Relatório de Atividades 2024

Um documento para orientar você nas suas primeiras semanas de trabalho.

Cadeia de Valor

LEVANTAMENTO DE DADOS

RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Plano de Desenvolvimento da Unidade

BIBLIOTECA COMUNITÁRIA UFPI

GESTÃO DE RISCOS

Siglas

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

Equipe de Organização do Documento

Emanuele Alves Araújo

Fabíola Nunes Brasilino

Jociede da Silva Reis

Rigoberto Veloso de Carvalho

Dirigentes

Rigoberto Veloso de Carvalho

Diretor da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco

Emanuele Alves Araújo

Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário

Fabíola Nunes Brasilino

Chefe da Divisão de Representação da Informação

Jociede da Silva reis

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções

Sumário

1- Mensagem do Dirigente 6

2-Visão Geral Organizacional 8

3-Riscos Oportunidades e Perspectivas 31

4-Governança, Estratégia e Desempenho 38

5- Informações Orçamentária, Financeira e Contábeis 117

6- Anexos, Apêndice e Links 118

1- Mensagem do Dirigente

Saudações acadêmicas.

Com grande satisfação, apresento o **Relatório Anual de Atividades do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI)**.

No último ano, o SIBi/UFPI registrou conquistas importantes, que refletem a busca contínua por eficiência na gestão de recursose na prestação de serviços. Mais do que os números presentes neste relatório, nossos esforços geraram resultados positivos que extrapolam para a universidade.

Por meio de ações estratégicas, promovemos o acesso ao **conhecimento**, incentivamos a inovação e reforçamos a relevância social da UFPI. As bibliotecas não são apenas repositórios de informações; são instrumentos poderosos que criam valor, promovem o aprendizado colaborativo e consolidam a imagem institucional da UFPI junto à comunidade acadêmica e à sociedade.

Sabemos, contudo, que os desafios persistem, pois a limitação de recursos exige de nós criatividade, resiliência e uma visão focada na inovação e na eficiência. Graças ao comprometimento de nossa equipe e ao trabalho colaborativo entre diferentes setores, conseguimos superar barreiras e entregar resultados expressivos. O esforço coletivo demonstrado ao longo deste período é uma prova do comprometimento de todos com a excelência e com o impacto positivo de nossas ações.

Agradeço imensamente o empenho de cada membro da nossa equipe pelo compromisso com a missão do SIBi/UFPI. Tenho plena certeza de que, juntos, continuaremos alcançando resultados ainda mais expressivos, contribuindo para o fortalecimento da UFPI como uma instituição comprometida com o desenvolvimento do Estado do Piauí.

Mais do que um espaço físico, o SIBi/UFPI é um instrumento de transformação. Nossas bibliotecas são ambientes que promovem o acesso ao conhecimento, a troca de ideias e o desenvolvimento humano. Além disso, fortalecem a conexão entre a UFPI e a sociedade, demonstrando que o ensino superior público é um pilar essencial para o avanço científico, cultural e social do nosso país.

Este documento não é apenas um registro de atividades, mas também um convite à reflexão e ao planejamento de nosso futuro. É preciso manter o foco na eficiência, na inovação e na sustentabilidade de nossas ações. Para isso, contamos com o engajamento contínuo de nossa equipe e o apoio da gestão superior da UFPI, assim como de toda a comunidade acadêmica.

Que este relatório inspire novas ideias, renove nosso entusiasmo e nos motive a continuar construindo um legado de impacto e relevância para a UFPI e para a sociedade.

Rigoberto Veloso de Carvalho.

2-Visão Geral Organizacional

O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI) é composto por 09 (nove) unidades, sendo uma Biblioteca Comunitária, cinco Bibliotecas Setoriais em Teresina (Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências da Educação, Centro de Ciências Humanas e Letras, Centro de Ciências Agrárias e Centro de Ciências da Natureza) e três Bibliotecas Setoriais nos *campi* fora de sede (Bom Jesus, Floriano e Picos). A Biblioteca Central foi instalada em janeiro de 1973, com o acervo resultante da fusão das Bibliotecas das escolas isoladas de Medicina, Odontologia, Filosofia, Direito e Administração, quando da implantação da Fundação Universidade Federal do Piauí, instituída nos termos da Lei no 5.528, de 12 de novembro de 1968. Em agosto de 1995, foi inaugurada a Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB), órgão subordinado à Reitoria e que atualmente coordena as oito Bibliotecas Setoriais do SIBi/UFPI, instituído pela Resolução do Conselho Universitário no 26/93. As Bibliotecas do SIBi/UFPI têm como principal função promover o acesso à informação e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da Universidade, contribuindo para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí, além de possuírem missão, visão e valores condizentes a esse fim, os quais trataremos a seguir:

Missão, Visão e valores

Missão:

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

Visão:

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

Valores:

▪ Excelência na prestação dos serviços e produtos;

▪ Responsabilidade socioinformacional;

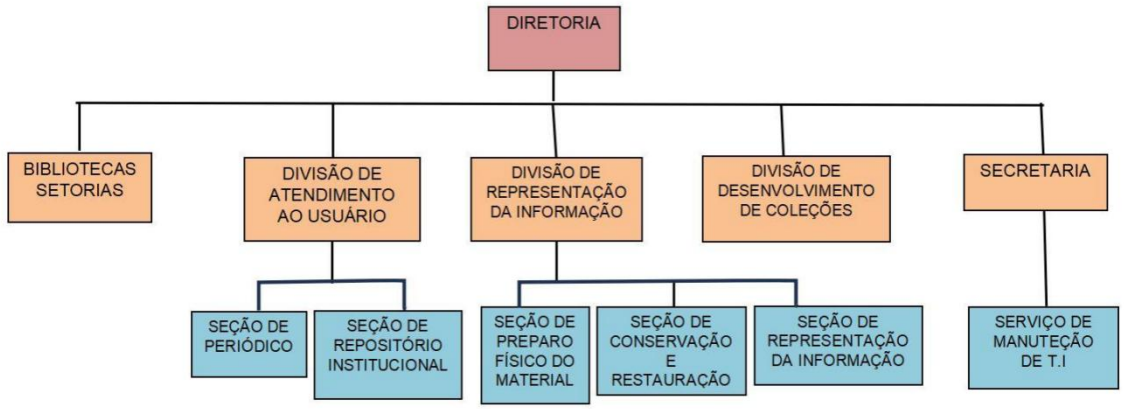
▪ Inclusão social;

▪ Inovação;

▪ Ética profissional (Código de Ética do Servidor Público Federal/Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário).

