUNÇÃO	TITULAÇÃO (DR, MSc, ESP)	ATRIBUIÇÕES
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ANA CRISTINA GUIMARÃES CARVALHO	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário, Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das

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

										Santander”; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	AUZILÉIA CARVALHO SOBRAL	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	DOMINGOS DE SOUSA CASTRO	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Observar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas à administração em geral e do órgão em particular; Efetuar registros referentes ao pessoal lotado na Biblioteca Comunitária e relar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabe; Organizar



										e manter os arquivos administrativos da biblioteca; Zelar pela conservação do prédio, instalações e equipamentos; Providenciar o reparo de moveis, equipamentos e instalações; Manter o controle do material de consumo fornecido as seções e do existente em estoque; Executar serviços gerais de comunicação, protocolo e portaria; Elaborar correspondência, relatório, etc.; Promover a desinfecção periódica do material bibliográfico.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ELIZIÁRIO JACKSON MESQUITA	Economista	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Suporte administrativo.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	ESMERALDA PEREIRA DOS SANTOS	Contínuo	C	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para os usos dos serviços da biblioteca; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	FRANCISCA DAS CHAGAS DIAS LEITE	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da

										Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	FRANCISCA MARIA VIEIRA DE MELO	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	FRANCISCO LOPES DA SILVA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Suporte administrativo e de

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

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

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

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

										ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Preservação, conservação e restauração e controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	JORGE LUIZ CHAVES	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	JOSÉ ORLEANS ARAÚJO DE SOUSA	Porteiro	D	Superior		Graduação	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	LARISSA LOPES OLIVEIRA	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento



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

Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS CAVALCANTE	Copeira	C	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Suporte no controle do uso das dependências da biblioteca; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MARIA DE JESUS ARAÚJO RAMOS	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos; Carimbagem de materiais bibliográficos; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	MARIA REGINA PEREIRA SILVA	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT);

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

										Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais bibliográficos; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Assessoria acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão aos docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Catalogação, classificação de itens documentais e de informação; Capacitação de pessoal da biblioteca.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	PAULO HENRIQUE DA SILVA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Realização de renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	RIGOBERTO VELOSO DE CARVALHO	Bibliotecário	E	Superior	CD	Mestrado	Atendimento ao Usuário; Administrar e representar a Biblioteca Comunitária; Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos; Estabelecer o horário de expediente; Reunir-se periodicamente com as Divisões e Serviços; Propor o preenchimento dos cargos de direção e chefia; Manter a Biblioteca Comunitária, articulada com toda a Universidade; Presidir as reuniões internas; Remanejar o pessoal lotado nas Bibliotecas; Elaborar o relatório anual; Autorizar a transferência de coleções e equipamentos de uma Biblioteca para outra; Promover o Intercâmbio

									com (Órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais; Coordenar e supervisionar todos os serviços de aquisição, processamento técnico e organização do material bibliográfico da Biblioteca Comunitária e Bibliotecas Setoriais; Coordenar projetos/convênios do SIBiUFPI e acompanhar e/ou formalizar aqueles estabelecidos; Cumprir e fazer cumprir o regimento interno e demais normas de serviços e atividades; Encaminhar ao Conselho de Administração plano de novas bibliotecas; Colaborar ativamente com a Superintendência de Recursos Humanos da UFPI na seleção de pessoal técnico para o sistema, participando da organização de concursos e da realização de entrevistas; Submeter à Comissão Técnica o plano anual de atividades do Sistema de Bibliotecas e a proposta orçamentária global; Acompanhar e avaliar as atividades do sistema; Atendimento ao usuário em casos especiais.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	SIMONE CARDOSO CALAND	Assistente em Administração	D	Superior	Graduação	Atendimento ao Usuário; Atendimento ao público alvo da educação especial no Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI); Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos; Colagem de etiquetas.

Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	TÂNIA MARIA FONTES DE SOUSA	Assistente em Administração	D	Superior		Graduação	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Suporte na orientação para o usos dos serviços da biblioteca; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Agendamento para eventos culturais na biblioteca; Suporte administrativo e de escritório; Serviço de digitação de documentos; Carimbagem de materiais; bibliográficos; Colagem de etiquetas.
Biblioteca Comunitária	BCCB	Técnico	40 horas	THAIS VIEIRA DE SOUSA TRINDADE	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Atendimento ao Usuário; Informações gerais; Cadastro de usuários; Realização de empréstimos, renovações e devoluções de materiais bibliográficos; Recebimento de multas; Consultas à situação do usuário na biblioteca; Autorização de permissões dos usuários; Bloqueio e desbloqueio de usuário; Emissão de Declaração de Quitação; Orientação à normalização de trabalhos acadêmicos; Atendimento de solicitações para a elaboração da Ficha Catalográfica; Atendimento das solicitações do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT); Treinamento de usuários para a utilização dos serviços da biblioteca; Monitoria do uso de recursos informáticos do laboratório "Espaço Santander"; Consultas à base de dados de publicações periódicas CAPES; Levantamento bibliográfico; Atendimento das solicitações de aquisição de materiais

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

										docentes e discentes dos <i>campi</i> da UFPI; Gestão do catálogo <i>online</i> ; Preservação, conservação e controle de acervos; Capacitação de pessoal da biblioteca.
<b>Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde</b>										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Técnico	40 horas	FABIOLA NUNES BRASILINO	Bibliotecária	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Técnico	40 horas	ANTONIO BENTO DE MEDEIROS RIOS	Contínuo	C	Alfabetiza do sem cursos regulares			Suporte na preservação, conservação, restauração e controle de acervos;
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Técnico	40 horas	SOLANGE MARIA LIMA MELO	Assistente em administração	D	Ensino médio			Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
<b>Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias</b>										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências	BSCCA	Técnico	40 horas	CARMEN CORTEZ COSTA	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.



Agrárias											
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Técnico	40 horas	FRANCILANE MARIA LOPES OLIVEIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.	
<b>Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação</b>											
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Técnico	40 horas	HERNANDES ANDRADE SILVA	Bibliotecário	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.	
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Técnico	40 horas	JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino médio			Atendimento ao público, empréstimo e devolução de materiais, organização do acervo, controle das salas de estudo em grupo!	
<b>Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras</b>											
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e	BSCCHL	Técnico	40 horas	SOSTENES PIMENTEL LIMA	Assistente em	D	Ensino médio			Atendimento, empréstimo, devolução, recebimento de multas, organização do acervo.	

Letras										
<b>Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza</b>										
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	ANA KAROLLINNY ARAÚJO LIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	LARA WANESSA CARVALHO DA COSTA ANGELINE	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA LOPES	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, no empréstimo e auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, no preparo de dados e na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Técnico	40 horas	CARYNE MARIA DA SILVA GOMES	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Apoio e atendimento ao usuário, aquisição, organização, manutenção e conservação do acervo.

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

Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	CLESIA MARIA DE SOUSA BARBOSA	Bibliotecária	E	Superior		Esp.	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	EDICLEIDE PIRES DA ROCHA	Assistente em administração	D	Superior			Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	MARIA DO SOCORRO SIMPLICIO COSTA	Assistente em administração	D	Superior		Esp.	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Técnico	40 horas	VITÓRIA MARIA DE SOUSA	Assistente em administração	D	Superior		Graduação	Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.

**Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial José Albano de Macedo**

Biblioteca Setorial José Albano de	BJAM	Técnico	40 horas	RAFAEL GOMES DE SOUSA	Bibliotecário	E	Superior		Mestrado	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e
------------------------------------	------	---------	----------	-----------------------	---------------	---	----------	--	----------	--

Macedo										conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	MARIA JOSÉ CASTRO	Bibliotecário	E	Superior		Esp.	Processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	GIORGI BARBOSA FONSECA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	IVANILDO FRANCISCO DA LUZ	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	LÍCIA MAYRA COELHO FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	JOSUÉ JOSÉ LEAL	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.
Biblioteca Setorial José Albano de Macedo	BJAM	Técnico	40 horas	NIIALDO JOSÉ DE MOURA	Assistente em Administração	D	Superior		Esp.	Atendimento ao público, manutenção e conservação do acervo.