Organograma

Figura 1 - Organograma SIBiUFPI



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

Quadro 1 - Rol de responsáveis da unidade

NOME SERVIDOR	E-MAIL	NÍVEL DA FUNÇÃO	FUNÇÃO	DATA DE INCIO DE MANDATO	DATA DE FIM DE MANDATO	TIPO	ATO DE NOMEACAO	PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO NO DOU
Rigoberto Veloso de Carvalho	rigobertoveloso@ufpi.edu.br	Direção	CD	22.11.2024	20/11/22027	Titular	Ato nº 1.760 de 21/11/2024, publicado no DOU nº 225, Seção 2, página 37, de 22.11.2024	https://www.in.gov.br/web/dou/-/atos-de-21-de-novembro-de-2024-597145048
Emanuele Alves Araújo	emanuele.araujo@ufpi.edu.br	Chefia DAU	-	09/12/2024		Titular	Portaria nº 7 / 2024 - BC, de 02/12/2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1301/2024, de 09/12/2024	https://www.ufpi.br/images/Portarias/PORTARIA%2007%20BC.pdf
Fabíola Nunes Brasilino	fabiola@ufpi.edu.br	Chefia DRI	-	29/11/2024		Titular	Portaria nº 4 / 2024 - BC, de 29/11/2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1289/2024, de 29/11/2024	https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/2024/PORTARIAS_BC.pdf
Jociede da Silva Reis		Chefia DDCol	-	29/11/2024		Titular	Portaria nº 5 / 2024 - BC, de 29/11/2024, publicada no Boletim de Serviço nº 1289/2024, de 29/11/2024	https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/2024/PORTARIAS_BC.pdf

Quadro 2 - Quadro de Pessoal do SIBiUFPI

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS									
Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco									
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**CATEGORIA (Docente/TAE)**	**CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL ***	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**	**FUNÇÃO (CD, FG)**
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ALLISSON FRANKLIN DA SILVA FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior	Graduação	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ANA CRISTINA GUIMARÃES CARVALHO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	AUZILÉIA CARVALHO SOBRAL	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	DOMINGOS DE SOUSA CASTRO	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ELIZIÁRIO JACKSON MESQUITA	Economista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	EMANUELE ALVES ARAÚJO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ESMERALDA PEREIRA DOS SANTOS	Contínuo	C	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FABIOLA NUNES BRASILINO	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FRANCISCA DAS CHAGAS DIAS LEITE	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	FRANCISCO MARLON FERREIRA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	GÉSIO DOS SANTOS BARROS	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	GISELA BEATRIZ COSTA OLIVEIRA CARVALHÊDO LIMA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Especialização	-
Campus Ministro	Biblioteca	Técnico-administrativo	40 horas	JOCIEDE DA SILVA REIS	Bibliotecário-Documentalist	E	Superior	Especialização	-

Petrônio Portella	Comunitária	em Educação			a				
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JOIMARA LIMA SANTOS	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JORGE LUIZ CHAVES	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	20 horas	JOSÉ ORLEANS ARAÚJO DE SOUSA	Porteiro	D	Superior	Graduação	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	KAMYLA LOPES NUNES SOBREIRO	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	LARISSA LOPES OLIVEIRA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MANOEL FERREIRA DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino fundamental	-	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DAS GRAÇAS SANTOS CAVALCANTE	Copeira	C	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio	Biblioteca Comunitária	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DE JESUS ARAÚJO RAMOS VIANA	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

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

Petrônio Portella	Comunitária	em Educação		CARVALHO	a				

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

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação									
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**CATEGORIA (Docente/TAE)**	**CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**	**FUNÇÃO (CD, FG)**

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	HERNANDES ANDRADE SILVA	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	Operador de Máquina Copiadora	C	Ensino Médio	-	-

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

CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**CATEGORIA (Docente/TAE)**	**CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**	**FUNÇÃO (CD, FG)**
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	AMANDA MARIA COELHO VIEIRA ALBUQUERQUE	Bibliotecário-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	SÓSTENES PIMENTEL LIMA	Assistente em Administração	D	Ensino Médio	-	-

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	CATEGORIA (Docente/TAE)	CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)	FUNÇÃO (CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	CARYNE MARIA DA SILVA GOMES	Bibliotecária-Documentalista	E	Superior	Mestrado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	LARA WANESSA CARVALHO DA COSTA ANGELINE	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA LOPES	Assistente em Administração	D	Superior	-	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	MARIA OLINDA DO ESPÍRITO SANTO DE SANTANA FREITAS PAZ	Assistente em Administração	D	Superior	Especialização	-

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde									
CAMPUS	**LOTAÇÃO**	**CATEGORIA**	**CARGA HORÁRIA 20h,**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO**	**TITULAÇÃO**	**FUNÇÃO**

	NA UNIDADE	(Docente/TAE)	30h, 40h, DE)				(Fundamental, Médio, Superior)	(Dr, Ms, Esp.)	(CD, FG)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	ANTONIO BENTO DE MEDEIROS RIOS	Contínuo	C	Alfabetizado sem cursos regulares	-	-

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

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

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

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas									
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**CATEGORIA (Docente/TAE)**	**CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**	**FUNÇÃO (CD, FG)**
A Biblioteca não tem servidor no setor									

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Biblioteca Setorial José Albano de Macedo)									
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**CATEGORIA (Docente/TAE)**	**CARGA HORÁRIA 20h, 30h, 40h, DE)**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**	**FUNÇÃO (CD, FG)**
Campus Senador Helvídio Nunes de	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	ELIZETH LEAL DE SOUSA	Assistente em Administraçã	D		Especialização	-

Barros	Nunes de Barros				o		Superior		
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	JOSUÉ JOSÉ LEAL	Assistente em Administraçã o	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	LÍCIA MAYRA COELHO FERREIRA	Assistente em Administraçã o	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	NIVALDO JOSÉ DE MOURA	Assistente em Administraçã o	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	30 horas	FRAUZO COELHO MENDES	Assistente em Administraçã o	D	Superior	Especialização	-
Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros	Técnico-administrativo em Educação	40 horas	SÉRVULO FERNANDES DA SILVA NETO	Bibliotecário-Documentalis ta	E	Superior	Especialização	-

QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde	EVALDO FERREIRA LOPES FILHO	Recepcionista	Superior	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	JANICE DE OLIVEIRA ALMEIDA	Operador de Microcomputador	Superior	Especialização
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	JOSÉ MANOEL DE CARVALHO BANDEIRA	Contínuo	Superior Incompleto	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MARIA DE FÁTIMA DA COSTA OLIVEIRA BRASIL	Recepcionista	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MATHEUS RYAN DE OLIVEIRA ARAÚJO	Contínuo	Ensino Médio	-

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	YVES LOPES BATISTA	Contínuo	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	ALTEMAR DUTRA DINIZ	Servente de Limpeza	Alfabetizado	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	CLÁUDIO MARDÔNIO DE OLIVEIRA BRAGA	Servente de Limpeza	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	ERISVALDO DA CONCEIÇÃO	Servente de Limpeza	Fundamental incompleto	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	JOSILENE ELIAS DA CONCEIÇÃO	Servente de Limpeza	Fundamental completo	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	TAMIRES GOMES PEREIRA SOUSA	Servente de Limpeza	Ensino Médio	-

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	CLEANE AZEVEDO PORTO	Contínuo	Ensino Médio	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias	ROSEANE ALVES DOS SANTOS	Contínuo	Ensino Médio	-

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**

Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	HELENA GOMES DE SOUSA	Recepcionista	Superior	-
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação	OLIFRANCI DE SANTANA PAZ	Operador de Microcomputador	Superior	-

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras (Biblioteca Setorial Professor Wilson Brandão)					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**
A Biblioteca não tem terceirizado no setor					

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

CAMPUS	LOTAÇÃO NA UNIDADE	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza	HELTON DE CARVALHO AMORIM	Operador de Microcomputador	Superior	Especialização

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**
A Biblioteca não tem terceirizado no setor					

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	ALDENICE FERREIRA DA CRUZ	Contínuo	Ensino Superior	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	MARIA DOS MILAGRES FERREIRA DA SILVA	Contínuo	Ensino Superior	Especialização
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobral	MERCYA PRISCYLA DE JESUS DA SILVA	Operador de Microcomputador	Superior	-
Campus Amílcar Ferreira Sobral	Biblioteca Setorial do Campus Amílcar Ferreira Sobra	NILZA JOAQUINA DE LIMA	Auxiliar de Limpeza	Ensino Médio	-

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**
Campus Prof. Cinobelina Elvas	Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas	LUCAS ALVES DOS SANTOS	Operador de Micro	Ensino médio	-
Campus Prof. Cinobelina Elvas	Biblioteca Setorial do Campus Professora Cinobelina Elvas	ADRIAN VICENTE NUNES DE FIGUEIREDO	Operador de Micro	Ensino médio	-

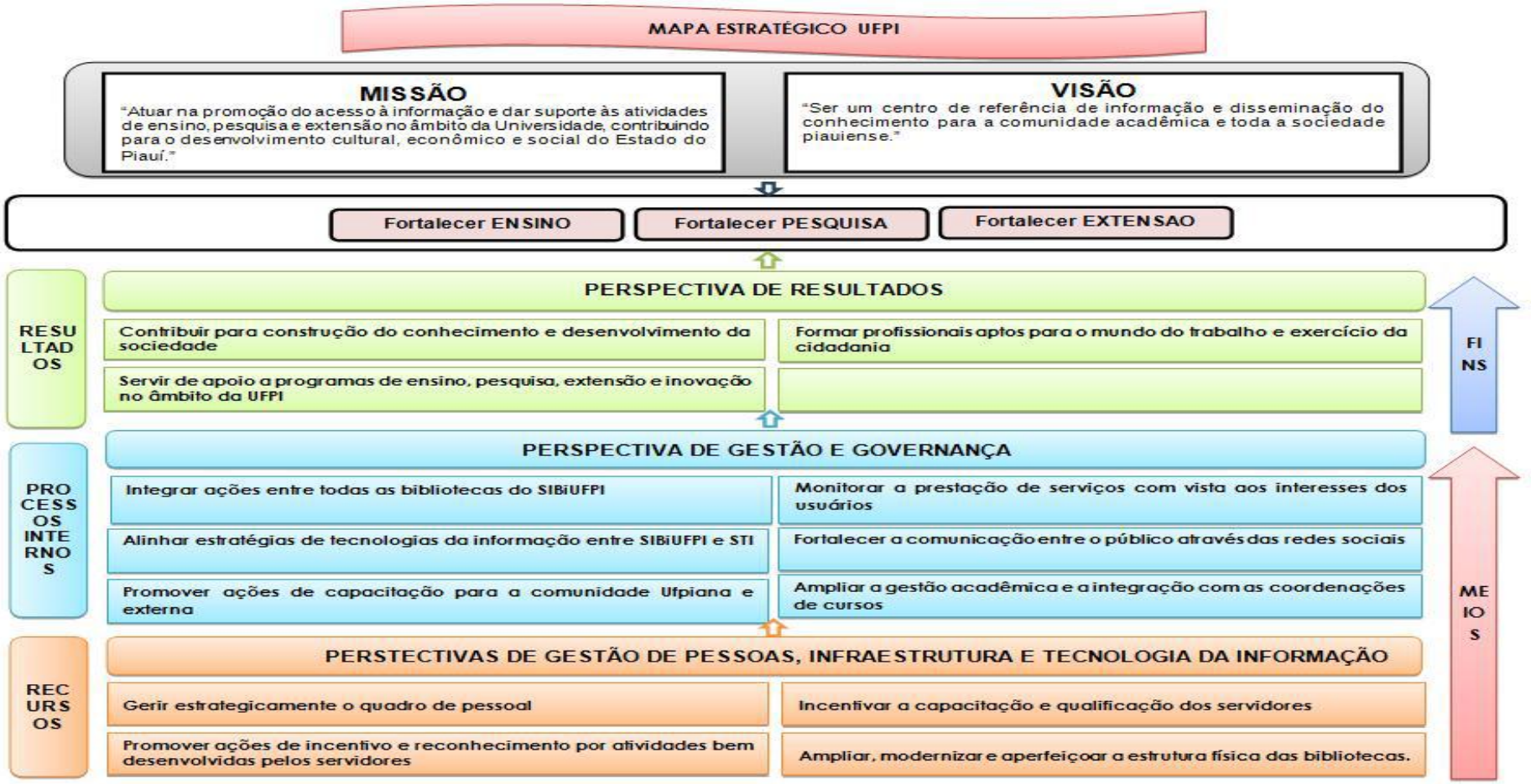
Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Setorial do Campus Senador Helvídio Nunes de Barros (Biblioteca Setorial José Albano de Macedo)					
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO (Operador de microcomputador, contínuo, etc.)**	**FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)**	**TITULAÇÃO (Dr, Ms, Esp.)**

A Biblioteca não tem terceirizado no setor

Quadro de Pessoal da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco			
CAMPUS	**LOTAÇÃO NA UNIDADE**	**NOME DO BOLSISTA**	**CURSO**
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	MARCOS ANTÔNIO SILVA PEREIRA	Graduação eM Engenharia Elétrica
Campus Ministro Petrônio Portella	Biblioteca Comunitária	KAYLANE SOUSA DA SILVA	Bacharelado em Matemática

Mapa Estratégico da Unidade

Figura 2 – Mapa Estratégico da Unidade



Cadeia de Valor da Unidade

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. (UFPI. PROPLAN, 2020). Assim, a cadeia de valor do SIBi/UFPI está representada na figura abaixo:

Figura 3: Cadeia de Valor SIBi/UFPI

3-Riscos, Oportunidades e Perspectivas

- **Riscos**

Gestão de Riscos: riscos e suas respectivas medidas de tratamento que são da responsabilidade da unidade:

Quadro 3 – Risco

ID RISCO	MACRO PRODUTO	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	ATENUAÇÃO E RECUPERAÇÃO	TIPO DE TRATAMENTO	MEDIDA DE TRATAMENTO	RESPONSÁVEL	DESCREVER ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO DA MEDIDA DE TRATAMENTO
01	Gestão de Acervo	Pane no sistema de gestão do acervo	Falta de atualização ou paradas no sistema	Impossibilidade de consultas/empréstimos e avaliação negativa pelo MEC	Intervenção da STI	Preventivo	Garantir manutenção e atualizações periódicas no sistema	STI	Realizar manutenções regulares no sistema, monitorar e responder rapidamente a falhas