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

Biblioteca Setorial do Campus Prof. Cinobelina Elvas	BSCPCE	Técnico	40 horas	SÉRVULO FERNANDES DA SILVA NETO	Bibliotecário	E	Superior		Esp.	Resp. pelo setor, processamento técnico, apoio ao usuário, aquisição, manutenção e conservação do acervo.
--	--------	---------	----------	---------------------------------	---------------	---	----------	--	------	---

**QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO**

**Quadro de Pessoal Terceirizado da BCCB**

<b>UNIDADE (Lotação, Sala, Secretari, Laboratório)</b>	<b>SIGLA</b>	<b>FUNCIONÁRIO</b>	<b>CARGO (Operador de micro, contínuo, etc.)</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO (DR, MSc, ESP)</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Bruno William Silva Torres	Servente de Limpeza	Graduando em Administração de empresa		Serviços Gerais
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Carlos Eduardo Martins Diolindo	Contínuo	Ensino Médio	-	Organização do Acervo Histórico, Organização do Acervo Geral - 612 a 999 e Laboratório de Internet-Espaço SANTANDER
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Cláudio Mardônio de Oliveira Braga	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Serviços Gerais

BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Francisco Vilmar Fernandes Batalha	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Serviços Gerais
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Janice de Oliveira Almeida	Operador de Micro-Computador	Superio	Esp.	R.I. - Repositório Institucional
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	José Manoel de Carvalho Bandeira	Continuo	Graduando em Ciências Contábeis		Organização do Acervo do Piauí, Referência, Acervo Geral-000-330
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Maria de Fátima da Costa Oliveira Brasil	Operador de Micro-Computador	Ensino Médio		Devolução de livros emprestados
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Roseane Alves dos Santos	Continuo	Ensino Médio		Organização do Acervo Geral-331-399 e Acervo Cativo
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Tânia Maria Penha e Silva	Operador de Micro-Computador	Ensino Médio		Portaria
BCCB-UFPI	BCCB-UFPI	Valdirene Lima Sipaúba Ferreira	Servente de Limpeza	Ensino Médio		Serviços Gerais

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

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	BSCCS	Stefane da Costa Porto	Contínuo	Ensino Médio		Organização do Acervo
--	-------	------------------------	----------	--------------	--	-----------------------

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

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Antonio Neto	Operador de micro	Ensino fundamental		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Bruno Gomes da Silva	Operador de micro	Ensino médio		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Layse de Sousa Rosa	Operador de micro	Ensino médio		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	BSCCA	Hélio Senimbú de Sousa Castro	Operador de micro	Ensino médio		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.

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

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Olifranci de Santana Paz	Operadora de micro	Superior		Atendimento aos usuários, no empréstimo e no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	BSCCE	Helena Gomes de Sousa	Recepcionista	Graduada em Gestão de Recursos Humanos		Atendimento aos usuários, no empréstimo e no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras**

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	BSCCHL	Almiralice da Silva Albino	Servente de limpeza	Ensino médio		Limpeza e conservação dos espaços internos e externos da biblioteca.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	BSCCHL	Renata Sousa Lopes	Contínuo	Ensino médio		Atendimento, empréstimo, devolução, recebimento de multas, organização do acervo.

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



Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Elisangela Gomes de Sousa	Serviços Gerais	Ensino médio		Higienização de todo espaço da biblioteca
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Gabriel Luiz do Nascimento Silva	Contínuo	Ensino médio		Recepção, atendimento (empréstimo e devolução), etiquetagem, organização do acervo, entrega de documentos para outros setores.
Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	BSCCN	Helton Carvalho Amorim	Operador de micro	Superior		Recepção, atendimento ao público, emissão de nada consta, registro de obras no sistema, organização do acervo, restauração.

**Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Almícar Ferreira Sobral**

Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Maria dos Milagres Ferreira da Silva	Contínuo	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Mercya Priscyla de Jesus da Silva	Operador de Micro	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de

						dados como na organização do acervo.
Biblioteca Setorial CAFS	BSCAFS	Hyldanalia Siqueira da Paz	Continuo	Superior		Atendimento aos usuários, tanto no empréstimo como no auxílio em pesquisas. Assessorar nas tarefas técnicas - administrativas, pertinentes a bibliotecas, tanto no preparo de dados como na organização do acervo.
<b>Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas</b>						
Biblioteca Setorial do Campus Prof. Cinobelina Elvas	BSCPCE	Maria Anizia Lisboa de Sousa	Operador de Micro	Superior		Atendimento ao usuário/Empréstimo
Biblioteca Setorial do Campus Prof. Cinobelina Elvas	BSCPCE	Genílson Sousa do Nascimento	Operador de Micro	Superior		Atendimento ao usuário/Empréstimo

**QUADRO DE PESSOAL BOLSISTA**

**Quadro de Pessoal Bolsista da BCCB**

<b>UNIDADE (Lotação, Sala,Secretaria, Laboratório)</b>	<b>SIGLA</b>	<b>ESTAGIÁRIO</b>	<b>CURSO</b>
BCCB-UFPI	UFPI/BCCB -STI	Claudio Matheus da Silva Sousa	Bacharelado em Ciência da Computação
BCCB-UFPI	UFPI/BCCB -STI	Lucas Lima Araújo	Licenciatura em Matemática

### **APÊNDICE C – Infraestrutura Administrativa do SIBi/UFPI**

<b>BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO</b>	
<b>AMBIENTE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Acervo Geral	01
Acervo Cativo	01
Acervo Histórico	01
Acervo Piauí	01

Acervo Referência	01
Acervo de Trabalhos Científicos	01
Acervo de Periódicos	01
Salões de Estudos (com 778 lugares)	03
Espaço de convivência (Hall de entrada)	01
Sala de Projeção (com 80 Lugares)	01
Sala de Xadrez (com 06 Mesas)	01
Salas de Estudo em Grupos (com 08 Lugares, cada)	07
Laboratório de Acessibilidade e Inclusão (LACI)	01
Balcão de atendimento ao usuário	03
Sala da Direção	01

Sala da Secretaria Administrativa	01
Sala do Repositório Institucional	01
Sala da Divisão de Processos Técnicos (Chefia)	01
Sala do Serviço de Processamento (Catalogação)	02
Sala da Seção de Computação	01
Sala da Seção de Restauração e Encadernação	01
Sala do Serviço de Aquisição e Seleção	01
Sala da Seção de Registro	01
Sala da Seção de Intercâmbio	01
Sala do Serviço de Periódicos	01
Sala da Divisão de Orientação ao Leitor (Chefia)	01
Sala do Serviço de Circulação	01
Sala do Serviço de Referência e Documentação	01

Banheiros Usuários (Masculino/Feminino/Acessibilidade)	04
Banheiros Funcionários (Masculino e Feminino)	04
Copa/ Cozinha	01
<b>TOTAL</b> (soma dos quantitativos)	48
<b>Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias</b>	
Acervo	01
Salão de Leitura/Consulta	01
Sala de Vídeo	01
Sala de Empréstimo	01
Sala da Chefia	01

TOTAL	05
<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE (NOVA INSTALAÇÃO)</b>	
Recepção	01
Balcão para atendimento	01
Espaço cabines de estudo	01
Espaço para acervo livro e periódicos	01
Sala de estudo em grupo	04
Ambiente de Estudo em grupo	01
Sala de Direção	01
Sala para processamento técnico	01

Copa/ Cozinha	01
Banheiros Funcionários Adaptados PNE (Masculino e Feminino)	02
Banheiros Usuários Adaptados PNE (Masculino e Feminino)	02
TOTAL (soma dos quantitativos)	17
<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO</b>	
Salões de Estudos (com 46 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupos (com 05 Lugares, cada)	02
Salas administrativas	01
Balcão de atendimento ao usuário	01
TOTAL	05



<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS</b>	
Acervo	01
Espaço de Consulta	01
Sala de estudo individual	01
Sala de estudo em grupo	02
Banheiro Masculino/Feminino	02
<b>TOTAL</b>	<b>07</b>
<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA</b>	
Sala de Estudos	01
Sala de Estudos Individuais	01
Sala administrativa	01
Balcão de atendimento ao usuário	01

Espaço de convivência (Pracinha de Acolhimento)	01
Copa	01
<b>TOTAL</b>	<b>06</b>
<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CAMPUS ALMÍCAR FERREIRA SOBRAL</b>	
Salões de Estudos (com 132 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupos (com 06 Lugares, cada)	03
Sala administrativa	01
Balcão de atendimento ao usuário	01
Sala de processamento técnico	01
Banheiros para usuários da Biblioteca	0
Banheiros para funcionário	0

TOTAL (soma dos quantitativos)	07
<b>BIBLIOTECA SETORIAL JOSÉ ALBANO DE MACEDO</b>	
Espaço de Convivência (Hall de entrada)	01
Salão de Estudos Coletivo (com 84 lugares)	01
Salas de Estudo em Grupo (Com 06 lugares)	06
Cabine de Estudo Individual	25
Salas administrativas	03
Balcão de atendimento ao usuário	01
Banheiros Usuários (Masculino e Feminino)	02
Banheiro Acessibilidade	01
TOTAL (soma dos quantitativos)	40

<b>BIBLIOTECA SETORIAL DO CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS</b>	
Sala de acervo	01
Sala de direção	01
Sala de atendimento aos usuários	01
Sala de estudos em grupo	01
Sala de estudos individual	01
Sala de vídeo	01
Banheiros (Masculino/Feminino)	02
<b>TOTAL</b>	<b>08</b>

### APÊNDICE D – Plano Anual de Contratação

PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO – PAC SIBIUFPI 2021/2022										
ITEM	OBJETO	DEMANDANTE	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR	PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM
<b>ACERVO (FÍSICO/DIGITAL/ACESSÍVEL) SETOR REQUISITANTE: BIBLIOTECA COMUNITÁRIA/PRAD</b>										
1	Livros	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Título/exemplar	Acervo (aproximadamente dez mil títulos)	Aquisição de livros nas áreas de ciências da saúde, ciências exatas, da terra e engenharias, ciências sociais e humanas, ciências agrárias e biológicas, linguística, letras e artes e importados de diversas editoras. (Catmat 150515)	Ampliar e atualizar o do acervo do SIBIUFPI para atender as exigências do MEC e as demandas da comunidade acadêmica.	R\$ 1.000.000,00	Alta	Abril (2021)	NÃO
2	Revistas eletrônicas	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Assinatura	15	Realização de assinaturas de periódicos online nas diversas áreas do conhecimento. (Catmat 23108)	Disponibilizar, a toda a comunidade acadêmica, o acesso ao conteúdo, em meio digital, de bases eletrônicas de conteúdo científico necessárias para a continuidade do desenvolvimento da pesquisa na Instituição.	R\$ 15.000	Alta	Abril (2021)	NÃO