02	Gestão de Acervo	Acervo desatualizado	Ausência de pedidos de compra pelos docentes	Prejuízo na aprendizagem e avaliação negativa pelo MEC	Atender às sugestões de usuários	Corretivo	Incrementar volumes mais solicitados e seguir sugestões frequentes dos usuários	Biblioteca	Implementar processos contínuos de atualização do acervo em parceria com docentes e alunos
03	Repositório	Pane no sistema – Direitos autorais	Problemas no servidor ou reclamações legais	Impossibilidade de pesquisa online e processos judiciais relacionados	Intervenção da STI e vigilância de direitos	Preventivo	Publicar apenas com autorização expressa, manter servidor atualizado e monitorado	STI	Realizar auditoria regular do repositório e garantir conformidade com a legislação vigente

Principais Riscos

Pane no sistema de gestão do acervo

Este risco está associado à indisponibilidade do sistema utilizado para gerenciamento de empréstimos e consultas do acervo. É um risco crítico, pois impacta diretamente na operação diária da biblioteca e na satisfação dos usuários.

Acervo desatualizado

Um acervo desatualizado afeta a qualidade do ensino e a capacidade da biblioteca de atender às exigências de órgãos reguladores, como o MEC. Esse risco também pode gerar insatisfação entre alunos e docentes.

Direitos autorais no repositório institucional

Problemas relacionados ao repositório institucional não apenas afetam a pesquisa acadêmica, mas também podem expor a unidade a questões legais, como processos por violação de direitos autorais.

Estratégias de tratamento para mitigação

Para o risco de pane no sistema de gestão do acervo:

- **Estratégia:** Realizar manutenção preventiva e atualizações periódicas no sistema. Estabelecer um plano de resposta rápida para falhas;
- **Impacto:** Redução do tempo de inatividade e melhoria na confiabilidade do sistema, resultando em maior satisfação dos usuários e continuidade nas operações.

Para o risco de acervo desatualizado:

- **Estratégia:** Implementar processos contínuos de atualização do acervo com base em sugestões dos usuários e em demandas pedagógicas;
- **Impacto:** Atualização constante do acervo promove a satisfação dos alunos e docentes, além de garantir melhor avaliação nos processos de auditoria e visitas do MEC.

Para o risco relacionado a direitos autorais no repositório institucional:

- **Estratégia:** Garantir conformidade com a legislação, publicando apenas conteúdos com autorização expressa dos autores. Realizar auditorias regulares do repositório e manter servidores monitorados;
- **Impacto:** Mitigação de problemas legais, maior segurança jurídica e preservação da reputação da unidade. Além disso, a continuidade do repositório fortalece a pesquisa acadêmica.

Impacto geral nos resultados da unidade

Redução de interrupções: As estratégias de tratamento adotadas, especialmente as manutenções preventivas, garantiram maior eficiência operacional, reduzindo impactos negativos nos serviços oferecidos pela biblioteca;

Melhoria da satisfação dos usuários: Atualizações no acervo e estabilidade dos sistemas resultaram em uma experiência mais positiva para alunos e professores, refletindo em melhores avaliações de qualidade;

Fortalecimento da imagem institucional: A conformidade com as normas de direitos autorais e a disponibilidade de um repositório confiável reforçaram a credibilidade da unidade perante órgãos reguladores e a comunidade acadêmica.

Oportunidades

Com base nas atividades desenvolvidas durante o ano de 2024, outras oportunidades podem ser criadas para a BCCB como:

Parcerias estratégicas:

- Estabelecer colaborações com editoras e autores para lançar livros e promover eventos literários exclusivos;

- Criar convênios com empresas de tecnologia para implementar inteligência artificial ou realidade aumentada em serviços bibliográficos.

Oficinas e capacitações técnicas:

- Oferecer cursos sobre ferramentas acadêmicas avançadas, como *softwares* de gerenciamento de referências, análise de dados e redação científica;
- Organizar oficinas voltadas à capacitação de alunos e professores em metodologias de pesquisa e normas acadêmicas.

Ações de inclusão social:

- Oferecer acesso a serviços bibliográficos adaptados para Pessoas com Deficiências (PCDs) (ex.: audiolivros, materiais em braile).

Eventos interdisciplinares:

- Realizar feiras temáticas, como uma feira de ciências ou tecnologia, conectando a biblioteca com as diferentes áreas da UFPI;
- Promover debates sobre temas atuais relacionados a questões socioambientais, políticas públicas e inovação.

Campanhas de incentivo à leitura e sustentabilidade:

- Implementar um programa de doação de livros com foco na comunidade externa;
- Organizar uma maratona de leitura ou desafios literários com prêmios para os participantes mais engajados.

Expansão digital:

- Desenvolver em parceria com a Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), aplicativo da biblioteca que inclui funcionalidades como agendamento de salas, consulta de acervo e notificações personalizadas;
- Produzir e disponibilizar podcasts e webinars regulares sobre temas acadêmicos e culturais mediante ação de colaboração com a Superintendência de Comunicação Social (SCS).

Interação com a comunidade:

- Estimular maior engajamento nas redes sociais, com aumento significativo de seguidores no Instagram e YouTube;
- Desenvolver ações para estreitar a relação com a comunidade acadêmica e externa, como visitas guiadas e capacitações.

Perspectivas de Resultados

A biblioteca desempenha um papel importante na disseminação do conhecimento dentro da Universidade. Ela promove a troca de ideias, o compartilhamento de experiências e a colaboração entre os membros da equipe.

Impacto acadêmico e cultural

- Integração com a comunidade acadêmica: a ampliação do acervo físico e digital (por exemplo, a plataforma "Ebsco Host" e o Repositório Institucional) fortalece o suporte à pesquisa, ensino e extensão.
- Eventos e capacitações: palestras, webinars e eventos culturais realizados em 2024 proporcionaram um ambiente de aprendizado colaborativo e incentivaram o uso dos espaços da biblioteca.

Modernização e tecnologia

- Serviços digitais: a adoção de plataformas tecnológicas como Target GedWeb, plataforma de e-books e Revista dos Tribunais reforçam a modernização do atendimento;
- Aumento do alcance em redes sociais: crescimento significativo no Instagram e YouTube da biblioteca, indicando maior visibilidade e engajamento.

Engajamento com a sociedade

- Projetos: iniciativas como "Troca de Livros" e "Espaço de leitura temática" promoveram maior conexão com a comunidade local;
- Eventos temáticos: ações como o "Setembro Amarelo" e "Outubro Rosa" mostram a preocupação com temáticas relevantes, conectando a biblioteca à sociedade.

Desafios e Estratégias

- Gestão de riscos e recursos: identificar e mitigar riscos (como a limitação de recursos) continuará sendo essencial para garantir eficiência e inovação;
- Melhorias em infraestrutura: resolver problemas estruturais (como a climatização) permitirá maior uso dos espaços disponíveis.

4-Governança, Estratégia e Desempenho

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

Governança

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

ATIVIDADE NÃO PLANEJADAS NO PDU:

1. **DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO (DAU)**

SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO

Atribuições do Serviço de Circulação

Organizar, manter e zelar pelos diversos materiais que compõem os acervos da Biblioteca Comunitária Castelo Branco, visando otimizar seus usos e a melhoria dos serviços prestados aos usuários internos e externos da instituição.

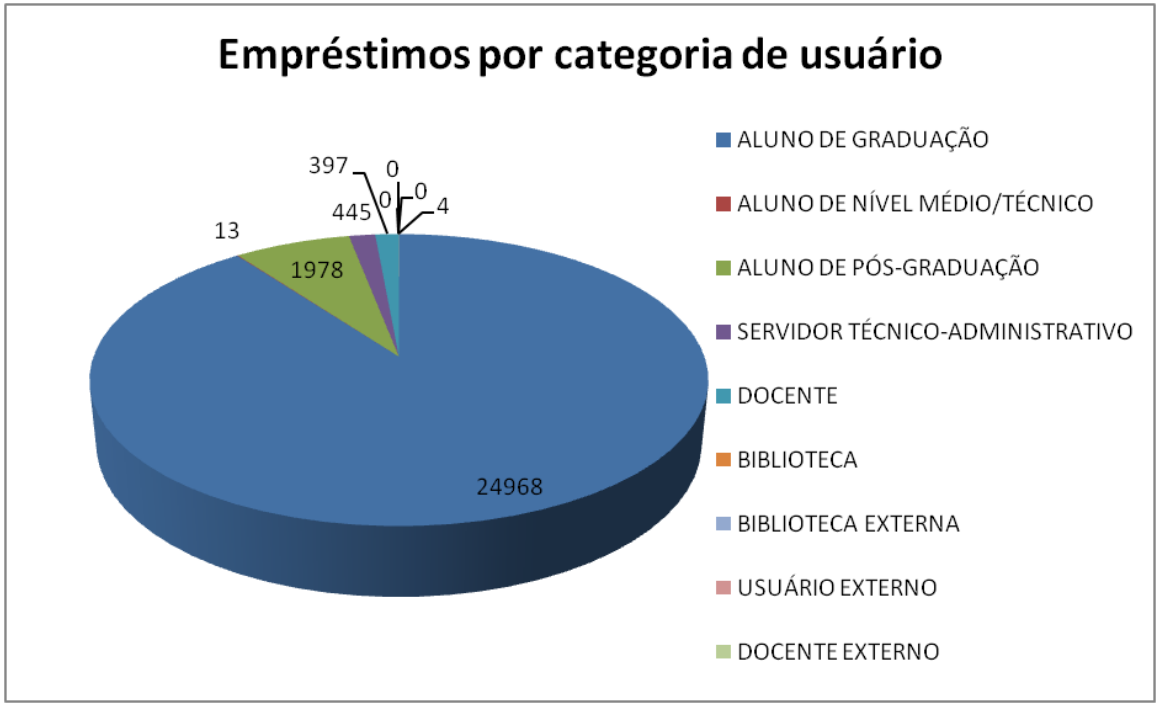
Atividades realizadas em 2024:

Durante o ano de 2024 o Serviço de Circulação, vinculado à Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU), realizou as atividades abaixo descritas:

- Gerenciamento de empréstimos e devoluções de materiais informacionais;
- Melhoria da iluminação do acervo geral;
- Conferência das restaurações e reetiquetagem de materiais;
- Desbastamento do acervo histórico;
- Apoio à mediação e a transmissão do ciclo de webinars;

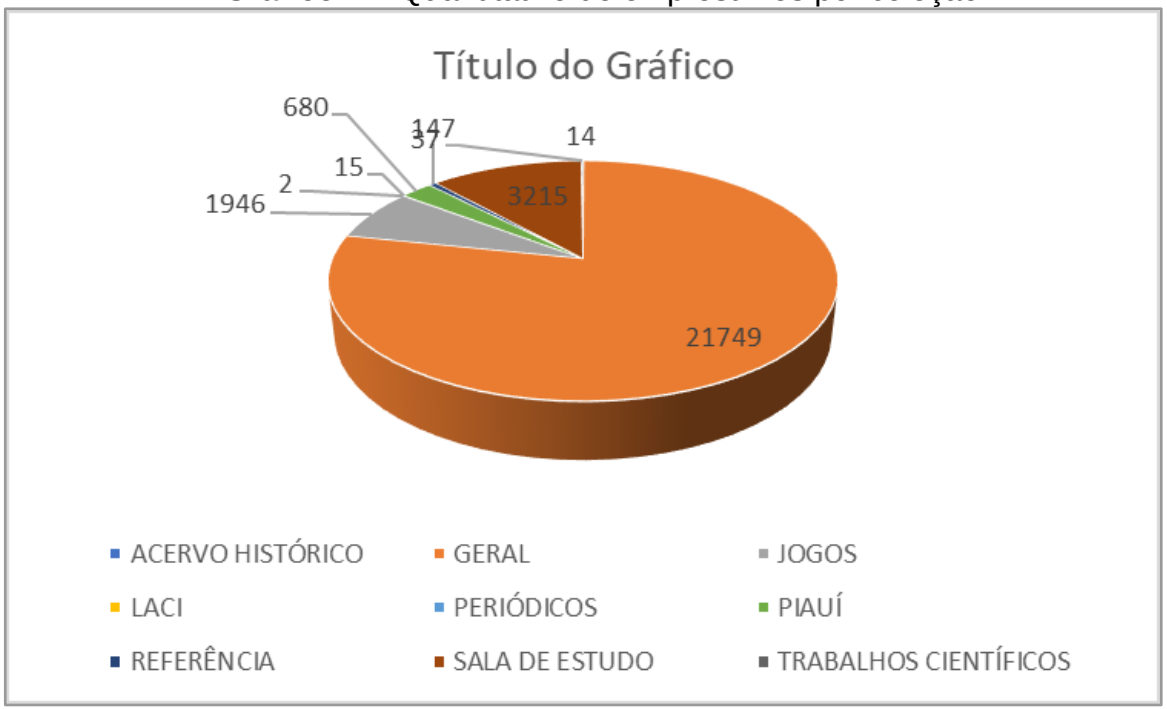
- Atendimento diurno/noturno da biblioteca;
- Apoio e organização na realização dos eventos 2024.

Gráfico 1 – Empréstimo por categoria de usuário



Fonte: SIGAA, 2024.