3	Plataformas de e-books	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Assinatura	2	Aquisição de plataforma de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar, contemplando as principais editoras acadêmicas e atendendo aos critérios exigidos pelo MEC - (EBSCO) (Catmat 151079)	Favorecer o intercâmbio virtual, utilizando-se do mundo digital para a conquista de novos conhecimentos a comunidade ufiana.	R\$ 600.000	Alta	Abril (2021)	NÃO
4	Acervo acessível	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	Acervo	Aquisição de recursos didático-pedagógicos, como audiolivros, material em libras, braille e ampliações.	Possibilitar o acesso a recursos didático-pedagógicos, como audiolivros, material em libras, braille e ampliações para atendimento da comunidade portadora de deficiência (auditiva, visual, física...).	R\$ 500.000,00	Alta	Abril (2021)	NÃO
<b>OBRAS/SERVIÇOS/SEGURANÇA/ SETOR REQUISITANTE: PREUNI</b>										
5	Revitalização do estacionamento e instalação de placas e faixas de sinalização	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Necessidade de ampliação, sinalização, arborização, iluminação e pintura das vagas para acessibilidade .	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021	NÃO
6	Reforma do teto	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Necessidade de substituição do teto que encontra-se com excesso de goteiras e o forro com peças faltantes. (adequação com sistema	R\$2.569.730 ,61 (primeira etapa)	Alta	2020/2021	NÃO

						antiincêndio e pânico)				
7	Construção de espaço de leitura 24 horas	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Criar um espaço para leitura após fechamento da BCCB. Há necessidade do espaço sobretudo para discentes de pós-graduação e comunidade externa.	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021/2022	NÃO
8	Construção da Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia	CT/Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	O Centro de Tecnologia é o único centro de ensino, da UFPL, sem uma biblioteca de apoio	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021/2022	NÃO
9	Troca dos equipamentos de refrigeração	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Readequação e melhoria do serviço de refrigeração da Biblioteca Comunitária.	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021	NÃO
10	Sistema de iluminação do acervo	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	140 lâmpadas	Readequação do sistema de iluminação do acervo com lâmpadas de Led.	Readequação da posição das lâmpadas para distribuir melhor a iluminação	Acompanhamento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2020/2021	NÃO

11	Ampliação da segurança armada para a BCCB	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Necessidade de garantir a segurança de usuários funcionários e o patrimônio da Instituição.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2020	NÃO
12	Ampliação do sistema de monitoriamento por câmeras de segurança	Biblioteca Comunitária/BSCCS/BS CSHNB	Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Necessidade de garantir a segurança de usuários funcionários e o patrimônio da Instituição.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021	NÃO
13	Aquisição e Instalação de lâmpadas de emergências	BSCSHNB - Picos	Obra/Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Iluminação do espaço da biblioteca em caso de falta de energia. Permite a segurança do acervo evitando furtos.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021	NÃO
14	Contratação de empresa para a prestação de serviços de conservação e restauração de material bibliográfico	SIBIUFPI (Biblioteca Comunitária, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Prestação de Serviço	Mensurar mediante análise da demanda	Evidenciar mediante elaboração do projeto e análise da demanda.	Preservar o acervo bibliográfico das Bibliotecas que em virtude da grande rotatividade acabam sendo danificados constantemente.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2021	NÃO
15	Construção de novo espaço para alojar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA)	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Projeto já elaborado prevendo a construção de dois pavimentos.	O acervo não tem mais espaço para expandir e o CTT precisa do espaço da atual biblioteca.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2022	NÃO



16	Elaborar e executar projeto de acessibilidade na quanto à sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050)	Biblioteca Comunitária	Obra/Serviço	Mensurar mediante projeto	Elaborar e executar projeto de acessibilidade na quanto à sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050).	Não há sinalização em espaços acessíveis para pessoas com necessidades especiais	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2022	NÃO
17	Adequação da BCCB com sistema anti-incêndio	Biblioteca Comunitária	Serviço	Mensurar mediante projeto (corpo de bombeiros)	Evidenciar mediante elaboração do projeto.	Assegurar a integridade física dos servidores, colaboradores e visitantes, bem como do acervo patrimonial da Biblioteca., atendendo as exigências do corpo de bombeiros.	Acompanha mento do projeto com unidade executora (PREUNI)	Alta	2020	NÃO
<b>SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA /SETOR REQUISITANTE: STI</b>										
18	Portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	9	Bibliotheca RFID com frequencia 13,56 Mhz gate™ (1 corredor) Alarme visual e sonoro Portal transparente em acrílico; Contador de fluxo com tecnologia de radar com software de estatística;Software de gerenciamento (BIBLIOTHECA) (CATMAT 471242)	Possibilitar mais segurança para todos que utilizam a biblioteca, proteção do patrimônio (livros) e tranquilidade aos servidores.	R\$ 889.326,00	Alta	2021	NÃO

19	Catracas de controle de acesso as bibliotecas	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	12	Catraca FLEX Biométrica E Cartão Prox + Software Completo Catraca Pedestal de 3 braços com acabamentos da tampa em inox leitor biométrico de alta qualidade para 6.000 digitais, leitor de cartão RFID tela touch screen (CATMAT 301814)	Possibilitar mais segurança para todos que utilizam a biblioteca, proteção do patrimônio (livros) e tranquilidade aos servidores.	R\$ 28.680,00	Alta	2022	NÃO
20	Sensores de silêncio	Biblioteca Comunitária/BSCPCE - Bom Jesus/BSCSHB-Picos	Unidade	11	Sensor de Barulho - Sensor : Transformador bivolt 127/220 Vac – 12 Vcc; Potência elétrica – 7 W; Faixa de atuação que pode ser ajustado no sensor; Faixa de atuação: de 55 a 95 dB(A) ; Uso fixo na parede; Opção de campainha (bip) de aviso de ruído indesejável; Contador de excesso de barulho; Dimensões: 50 x 18 x 04 cm e Peso: 0,8 Kg. (CATMAT 446446)	Necessidade de controlar o nível de ruídos na Biblioteca, mantendo o espaço adequado para o estudo.	R\$ 13.200,00	Alta	2021	NÃO
21	Totens de auto atendimento para empréstimos	Biblioteca Comunitária	Unidade	4	Bibliotheca selfCheck™500 Autoatendimento RFID com frequência 13,56 Mhz . Empréstimo, evolução e consulta de conta dos usuários. Equipamento compatível com software (BIBLIOTHECA) (CATMAT 470404)	Modernização e ampliação dos recursos de TI oferecidos aos usuários da Biblioteca Comunitária.	R\$ 276.392,00	Alta	2021	NÃO

22	Canetas ópticas	Biblioteca Comunitária/BSCCA/BSC CHL	Unidade	20	Leitor de Código de Barra Leitor de Código de barra do tipo pistola laser com potência para leitura de código com até 38 cm, com fonte de luz laser 650nm, decodificando todos os padrões de código de barras incluindo o RSS, vergadura de 100 scans segundo. Gatilho para sincronia com operador, sinal sonoro e luminoso para monitoração.(CATMAT 428938)	Facilitar o trabalho técnico e circulação de materiais bibliográficos	R\$ 5.000,00	Alta	2021	NÃO
23	Desenvolver no SIGAA ferramenta de identificação dos usuários com necessidades especiais e quais são essas necessidades	SIBIUFPi (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Serviço de Customização	Serviço de Customização	Customizar a funcionalidade de cadastro do discente/docente/técnico de forma a identificar se o usuário tem necessidade especial e qual necessidade. (CATMAT 26972)	Atualmente não sabemos quantos usuários tem o SIBIUFPi com necessidades especiais nem quais são estas necessidades. Estas informações são relevantes ao tomar decisões no quesito acessibilidade física e na definição de aquisição de material de informação.	A definir de acordo com avaliação do STI	Alta	2020	SIM
24	Identificador biométrico digital	SIBIUFPi (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	30	Leitor de Biometria do tipo Hamster com USB 2.0, (alta velocidade) Scanner Digital (Leitor óptico), sem limites de usuários, cada digital ocupa apenas 400 bytes, com no mínimo 9 níveis de segurança, resolução de 500 dpi, área de leitura de 160x180mm, chance de erro de 1 em 100.00 e com interface PC Windows 95,98,Me,NT 4.0, XP e Vista. (CATMAT 453041)	Implementar o sistema de segurança digital aos usuários e ampliar a proteção do acervo das Bibliotecas. Compatível com o módulo SIGAA Biblioteca e a aplicação da biometria a ser	R\$ 14.850,00	Alta	2021	NÃO

						desenvolvida.				
25	Ativador/desativador (magnetizador e desmagnetizador de livros)	Biblioteca Comunitária	Unidade	2	ATIVADOR/DESATIVADOR PARA LEITORA: Ativador para fitas de detecção Tattle Tape aplicadas em materiais impressos (livros, periódicos) CDs e CD-ROMs, com um único movimento deslizante, suave e uniforme. (não é necessário erguer os itens) compatíveis com o sistema 3M (modelo de referencia 764 110/220V) e que obrigatoriamente ativem fitas de detecção magnética da marca 3M ou de outras marcas compatíveis com a 3M - (BIBLIOTHECA) (Catmat 372565)	Garantir a segurança do acervo bibliográfico da BCCB.	R\$ 33.752,00	Alta	2021	NÃO
26	Teclado numérico USB	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	30	Teclado Numérico USB Knup KP-2003A 18 (CATMAT 456590)	Utilização no atendimento aos usuários da biblioteca	R\$ 300,00	Alta	2021	NÃO