Gráfico 2 – Quantitativo de empréstimos por coleção



Fonte: SIGAA

SERVIÇO DE REFERÊNCIA E APOIO À PESQUISA

Redes Sociais

Em 2024, os canais de comunicação da Biblioteca Comunitária continuaram a crescer, conquistando mais visibilidade e seguidores. Nesse período, foram realizadas elaboração de postagens para o Instagram da Biblioteca (@bccbufpi) e a produção de conteúdo no canal da Biblioteca no *YouTube.*

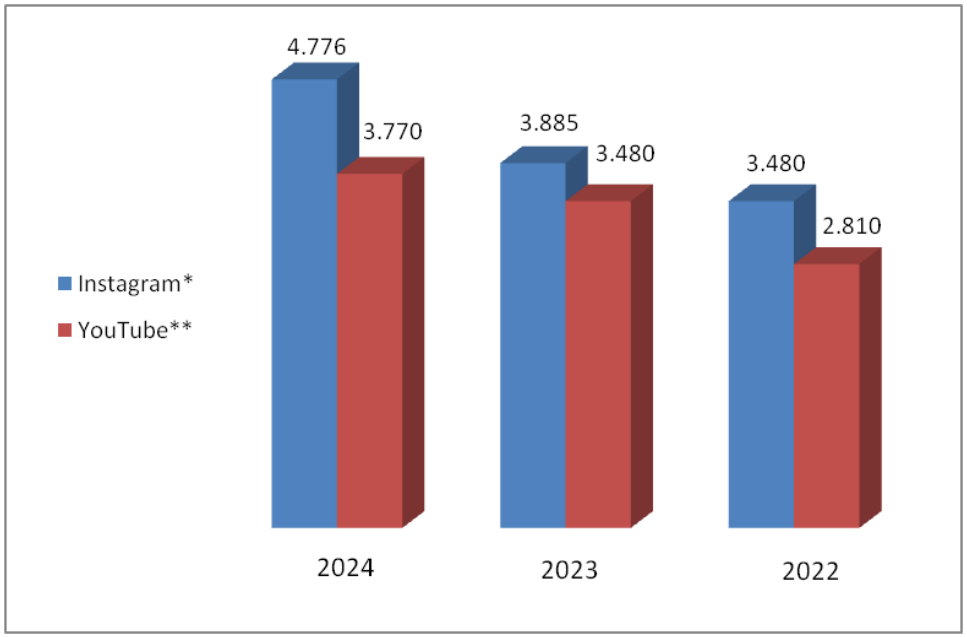
No *Instagram*, o número de contas alcançadas foram 18.900. No quadro abaixo é possível comparar o quantitativo de seguidores cadastrados até 31 de dezembro de 2024, em relação ao quantitativo de 2023 e 2022.

Tabela 1 – Quantitativo de seguidores nas redes sociais da BCCB

REDES SOCIAIS	2024	2023	2022
Instagram*	4.776	3.885	3.183
YouTube**	3.770	3.480	2.810

* Quantidade de postagens no feed em 2024 = 53
* Quantidade de postagens no stories em 2024 = 273
** Quantidade de transmissões em 2024 = 4
Fonte: Redes sociais BCCB, 2024.

Gráfico 3 – Quantitativo de seguidores nas redes sociais da BCCB



Fonte: Instagram: @bccbufpi ; Canal Youtube Biblioteca Comunitária UFPI, 2024.

Emissão de Nada Consta

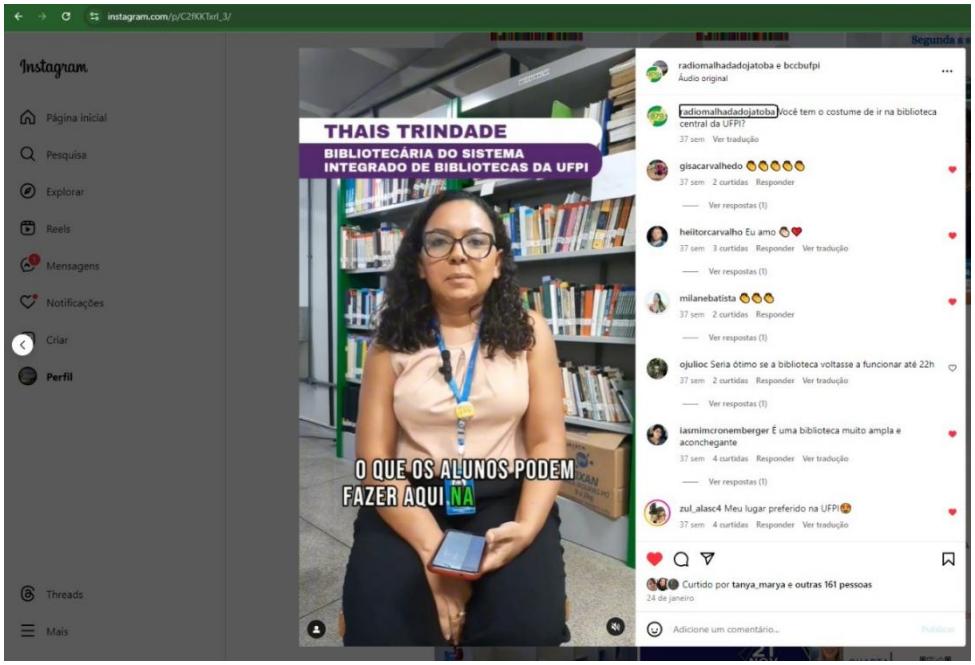
Ao longo do ano de 2024 foram emitidos, de forma online, através do email: bccb@ufpi.edu.br aproximadamente, 2.002 documentos.

Participação em eventos

Entrevista na Rádio Malhada do Jatobá

Em 24 de janeiro de 2024, a Bibliotecária Thaís Vieira de Sousa Trindade concedeu entrevista à Rádio Malhada do Jatobá, falando sobre os produtos e serviços ofertados pela Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco, no quadro “O que dá para fazer na Biblioteca Central da UFPI”.

Figura 1 - Entrevista à Rádio Malhada do Jatobá

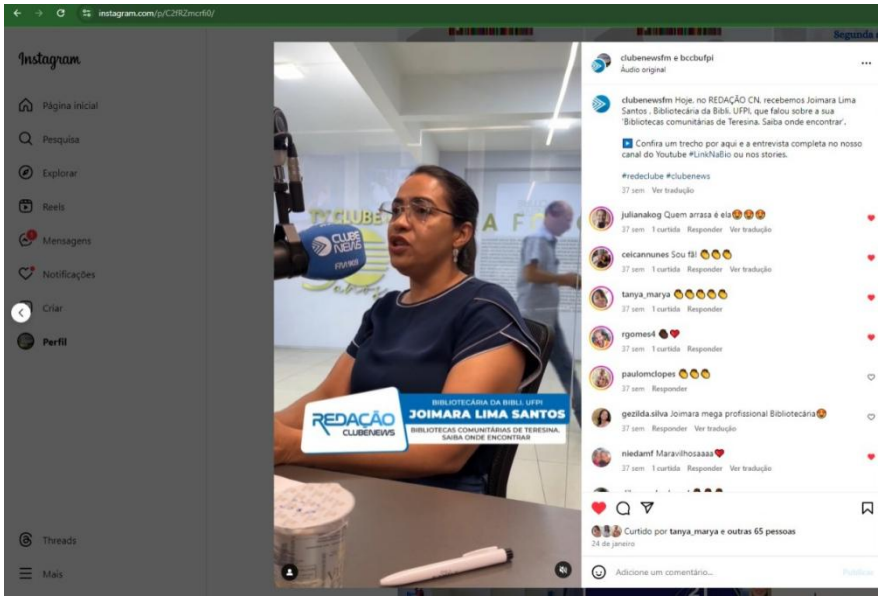


Fonte: https://www.instagram.com/p/C2fKKTxrl_3/

Entrevista na Rádio Clube FM

Também em 24 de janeiro de 2024, a Bibliotecária Joimara Lima Santos participou do Programa Redação Clube News, da Rádio Clube FM, representando a Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco para falar sobre o tema: “Bibliotecas comunitárias de Teresina”.

Figura 2 - Entrevista à Rádio Clube FM



Fonte: https://www.instagram.com/p/C2fRZmcrfi0/

Ações de extensão

Ciclo de Webinars Agenda 2024

Em decorrência da greve ocorrida de 15 de março de 2024 a 01 de julho de 2024, o ciclo de *Webinars* de 2024 iniciou apenas em setembro. O primeiro *webinar* promovido aconteceu em 10/09/2024, com o tema Portal de “Periódicos CAPES: introdução à pesquisa acadêmica”, ministrado pela Professora do Curso de Biblioteconomia da UESPI, Ma. Arysa Cabral Barros.

Em 22 de outubro de 2024 aconteceu o *webinar* “Revisão Sistemática e de Escopo para Educação”, ministrado pela Professora da Pós-Graduação em Educação, Dra. Luísa Xavier.

Em 06 de novembro de 2024 aconteceu o *webinar* “Métricas e indicadores de publicações científicas”, ministrado pelo Professor da Pós-Graduação em Ciências da Informação da UFSC, Dr. Adilson Luiz Pinto.

Em 10 de dezembro de 2024 aconteceu o *webinar* “NBR 10520/2023: citação em documentos”, ministrado pela Bibliotecária da Universidade Federal do Piauí, Campus Picos. Esp. Emanuele Araújo.

Todos os *webinars* contidos na agenda de 2024 serão cadastrados como eventos de extensão na Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. As palestras aconteceram no Canal da Biblioteca Comunitária no *YouTube* e encontram-se gravadas neste veículo, o que permite alcançar um público maior, uma vez que ficam disponíveis para os que não puderam assistir às palestras ao vivo, ou desejarem rever, aumentando exponencialmente o número de visualizações. Segue abaixo os quadros contendo os temas abordados nos *webinars* e cronograma de transmissão, mediação, coordenação e moderação.

Quadro 4 - Temas abordados nas ações de extensão

TEMAS ABORDADOS	Nº DE PARTICIPANTES*
Periódicos CAPES: introdução à pesquisa acadêmica **Portal de Periódicos Capes: introdução à pesquisa acadêmica**	**225**
Revisão Sistemática e de Escopo para Educação Revisão Sistemática e de Escopo para Educação	**164**
Métricas e indicadores de publicações científicas Métricas e indicadores de publicações científicas	**139**
NBR 10520/2023: citação em documentos NBR 10520:2023 - Citação em documentos	**141**
TOTAL	**669**

Fonte: BCCB, 2024.

Quadro 5 - Programação de transmissões

CRONOGRAMA DE TRANSMISSÃO/MEDIAÇÃO/MODERAÇÃO 2024					
DATA	**WEBINAR**	**COORD.**	**TRANS.**	**MED.**	**MOD.**

10/09	**Portal de Periódicos Capes (Arysa Cabral)**	**Ana Cristina**	**Jesus**	**Ana Cristina**	**Joimara**
06/11	**Métricas e indicadores de publicações científicas (Adilson Pinto)**	**Maria José**	**Thais**	**Joimara**	**Larissa**
28/11	**Revisão sistemática e de escopo para Educação (Luísa Xavier)**	**Larissa**	**Ana Cristina**	**Rigoberto**	**Thais**
11/07	**NBR 10.520: Citações em documentos (Emanuele Araújo)**	**Rigoberto**	**Larissa**	**Fabíola**	**Joimara**

Fonte: BCCB, 2024.

Oficinas

Quadro 6 - Oficina ofertada

CURSO	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA
Programa de Pós-Graduação em Educação	**Rigoberto Veloso**	**Oficina de levantamento e tratamento das produções acadêmicas e legislação em política educacional no Estado do Piauí**	**19-20/02/2024**

Fonte: BCCB, 2024

Semana Nacional do Livro e da Biblioteca 2024 (SNLB)

O relatório da SNLB 2024 está disponível no drive do e-mail bccb@ufpi.edu.br e pode ser acessado no link: https://docs.google.com/document/d/1DbWgxDzJI50hn4OtMF52Bx_fF40tcdAX/edit

Eventos promovidos

Roda de conversa com o autor: Graça Targino e convidados

Foi realizada no mês de junho, durante o Salão do Livro do Piauí (SALIPI), uma roda de conversa com a escritora e homenageada do grande evento literário, Maria das Graças Targino e um escritor piauiense, seu convidado. Participaram da ação o secretário estadual de educação e estudantes do ensino fundamental de escolas públicas da cidade de Teresina. Na ocasião, foram distribuídos livros literários para os estudantes presentes. O evento aconteceu no *hall* de entrada da Biblioteca Comunitária.

Figura 4 - Roda de conversa com a Autora Graça Targino

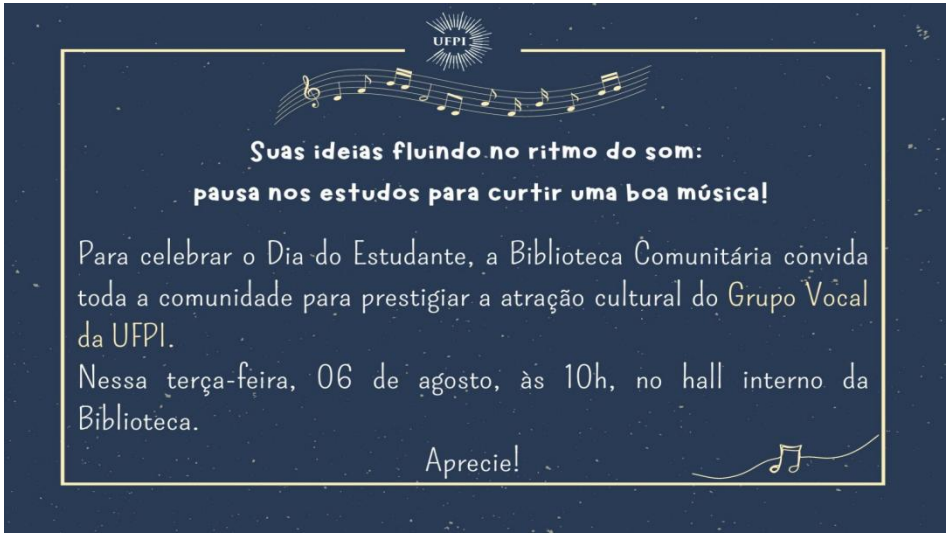
Fonte: BCCB, 2024

Comemoração do Dia do Estudante

Em comemoração ao dia do estudante de 2024, a BCCB promoveu dia 06 de agosto de 2024 a inauguração do Salão de Jogos da Biblioteca Comunitária e a apresentação do grupo vocal da UFPI, que aconteceu às 10h no *hall* interno da BCCB.