27	Computadores	BS/CSHNB - Picos	Unidade	6	Especificações de acordo com o STI	Montagem do espaço digital da biblioteca. Disponibilizar aos usuários para pesquisa online e confecção de trabalhos acadêmicos.	R\$ 18.00,00	Alta	JANEIRO (2021)	NÃO
28	Computador com recursos de acessibilidade	BS/CSHNB - Picos	Unidade	1	Especificações de acordo com o STI	Modernização e ampliação dos recursos de TI das biblioteca CSHNB. Permitir acessibilidade dos usuários deficientes	A definir de acordo com avaliação do STI	Alta	JANEIRO (2021)	NÃO
29	Estabilizadores para computador	BSCCHL	Unidade	3	Especificações de acordo com o STI	Substituição de aparelhos com defeito		Alta	2021	NÃO
30	Impressoras	Biblioteca Comunitária/BSCCN/BSCCHL/BSCCE	Unidade	6	Especificações de acordo com o STI	Facilitar o serviço de impressão de etiquetas dos livros e outros demandas das Bibliotecas	R\$ 6.000,00	Alta	2021	NÃO
31	Notebooks	SIBIUFPI (BCCB, BSCCE, BSCCA, BSCCN, BSCCHL, BSCCS, BSCAFS, BSCPCE e BSCSHNB)	Unidade	10	Especificações de acordo com o STI	Realização de treinamento de usuários, palestras e minicursos em sala de aula.	R\$ 25.000,00	Alta	2021	NÃO

32	Scaners	Biblioteca Comunitária	Unidade	3	Scanner tipo 1 scanner de mesa fotográfico: Digitalização de Base plana Resolução ótica de até 4800 dpi 96 bits de profundidade 256 níveis da escala de cinza Adaptador de transparências incluso Tamanho da digitalização no scanner de até 216 x 311 mm Digitalização para arquivos RTF com programa para reconhecimento ótico de caracteres (OCR) incluso Velocidade de digitalização em modo de pré-visualização de até 8,5 segundos Painel de controle frontal com botões para cópia, digitalização, digitalização de filme e digitalização para PDF Conectividade padrão Hi-Speed USB 2.0 (CATMAT 459456)	Garantir a segurança do acervo de informações, reduzindo custos de armazenamento e duplicação dos arquivos impressos, sendo uma solução eficaz e sustentável na busca por melhores resultados gerenciais.	R\$ 800,00	Alta	2021	NÃO
<b>MOBILIÁRIO SALAS DOS SERVIDORES, ESPAÇOS DE CONVIVÊNCIA E ESTUDO/SETOR REQUISITANTE: PRAD</b>										
33	Mesas para escritório em L com gavetas	Biblioteca Comunitária/BSCCS/BSC SHNB/BSCCA	Unidade	8	Mesa em L 1 400 X 1 400 X 600 X 740 mm com gaveta - Bortoloni (CATMAT 462552)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPPI	R\$ 3.469,20	Média	2021	NÃO
34	Mesas de escritório com gavetas	Biblioteca Comunitária/BSCCN/BSC CHL	Unidade	6	Mesa de escritório 1,40 X 0,60 com 2 gavetas cinza (CATMAT 420661)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPPI	R\$ 1.992,00	Média	2021	NÃO

35	Cabines de estudo individual	Biblioteca Comunitária	Unidade	500	Cabine para estudo. dimensões: 800 x 600 x 800 x 1200 mm (l x p x p x h) - Fortiline	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFP	R\$ 631.500,00	Média	2021	NÃO
36	Mesa yes redonda 0,9m	BS/CSHNB	Unidade	1	Mesa Yes redonda 0,9m Obs: mesa de suporte sala de vídeo Código 6201 L 90 X A 74,5 X P 90 cm Estrutura em alumínio Tampo MDP 25 mm - (CATMAT 449676) Biccateca	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFP	R\$ 800,00	Média	2021	NÃO
37	Mesa yes redonda 1,2m	BS/CSHNB	Unidade	3	Mesa Yes redonda 1,2m Código 6202 L 120 X A 74,5 X P 120 cm Estrutura em alumínio Tampo MDP 25 mm - Biccateca (CATMAT 449676)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFP	R\$ 2.500,00	Média	2021	NÃO
38	Aquisição de mesas de estudo coletivo	BS/CSHNB	Unidade	6	Mesa de estudo para quatro lugares (SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do CSHNB	R\$ 9.000,00	Média	2021	NÃO
39	Aquisição de mesa de centro para hall da biblioteca	BS/CSHNB	Unidade	1	Mesa de centro de madeira (CATMAT 323035)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do CSHNB	R\$ 500,00	Média	2021	NÃO
40	Mobiliário ergonômico (equipamento de escritório)	Biblioteca Comunitária/BSCCE/BSC CHL/BSCCS/BSCSHNB	Unidade	50	Suportes de poio ergonômico para os pés e punho (CATMAT 455639)	A aquisição de materiais ergonômicos visa atender as recomendações do MTE em observação as Normas Regulamentadoras (NR), relativas à segurança e medicina	R\$ 3.500,00	Média	2021	NÃO

						do trabalho				
41	Cadeiras de estudo estofada	BSCCE	Unidade	10	Cadeira Yes com estrutura única em barra redonda de aço, assento e encosto em estrutura plástica, um design de linhas limpas e precisas. Biccateca (SEM CATMAT )	Necessidade de aumentar a capacidade de assentos no espaço pra estudos	R\$ 2.000,00	Média	2021	NÃO
42	Cadeiras escritório estilo secretária estofada	Biblioteca Comunitária/BSCCE/BSC CHL/BSCCS	Unidade	12	Cadeira de escritório giratória com base cromada preta (CATMAT 325567)	Proporcionar maior conforto aos servidores no ambiente de trabalho	R\$ 3.600,00	Média	2021	NÃO
43	Cadeira tipo diretor	BCCB	Unidade	6	Cadeira tela diretor com braço regulável preta (CATMAT 355787)	Proporcionar maior conforto aos servidores no ambiente de trabalho	R\$ 3.500,00	Média	2021	NÃO
44	Cadeira com assento em estrutura plástica	BSCAFS - Floriano/BSCSNHB - Picos	Unidade	100	Cadeira com assento em estrutura plástica - Biccateca (SEM CATMAT )	Necessidade de aumentar a capacidade de assentos no salão de estudos	R\$ 5.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
45	Estofado	BSCAFS - Floriano	Unidade	1	Estofado 03 lugares com assento e encosto fixo na cor preta. Altura: 85 cm/Largura: 188 cm /Profundidade: 75 cm/Peso: 28,150 kg (CATMAT 470187)	Proporcionar ao usuário mais conforto ao usufruir dos serviços de biblioterapia da Biblioteca	R\$ 600,00	Média	2020( IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO



46	Poltrona com assento e encosto fixo	BSCAFS - Florianópolis	Unidade	2	Poltrona com assento e encosto fixo na cor preta (CATMAT 469444)	Proporcionar ao usuário mais conforto ao usufruir dos serviços de biblioterapia da Biblioteca	R\$ 800,00	Média	2020( IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
47	Estofado curve com encosto	BSCCS	Unidade	2	L 201 X A 45 X P 72 cm pés de liga de alumínio nas cores cinza claro e azul piscina - Biccateca (CATMAT 468595)	Proporcionar conforto aos usuários e servidores da biblioteca	R\$ 5.000,00	Média	2021	NÃO
48	Poltrona hug 01 lugar	BSCCN	Unidade	2	Poltrona L 68 X A 77 X P 63 cm Pés de liga de alumínio ou madeira - Biccateca (CATMAT 469444)	Proporcionar conforto aos usuários e servidores da biblioteca	R\$ 1.600,00	Média	2021	NÃO
49	Mini curve sem encosto	BCCB	Unidade	2	Mini curve sem encosto - L 101,8 X A 45 X P 73 cm Pés de liga de alumínio - Biccateca (CATMAT 461573)	Proporcionar conforto aos usuários e servidores da biblioteca	R\$ 1.000,00	Média	2021	NÃO
50	Pufe curve	BSCCN	Unidade	4	Pufe redondo L 52 X A 45 X P 52 cm - Biccateca (CATMAT 463345)	Proporcionar conforto aos usuários e servidores da biblioteca	R\$ 800,00	Média	2021	NÃO
51	Escada degraus	Biblioteca Central/BSCCHL/BSCCS	Unidade	4	Banco Escada de 2 Degraus Botafogo Lar&Lazer Alumínio (CATMAT 468388)	Facilitar o trabalho de organização e limpeza do acervo	R\$ 700,00	Média	2021	NÃO

52	Prensa para encadernação de livros	BCCB	Unidade	2	Prensa para encadernação de livros e cartonagem. Estrutura em tubo de aço carbono. Bases de compensado 20mm, acabamento em verniz, revestido com fórmica. Eixo com parafuso de rosca 16mm. Área útil de prensagem: 35cm x 30cm. Abertura de altura máxima de 13cm. (CATMAT 140848)	Facilitar o trabalho de restauração de livros	R\$ 1.200,00	Alta	2021	NÃO
53	Guilhotina de papel	BCCB	Unidade	2	Guilhotina A3 Semi Industrial Até 300 Folhas 42cm (CATMAT 456780)	Facilitar o trabalho de restauração de livros	R\$ 3.000,00	Alta	2021	NÃO
<b>MOBILIÁRIO ACERVO BICCATECA/ SETOR REQUISITANTE:PRAD</b>										
54	Aquisição de armário guarda-volume simples 3 portas	BSCCHL	Unidade	1	Armário GV Simples 3P em aço Biccateca. Dimensões: L 30 X A 185 X P 45 cm (VERDE FOLHA+CINZA) - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 700,00	Média	2021/2022	NÃO
55	Armário guarda volumes duplo verde folha	BSCCE	Unidade	1	Armário GV Triplo 12P - L 90 X A 185 X P 45 cm 12 Portas - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.500,00	Média	2021/2022	NÃO

56	Armário autônomo controle duplo 10P	BSCCN	Unidade	1	Armário Duplo 10P L 60 X A 185 X P 45 cm 10 Portas Módulo de Controle - Biccateca ((SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFP	R\$ 1.200,00	Média	2021/2022	NÃO
57	Armário livros e periódicos 1,98m	BSCCN/BSCCHL/BSCCS	Unidade	1	Armário Livros e Periódicos 1,98m - L 90 X A 198 X P 45 cm 04 Prateleiras + Base - Biccateca (SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFP	R\$ 900,00	Média	2021/2022	NÃO
58	Carrinhos para transporte de livros	BSCCE/BSCCA/BSCCHL /BSCCS/BSCCN	Unidade	9	Carrinho Biblioteca L 53 X A 105 X P 53 cm .Capacidade / 30kg por prateleira Biccateca (cores azul turquesa e verde folha)( CATMAT 258588)	Facilitar o transporte e organização dos livros	R\$ 5.400,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
59	Bibliocantos para livros nas cores azul turquesa e verde folha	Biblioteca Comunitária/BSCCA/BSCCHL/BSCCS/BSCCE	Unidade	900 (350 azul turquesa/550 verde folha)	L 15,5 X A 20 X P 13 cm Estrutura em aço na cor azul turquesa e verde folha- Biccateca )CATMAT 443414)	Facilitar a organização do acervo	R\$ 200.000,00	Média	2021 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
60	Caixas para periódicos nas cores azul turquesa e verde folha	BSCCA/Biblioteca Comunitária/BSCCN/BSCSHNB	Unidade	355(200 BSCCA/140 Biblioteca Comunitária/15 BSCSHNB)	L 10 X A 20 X P 20 cm Estrutura em aço nas cores azul e verde folha- Biccateca (CAT MAT 275499)	Armazenamento de periódicos de forma adequada	R\$ 9.000,00	Média	2022 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO

61	Estantes para acervo dupla face amarelo	BSCAFS - Florianio	Unidade	40	Lateral de fechamento estante dupla face na cor amarelo LxAxP 7511: 58 X 150 X 3 cm (CATMAT 444001)	Acessorios que completam as estantes pertencentes a biblioteca	R\$ 60.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
62	Estantes para acervo face simples amarelo	BSCAFS - Florianio	Unidade	10	Lateral de fechamento estante na cor amarelo LxAxP 7516: 32 X 150 X 3 cm - Biccateca ((CATMAT 444001)	Acessorios que completam as estantes pertencentes a biblioteca	R\$ 10.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
63	Placa de sinalização dupla face amarelo	BSCAFS - Florianio	Unidade	40	Placa de sinalização dupla face na cor amarelo - Biccateca (SEM CATMAT )	Facilitar a identificação e localização do acervo da biblioteca	R\$ 7.200,00	Média	2021/2022	NÃO
64	Placa de sinalização face simples amarelo	BSCAFS - Florianio	Unidade	10	Placa de sinalização face simples na cor amarelo - Biccateca (SEM CATMAT )	Facilitar a identificação e localização do acervo da biblioteca	R\$ 700,00	Média	2021/2022	NÃO
65	Estantes dupla face azul turquesa	BSCCA/BSCCS	Unidade	80	Linha next - Lateral de acabamento padrão L 100 X A 200 X P 58 cm 08 prateleira (cinza e lateral turquesa) - Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPPI	R\$ 120.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
66	Etante face simples verde folha	BSCCS	Unidade	5	Linha next - Lateral de acabamento padrão - L 100 X A 200 X P 30 cm 04 prateleiras (cinza e lateral turquesa) - Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPPI	R\$ 5.000,00	Média	2021/2022	NÃO

67	Estante face simples verde folha	BSCCE/BSCCHL	Unidade	13	Linha next - estante face simples- L 100 X A 200 X P 30 cm 04 prateleiras - verde folha.- Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 13.000,00	Média	2021/2022	NÃO
68	Estante dupla face verde folha	BSCCN/BSCCHL	Unidade	87	Linha next - estante face dupla - L 100 X A 200 X P 58 cm 08 prateleiras verde folha - Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 130.500,00	Média	2021/2022	NÃO
69	Estante face simples multimeios verde folha verde folha	BSCCE	Unidade	2	Estante multimeios face simples L 100 X A 200 X P 30 cm 06 prateleiras 06 aparadores - verde folha - Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.200,00	Média	2021/2022	NÃO
70	Lateral de acabamento simples para estantes verde folha	BSCCHL	Unidade	2	Lateral de acabamento simples L 32 X A 200 X P 3,5 cm compatível slit 7015 / 7017 Biccateca (VERDE FOLHA) (SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 440,00	Média	2021/2022	NÃO
71	Lateral de acabamento duplo para estantes verde folha	BSCCHL	Unidade	10	Lateral de acabamento duplo L 58 X A 200 X P 3,5 cm compatível slit 7010 / 7012 Biccateca (VERDE FOLHA) (SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 2.500,00	Média	2021/2022	NÃO
72	Placa sinalização dupla	BSCCHL	Unidade	5	Placa sinalização dupla L 54 X A 53 X P 3 cm - Biccateca (SEM CATMAT )	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 900,00	Média	2021/2022	NÃO

73	Módulo slit devolução face simples azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	2	Módulo slit devolução face simples (02 unidades) Código 7017 L 47 X A 200 X P 32 cm 04 prateleiras - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 1.200,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
74	Lateral de acabamento simples azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	4	Lateral de acabamento simples código 7016 L 32 X A 200 X P 3,5 cm Compatível Slit 7015 / 7017 - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 800,00	Média	2021/2022	NÃO
75	Estante multimeios face simples azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	10	Estante multimeios face simples código 12015 L 100 X A 200 X P 30 cm 06 prateleiras 06 aparadores - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 6.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
76	Estante slit face dupla azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	34	Estante slit face dupla código 7010 L 100 X A 200 X P 58 cm 08 prateleiras - Biccateca (CATMAT 444001)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 51.000,00	Média	2020 (IRP 02/2020 UASG 155341)	NÃO
77	Lateral de acabamento duplo azul	BSCSHNB - Picos	Unidade	34	Lateral de acabamento duplo código 7011 L 58 X A 200 X P 3,5 cm Compatível Slit 7010 / 7012 - Biccateca (SEM CATMAT)	Readequação e modernização do mobiliário das Bibliotecas do SIBIUFPI	R\$ 6.800,00	Média	2021/2022	NÃO

## APÊNDICE E – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

PAINEL DE METAS														
UNIDADE				BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORNALISTA CARLOS CASTELLO BRANCO										
ITEM	IdPDE <sup>1</sup>	OBJETIVO	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			MÉTRICA	RESP.	ACOMP.		APOIO	INTERESSADA
				ATUAL	2022	2020	2021	2022			CONC	EVIDENCI.		
1	5.4.2	Contratar servidores para a Biblioteca Setorial do CT	Formar o quadro de servidores da biblioteca setorial do CT	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BCCB	Não		SRH	CT
2	5.4.3	Contratar servidores para a biblioteca setorial do CCHL	Ampliar o quadro de servidores da biblioteca setorial do CCHL	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BCCB	Não		SRH	CCHL
3	5.4.4	Contratar servidores para a BCCB	Ampliar o quadro de servidores da Biblioteca Comunitária	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BCCB	Não		SRH	BCCB
4	7.2.8	Viabilizar 10 totens de auto atendimento para empréstimos	Instalar 10 (dez) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB	0	10	Elaborar pedido de demanda	4	6	Evidenciar mediante registro documental	BCCB	Não		STI	BCCB

5	7.2.8	Instalar biometria do SIGAA	Instalar biometria no SIGAA Módulo Biblioteca para realização de autoempréstimo dispensando senha (como é feito atualmente), garantindo mais segurança na conta que o usuário tem com a Biblioteca.	*	Módulo da biblioteca com suporte a biometria	Elaborar pedido de demanda	Módulo da biblioteca com suporte a biometria	*	Evidenciar mediante uso da biométrica no módulo da Biblioteca	BCCB	Não		STI	BCCB
6	9.7.3	Trocar ou prover melhorias estruturais no teto da BCCB	Readequar o teto da BCCB para oferecer ao público e ao acervo maior segurança.	*	Demanda atendida	*	Elaborar Projeto	Execução da reforma do teto	Evidenciar mediante execução das Obras	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
7	9.2.1	Melhorar a segurança pessoal e patrimonial das bibliotecas do SIBiUFPI	Dispor de uma equipe de seguranças armados para garantir a integridade física do patrimônio mobiliário, tecnológico e bibliográfico do SIBiUFPI, bem como, para lidar com casos de furto e com situações adversas.	*	Presença de seguranças armados no SIBiUFPI	Elaborar pedido de demanda	Presença de seguranças armados no SIBiUFPI	Presença de seguranças armados no SIBiUFPI	Demandas atendidas no Ano/ demandas atendidas no ano anterior	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
8	9.7.3	Implantação da sinalização e arborização do estacionamento	Instalar placas e faixas de sinalização no estacionamento da biblioteca, bem como plantar mudas de árvores nos locais apropriados	*	Demanda atendida	*	Elaborar projeto	Realização de melhorias	Evidenciar mediante execução das Obras	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
9	9.7.2	Construir a Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia	Apoiar o Centro de Tecnologia nas demandas de construção da sua biblioteca setorial	Não há Biblioteca	Biblioteca Construída	*	Elaborar Projeto	Biblioteca Construída	Evidenciar mediante registro do espaço da biblioteca	BCCB	Não		PREUN I	CT
10	9.4.6	Elaborar e executar projeto de acessibilidade na BCCB quanto a sua edificação, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos (NBR 9050)	Proporcionar à comunidade um ambiente mais humanizado, confortável, seguro e agradável, em conformidade com os requisitos de acessibilidade	Não há projeto	Demanda atendida	*	Elaborar Projeto	Implementação do projeto	Evidenciar mediante registro de execução do Projeto	BCCB	Não		PREUN I	BCCB



11	9.2.4	Instalar o Sistema anti-incêndio	Contratação de empresa especializada contra incêndio	Não temos Sistema contra incêndio	Sistema implantado	*	Licitar projeto	Sistema implantado	Evidenciar mediante registro de equipamentos	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
12	9.2.5	Ampliar o circuito fechado de câmeras	Ampliar Circuito Fechado de TV da BCCB	Cobertura apenas no rol de entrada	Cobertura no Acervo	Elaborar pedido de demanda	Licitar projeto	Circuito implantado	Evidenciar mediante registro de equipamentos	BCCB	Não		STI	BCCB
13	9.6.5	Otimizar a iluminação da BCCB	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024	O acervo da BCCB precisa de mais iluminação	Acervo iluminado	Elaborar pedido de demanda	Elaborar Projeto	Projeto de iluminação executado	Demandas Identificadas	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
14	9.1.1	Ampliar e readequar a estrutura física da BCCB	Prover e gerir 40% dos projetos de edificações, reformas, adaptações e ampliações da UFPI até 2024	*	Reforma concluída / reforma demandada	*	Elaborar Projeto	Início da reforma	Projeto atendido / Projeto demandado	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
15	4.5.1	Descrever macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	Identificar e mapear os macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	0	Macroprocessos Identificados e mapeados	*	Elaborar os Macroprocessos	*	Macroprocessos Identificados e mapeados	BCCB	Não		PROPLAN	BCCB
16	4.5.3	Atualizar o Regimento Interno do SIBiUFPI	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	0	100%	10%	100%	*	Regimento atualizado	BCCB	Não		PROPLAN	*
17	4.5.4	Elaborar o PDU do SIBiUFPI	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Não existe PDU	PDU publicado	Publicar PDU até 30/09 com vigência Até 31/12/2022	*	*	PDU publicado	BCCB	Não		PROPLAN	*

18	4.5.5	Definir o Mapa Estratégico do SIBiUFPI	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Não existe Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	*	*	Mapa estratégico publicado	BCCB	Não	PROPLAN	*
19	4.5.6	Definir Cadeia de Valor do SIBiUFPI	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Não existe Cadeia de Valor	Publicar Cadeia de Valor	Publicar Cadeia de Valor	*	*	Cadeia de valor publicada	BCCB	Não	PROPLAN	*
20	4.5.9	Atualizar periodicamente a página eletrônica do SIBiUFPI e inserir aba para PDI e PDU, bem como customizar o layout da página da biblioteca e operacionalizar o acesso de ebooks, revistas eletrônicas e bases de dados	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês), ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU incluindo também ajuste do layout da página da BCCB para inclusão de novas demandas de informação (bases de dados, ebooks e revistas eletrônicas)	Já existe a página, falta customizar a página	Página atualizada pelo menos uma vez por mês e customização concluída	Página atualizada pelo menos uma vez por mês e customização concluída	*	Revisões periódicas das atualizações	Registro de atualização mensal da página com prints da tela com a data de atualização	BCCB	Não	STI	*
21	6.2.1	Reduzir o consumo de materiais expediente da BCCB	Diminuir o consumo de materiais de expediente para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4.	R\$ 1.632,42	Redução de consumo de materiais de expediente	Elaborar estratégias para redução do consumo de materiais de expediente	Redução de consumo de materiais de expediente	Revisar impacto das ações	Redução de consumo de materiais de expediente	BCCB	Não	PRAD	*

22	6.2.2	Reduzir o consumo de material de cozinha da BCCB	Diminuir o consumo de materiais de cozinha na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café)	R\$ 748,79	Redução de consumo de materiais de cozinha	Elaborar estratégias para redução do consumo de materiais de cozinha	Redução de consumo de materiais de cozinha	Revisar impacto das ações	Redução de consumo de materiais de cozinha	BCCB	Não	PRAD	*
23	6.2.3	Reduzir o consumo com telefonia fixa da BCCB	Diminuir o consumo de telefonia fixa na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa da UFPI	*	Redução do consumo de telefonia fixa	Elaborar estratégias para redução do consumo de impressão	Redução do consumo de telefonia fixa	Revisar impacto das ações	Redução do consumo de telefonia fixa	BCCB	Não	STI	*
24	6.2.4	Reduzir o custo com serviço outsourcing de impressão da BCCB	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI	*	Redução do consumo de impressão	Elaborar estratégias para redução do consumo de impressão	Redução do consumo de impressão	Revisar impacto das ações	Redução do consumo de impressão	BCCB	Não	STI	*

25	6.2.5	Reduzir o gasto com energia elétrica da BCCB	Diminuir o consumo de energia elétrica na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica da UFPI.	*	Redução do consumo de energia elétrica	Elaborar estratégias para redução do consumo de energia elétrica	Redução no consumo de energia elétrica	Revisar impacto das ações	Redução do consumo de energia elétrica	BCCB	Não		PREUN I	*
26	*	Adquirir portão magnético para sistemas de segurança de acervo	Comprar 09 (nove) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	Tem apenas um portão na BCCB	Compra de no mínimo 50% dos nove portões	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Compra de no mínimo 50% dos nove portões	Demandas identificadas/ Demandas com no mínimo 50% atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
27	*	Adquirir catracas para sistemas de segurança de acervo	Aquisição de 12 (doze) catracas de controle de acesso as bibliotecas do SIBiUFPI	0	Compra de no mínimo 50% do total de catracas	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Compra de no mínimo 50% do total de catracas	Demandas identificadas/ Demandas com no mínimo 50% atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB

28	*	Adquirir mobiliário para uso administrativo, observando as normas de ergonomia	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI	*	Mobiliário comprado e/ou demanda identificada	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
29	*	Adquirir mobiliário para uso em bibliotecas	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI	*	Mobiliário comprado e/ou demanda identificada	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
30	*	Construção de espaço de leitura 24 horas	Criar um espaço para leitura após fechamento da BCCB	*	Espaço concluído	*	Elaborar Projeto	Espaço concluído	Demanda atendida	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
31	*	Construção de espaço de convivência e atividades culturais externo à Biblioteca Comunitária	Articular junto a PRAEC a criação de um espaço para convivência, atividades culturais, jogos e descanso dos alunos a fim de acomodá-los nos intervalos das aulas	*	Espaço concluído e/ou demanda identificada	*	Elaborar Projeto	Espaço concluído e/ou demanda identificada	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
32	*	Customizar o layout e otimizar funcionalidades do Repositório Institucional	Atualizar a versão do software Dspace e customização da página do RI	*	Página do RI customizada	*	Elaboração de projeto e solicitação da demanda	Página do RI customizada	Demandas atendidas	BCCB	Não		STI	BCCB

33	*	Adquirir equipamentos de informática para o sistema de bibliotecas SIBi/UFPI	Adquirir equipamentos de informática para o parque tecnológico do SIBi/UFPI	*	Demanda atendida	Elaborar pedido de compra	Demanda identificadas/ Demanda atendidas	Demanda atendida	Demanda atendida	BCCB	Não		STI	BCCB
34	*	Implementar campanhas de silêncio na biblioteca	Demarcar áreas e instalar sensor de silêncio para SIBi/UFPI	*	Demanda atendida	Elaborar pedido de compra	Elaborar campanha de silêncio	Demanda atendida	Demanda atendida	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
35	*	Otimizar a climatização da BCCB	Reestruturar o sistema de climatização da BCCB, oferecendo ao público mais conforto e comodidade.	*	Demanda atendida	Elaborar pedido de demanda	Demanda identificadas/ Demanda atendidas	Demanda atendida	Demanda atendida	BCCB	Não		PREUN I	BCCB
36	*	Otimizar o processo de compra de acervo IMPRESSO de acordo com bibliografias básicas e complementar dos PPCs dos cursos ofertados	Ampliar e atualizar o acervo em 40% de acordo os PPCs	*	Compra de no mínimo 50% do total da demanda	*	Demanda 10% atendida	Demanda 10% atendida	Acervo ampliado em 20%	BCCB	Não		PRAD	BCCB

37	*	Disponibilizar um orçamento fixo anual para assinaturas de periódicos online	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas	*	Assinaturas concluídas	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
38		Disponibilizar um orçamento fixo anual para aquisição de livros impressos	Realizar compra de livros impressos	*	Demanda atendida	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
39	*	Disponibilizar um orçamento fixo anual para aquisição de plataformas de ebooks	Realizar compra de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD	*	Demanda atendida	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB

40	*	Disponibilizar um orçamento fixo anual para aquisição de material acessível	Disponibilizar recursos didático-pedagógicos, como audiolivros, material em LIBRAS, braille e ampliações.	*	Demanda atendida	*	Elaborar pedido de compra e acompanhar publicação de ata de adesão	Acompanhar pedido de compra e/ou empenhar pedido	Demandas identificadas/ Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
41	*	Implementar a Política Comunicacional do SIBiUFPI	Criar um regulamento para padronizar as publicações em redes sociais e as ações desenvolvidas pelo SIBiUFPI	*	Política Comunicacional implementada	Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento	Elaboração e publicação da Política Comunicacional	*	objetivo alcançado	BCCB	Não		*	BCCB
42	*	Implementar o Regulamento de Circulação de Materiais das bibliotecas do SIBiUFPI	Criar um regulamento para padronizar as práticas de empréstimo, devolução, renovação de materiais e aplicação e negociação de penalidades no âmbito das bibliotecas do SIBiUFPI		Projeto elaborado	Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento	Elaboração e publicação do Regulamento da Circulação de Materiais	*	Objetivo alcançado	BCCB	Não		*	BCCB



43	*	Contratação de empresa para a prestação de serviços de conservação e restauração de material bibliográfico	Manter materiais bibliográficos em boas condições de uso	Serviço atualmente realizado por servidores com iminência de aposentadoria	Demanda atendida	Elaborar pedido de demanda	Acompanhar pedido / Licitar	*	Demandas identificadas / Demandas atendidas	BCCB	Não		PRAD	BCCB
44	*	Construção de novo espaço para alocar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	Apoiar o Centro de Ciências Agrárias nas demandas de construção da sua biblioteca setorial	Biblioteca alojada no espaço do colégio agrícola	Biblioteca Construída	*	Elaborar Projeto	Biblioteca Construída	Evidenciar mediante registro do espaço da biblioteca	BSCCA	Não		PREUN I	CCA
45	*	Contratar servidores para a biblioteca setorial do CCS	Ampliar o quadro de servidores da biblioteca setorial do CCS	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BSCCS	Não		SRH	CCS
46	*	Contratar servidores para a biblioteca setorial do Campus de Bom Jesus	Ampliar o quadro de servidores da biblioteca setorial de Bom Jesus	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BSBJ	Não		SRH	BSBJ
47	*	Conclusão da sala de vídeo da Biblioteca CSHNB	Apresentação e Exposição dos serviços da Biblioteca. Mostra de filmes e documentários para a comunidade acadêmica	Espaço ainda não concluído	Espaço concluído	*	*	Espaço concluído	Objetivo alcançado	BS/CSH NB	Não		BCCB	BS/CS HNB
48	*	Realização de Exposições Temáticas	Mediação da informação através de exposições de materiais de cunho científico e cultural	*	Exposições realizadas	*	Elaborar Projeto	Exposições realizadas	Objetivo alcançado	BS/CSH NB	Não		BCCB	BS/CS HNB
49	*	Construção do Espaço Digital na Biblioteca Setorial de Picos	Disponibilizar computadores para pesquisa e elaboração de trabalhos acadêmicos	Projeto já elaborado	Espaço concluído	*	Elaborar Projeto	Espaço concluído	Objetivo alcançado	BS/CSH NB	Não		STI	BS/CS HNB

50	*	Realizar serviços de reforma da biblioteca do CCE	Executar pintura das áreas do acervo, salão de estudo, sala administrativa, salas em grupo, manutenção das portas e do teto da Biblioteca do CCE	*	Reforma concluída/ reforma demandada	*	Elaborar projeto	Reforma concluída/ reforma demandada	Objetivo alcançado	BSCCE	Não		PREUN I	BSCCE
51	*	Concluir a readaptação do espaço físico da BSCCN	Instalar divisórias para isolamento da copa na BSCCN	*	Demanda atendida	*	Elaborar projeto	Demanda atendida	Projeto atendido / Projeto demandado	BSCCN	Não		PREUN I	BSCCN
52	*	Contratar servidores para a BSCCN	Completar o quadro de servidores da BSCCN	*	Possível nomeação	*	*	Possível nomeação	Evidenciar mediante nomeação	BSCCN	Não		SRH	BSCCN
53	*	Otimizar a iluminação da BSCCN	Melhorar o sistema de iluminação da BSCCN	*	Acervo iluminado	*	Elaborar projeto	Demanda atendida	Demanda identificada	BSCCN	Não		PREUN I	BSCCN

## APÊNDICE F – Planejamento de Desenvolvimento Operacional

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS										ANO	
										2020	
ITEM	IdPDT	META	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
				1º TRIM.	2º TRIM.	3º TRIM.	4º TRIM.			FINALIZAR	EVIDENCIAR
1	4	Instalar 04 (quatro) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB	1. Definir a quantidade de totens necessários para atender as necessidades de autoatendimento da BCCB; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra	-	-	1. Definir a quantidade de totens necessários para atender as necessidades de autoatendimento da BCCB; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021.	4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		

			PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenh o								
2	5	Instalar biometria no SIGAA Módulo Biblioteca para realização de autoempréstimo dispensando senha (como é feito atualmente), garantindo mais segurança na conta que o usuário tem com a Biblioteca.	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021; 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/empenh o	-	-	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021.	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/empenh o	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		

3	7	Dispor de uma equipe de seguranças armados para garantir a integridade física do patrimônio mobiliário, tecnológico e bibliográfico do SIBiUFPI, bem como, para lidar com casos de furto e com situações adversas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de contratação PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</li> </ol>	Direção da BCCB	PDI		
4	12	Ampliar Circuito Fechado de TV do SIBiUFPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de contratação de serviços a PREUNI/Licitação;</li> <li>6. Formalizar o pedido de compra de equipamentos a</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de contratação de serviços a PREUNI/Licitação;</li> <li>6. Formalizar o pedido de compra de equipamentos a PRAD/Licitação;</li> <li>7. Acompanhamento da realização do pregão eletrônico dos dois processos;</li> <li>8. Acompanhamento da contratação</li> </ol>	Direção da BCCB Setor de Aquisição	PDI		

			PRAD/Licitação; 7. Acompanhamento da realização do pregão eletrônico dos dois processos; 8. Acompanhamento da contratação fornecedor/empenho.				fornecedor/empenho				
5	13	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024	1. Fazer um levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB; 2. Incluir no PAC 2021; 3. Solicitar ao setor competente a instalação de lâmpadas fluorescentes que permitam melhor visualização do acervo e elevem a qualidade das condições de trabalho/estudo.	-	-	1. Fazer um levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB 2. Incluir no PAC 2021	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.	Direção da BCCB	PDI		
6	16	Elaborar e Atualizar 100% (cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	1. Propor a elaboração e/ou atualização dos regimentos internos do SIBiUFPI por Unidade Hierárquica; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar	-	-	-	1. Propor a elaboração e/ou atualização dos regimentos internos do SIBiUFPI por Unidade Hierárquica; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar	Direção da BCCB	PDI		

			reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização dos regimentos;			reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização dos regimentos;				
7	17	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	<p>1. Elaborar, conforme diretrizes estabelecidas pela Pro-Reitoria de Planejamento, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2020-2022, observando também o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024;</p> <p>2. Formar grupos de trabalho com atribuições distintas para proceder à elaboração do documento;</p> <p>3. Realizar reuniões periódicas para estruturação das demandas contempladas no documento;</p> <p>4. Finalizar elaboração do documento e enviar para PROPLAN;</p> <p>5. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.</p>	-	-	<p>1. Elaborar, conforme diretrizes estabelecidas pela Pro-Reitoria de Planejamento, Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2020-2022, observando também o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024;</p> <p>2. Formar grupos de trabalho com atribuições distintas para proceder à elaboração do documento;</p> <p>3. Realizar reuniões periódicas para estruturação das</p>	5. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.	Direção da BCCB	PDI	

						demandas contempladas no documento; 4. Finalizar elaboração do documento e enviar para PROPLAN.					
8	18	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	<p>1. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/ atualização dos mapas estratégicos;</p> <p>2. Elaboração e/ou atualização dos mapas estratégicos do SIBi/UFPI por Unidade Hierárquica; contemplados na elaboração/atualização dos mapas estratégicos;</p> <p>3. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.</p> <p>4. Finalizar elaborações/atualizações dos mapas estratégicos;</p> <p>5. Enviar documentos para consulta e aprovação pelo</p>	-	-	<p>1. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/ atualização dos mapas estratégicos</p> <p>2. Elaboração e/ou atualização dos mapas estratégicos do SIBi/UFPI por Unidade Hierárquica</p>	<p>3. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.</p> <p>4. Finalizar elaborações/atualizações dos mapas estratégicos;</p> <p>5. Enviar documentos para consulta e aprovação pelo Conselho Superior da UFPI</p>	Direção da BCCB	PDI		



			Conselho Superior da UFPI							
9	19	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	<p>1. Propor a elaboração e/ou atualização da Cadeia de Valor do SIBiUFPI por Unidade Hierárquica;</p> <p>2. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização das cadeias de valor;</p> <p>3. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.</p> <p>4. Finalizar elaborações/atualizações das cadeias de valor;</p> <p>5. Enviar documentos para consulta e aprovação pelo Conselho Superior da UFPI</p>	-	-	<p>1. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização das cadeias de valor</p> <p>2. Elaboração e/ou atualização das cadeias de valor do SIBi/UFPI por Unidade Hierárquica</p>	<p>3. Acompanhar avaliação da PROPLAN e realizar adequações necessárias.</p> <p>4. Finalizar elaborações/atualizações das cadeias de valor;</p> <p>5. Enviar documentos para consulta e aprovação pelo Conselho Superior da UFPI</p>	Direção da BCCB	PDI	

10	20	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês), ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU incluindo também ajuste do layout da página da BCCB para inclusão de novas demandas de informação (bases de dados, e-books e revistas eletrônicas)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modernizar periodicamente o layout da página da biblioteca com conteúdo relevante para o público;</li> <li>2. Incluir as ações feitas pela Biblioteca durante a pandemia</li> <li>3. Incluir aba específica para divulgação e acompanhamento do PDU e PDI;</li> <li>4. Divulgar documento oficial com os protocolos de retorno das atividades presenciais do SIBi/UFPI.</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atualização da página periodicament e</li> <li>2. Incluir as ações feitas pela Biblioteca durante a pandemia</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Divulgação do documento oficial do PDU e PDI do SIBi/UFPI.</li> <li>4. Divulgação do documento oficial com protocolos de retorno das atividades presenciais das Bibliotecas do SIBi/UFPI.</li> </ol>	Direção da BCCB	PDI		
11	21	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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.</li> </ol>	-	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.</li> </ol>	Direção da BCCB	PDI		

12	22	Diminuir o consumo de materiais de cozinha na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café)	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	-	-	-	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Planejar campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	Direção da BCCB	PDI		
13	23	Diminuir o consumo de telefonia fixa na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa da UFPI	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa.	-	-	-	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa.	Direção da BCCB	PDI		
14	24	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	-	-	-	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	Direção da BCCB	PDI		

15	25	Diminuir o consumo de energia elétrica na BCCB para contribuir com a redução de no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica da UFPI.	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	-	-	-	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	Direção da BCCB	PDI		
16	26	Comprar 09 (nove) portões magnéticos para sistemas de segurança de acervo	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	-	-	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021.	4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		

17	27	Aquisição de 12 (doze) catracas de controle de acesso as bibliotecas do SIBiUFPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</li> </ol>	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		
18	28	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</li> <li>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</li> <li>6. Acompanhar realização do pregão;</li> <li>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</li> </ol>	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		

			fornecedor/empenho								
19	29	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI	<p>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</p> <p>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</p> <p>3. Incluir no PAC 2021;</p> <p>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</p>	-	-	<p>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</p> <p>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</p> <p>3. Incluir no PAC 2021.</p>	<p>4. Elaborar termo de referência /organização do processo;</p> <p>5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</p>	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático		
20	33	Adquirir equipamentos de informática para o parque tecnológico do SIBiUFPI	<p>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</p> <p>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</p> <p>3. Incluir no PAC 2021</p> <p>4. Fazer solicitação de compra pra PRAD;</p> <p>5. Elaborar termo de referência;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>7. Acompanhar</p>	-	-	<p>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</p> <p>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</p> <p>3. Incluir no PAC 2021</p>	<p>4. Fazer solicitação de compra pra PRAD;</p> <p>5. Elaborar termo de referência;</p> <p>6. Acompanhar realização do pregão;</p> <p>7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho</p>	Direção da BCCB	Planejamento Tático		

			contratação fornecedor/empenh o								
21	34	Demarcar áreas e instalar sensor de silêncio para SIBi/UFPI	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021. 4. Fazer solicitação de compra pra PRAD; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenh o	-	-	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021.	4. Fazer solicitação de compra pra PRAD; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenh o	Direção da BCCB	Planejame nto Tático		
22	35	Reestruturar o sistema de climatização da BCCB, oferecendo ao público mais conforto e comodidade.	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021 4. Fazer solicitação de compra pra PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão;	-	-	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2021	4. Fazer solicitação de compra pra PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenh o	Direção da BCCB	Planejame nto Tático		

			7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho								
23	37	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas	1. Realizar levantamento de títulos de periódicos; 2. Realizar cotação de preços junto aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2021; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	-	-	1. Realizar levantamento de títulos de periódicos; 2. Realizar cotação de preços junto aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2021	4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	Setor de Aquisição	Planejamento Tático		
24	38	Realizar compra de livros impressos	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2021; 4. Elaborar termo de referência	-	-	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de	4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	Setor de Aquisição	Planejamento Tático		



			/organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho		preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2021					
25	39	Realizar compra de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD	1. Realizar levantamento de plataforma de E-books; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Elaborar termo de referência /organização do processo; 4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 5. Realizar compra pela modalidade Inexibilidade de Licitação; 6. Adquirir plataformas de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar; com as principais editoras acadêmicas e que atenda aos critérios exigidos pelo MEC; 7. Concluir processo de aquisição da	–	1. Realizar levantamento de plataforma de E-books; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores 3. Elaborar termo de referência /organização do processo; 4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 5. Realizar compra pela modalidade Inexibilidade de Licitação; 6. Adquirir plataformas de e-books que disponibilize um acervo multidisciplinar com as principais editoras acadêmicas e que atenda aos critérios exigidos pelo MEC	7. Concluir processo de aquisição da plataforma de E-books 8. Receber acesso à plataforma pelo fornecedor; 9. Divulgar e disponibilizar acesso à plataforma de E-books à comunidade acadêmica	Setor de Aquisição Serviço de Referência	Planejamento Tático		

			plataforma de E-books; 8. Receber acesso à plataforma pelo fornecedor; 9. Divulgar e disponibilizar acesso à plataforma de E-books à comunidade acadêmica.							
26	41	Criar um regulamento para padronizar as publicações em redes sociais e as ações desenvolvidas pelo SIBiUFPI	1. Propor a elaboração e/ou atualização da Política de Comunicação do SIBiUFPI; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização	-	-	-	1. Propor a elaboração e/ou atualização da Política de Comunicação do SIBiUFPI; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar reuniões periódicas com os bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização	Direção da BCCB	Planejamento tático	
27	42	Criar um regulamento para padronizar as práticas de empréstimo, devolução, renovação de materiais e aplicação e negociação de penalidades no âmbito das bibliotecas do SIBiUFPI	1. Propor a elaboração e/ou atualização do Regulamento de Circulação do SIBiUFPI; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar reuniões periódicas com os	-	-	-	1. Propor a elaboração e/ou atualização do Regulamento de Circulação do SIBiUFPI; 2. Definição da Comissão técnica para elaborar regulamento 3. Realizar reuniões periódicas com os	Direção da BCCB	Planejamento tático	

			bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização				bibliotecários do SIBiUFPI para debate dos aspectos a serem contemplados na elaboração/atualização				
28	43	Manter materiais bibliográficos em boas condições de uso	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021;</li> <li>4. Fazer solicitação de contratação de empresa pra PRAD;</li> <li>5. Elaborar termo de referência;</li> <li>6. Realização do pregão;</li> <li>7. Contratação de empresa</li> </ol>	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;</li> <li>2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;</li> <li>3. Incluir no PAC 2021.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Fazer solicitação de contratação de empresa a PRAD</li> <li>5. Elaborar termo de referência;</li> <li>6. Realizar pregão;</li> <li>7. Contratar de empresa</li> </ol>	Direção da BCCB	Planejamento tático		