Figura 5 - Evento em comemoração do dia do estudante

Instagram
Página inicial
Pesquisa
Explorar
Reels
Mensagens
Notificações
Criar
Perfil
Threads
Mais
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ - UFPI
Biblioteca Comunitária Jorn. Carlos Castello Branco - BCCB
UFPI
NOVIDADE!!!
SALÃO DE
JOGOS
DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA
bccbufpi
UFPI - Universidade Federal do Piauí
bccbufpi 📌 NOVIDADE!!!
A partir de hoje o Salão de Jogos da Biblioteca Comunitária começa a funcionar.
🕗 8h às 19:30 (seg a sex)
📍 No hall de entrada da Biblioteca
🎲 Jogos disponíveis:
- Baralho
- Dama
- Dominó
- Uno
- Xadrez
- Banco imobiliário
- Monopoly
- Perfil 7
📌 Siga as regras de utilização e aproveite.
#JogosNaBiblioteca
#MinhaUFPI
#bibliotecaufpi
9 sem Ver tradução
Ver insights
Turbinar publicação
Curtido por joimarals e outras 225 pessoas
6 de agosto
Pesquisar
29°C Ensolarado

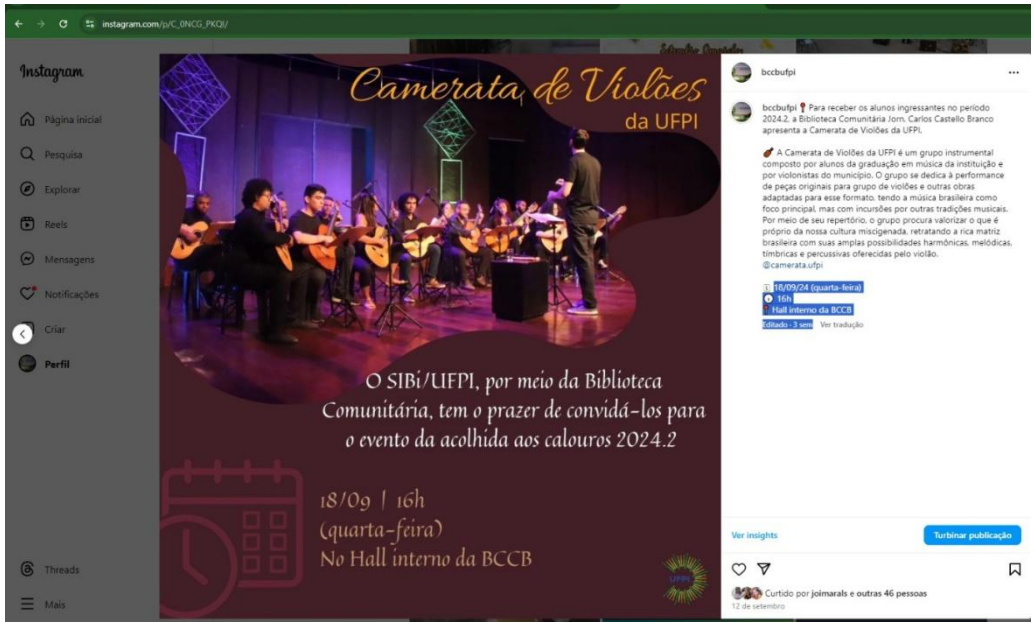

UFPI
Suas ideias fluindo no ritmo do som:
pausa nos estudos para curtir uma boa música!
Para celebrar o Dia do Estudante, a Biblioteca Comunitária convida toda a comunidade para prestigiar a atração cultural do Grupo Vocal da UFPI.
Nessa terça-feira, 06 de agosto, às 10h, no hall interno da Biblioteca.
Aprecie!

Fonte: BCCB, 2024

Acolhida aos calouros 2024.2

No retorno às aulas do período 2024.2, a biblioteca realizou ação de acolhimento, com apresentação musical da Camerata de violões da UFPI, que ocorreu dia 18 de setembro de 2024, às 16h, no Hall interno da BCCB.

Figura 6 - Evento Acolhida aos calouros 2024.2



Fonte: BCCB, 2024.

Evento em alusão ao Setembro Amarelo

De 01 a 30 de setembro a Biblioteca Comunitária promoveu evento em alusão ao Setembro Amarelo, com o tema: BCCB e você valorizando a vida", com exposição de livros sobre a temática, no espaço de convivência, entrega de bombons e cartões de acolhimento aos alunos, com a frase "a vida pode ser doce" e realização de oficina "Up no visual", exclusivo para o público do Núcleo de Acessibilidade da UFPI (NAU).

Figura 7 - Evento em alusão ao Setembro Amarelo

Fonte: BCCB, 2024.

Mês de conscientização sobre o câncer de mama (Outubro Rosa)

Em prol da conscientização do câncer de mama, a BCCB promoveu exposição de livros sobre a temática, no espaço de convivência.

Programa de Educação Contínua de Usuários

O Programa de Educação Contínua de Usuários foi idealizado com o objetivo de colocar à disposição dos alunos calouros informações sobre as bibliotecas da instituição, produtos e serviços oferecidos por elas à comunidade acadêmica da UFPI. O contato com as coordenações de curso foi realizado via memorando e e-mail. Observou-se que através de e-mail houve um retorno maior das coordenações. Abaixo segue a discriminação das ações referentes ao Programa de Capacitações de Usuários 2024.2

Quadro 7 – Cronograma de capacitações de novos usuários 2024

CCA - CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Medicina Veterinária	**Rafael Gomes**	**17/09/2024**	**20 alunos**
CCE - CENTRO DE CIÊNCIAS EDUCAÇÃO			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Design de Moda	**Joimara Santos/Maria José**	**13/09/2024**	**32 alunos**
Música	**Ana Cristina**	**18/09/2024**	**11 alunos**
CCHL - CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS			

Curso	Responsável	Data de realização	Quantidade de alunos atendidos
Ciências Contábeis	Joimara Santos	23/09/2024	42 alunos
Ciências Econômicas	Thais Trindade	04/10/2024	13 alunos
Filosofia	Thais Trindade/Maria José	03/10/2024	16 alunos
Geografia	Maria José	26/09/2024	28 alunos
Letras Libras	Gisela Carvalhedo	30/09/2024	24 alunos
Letras Vernáculas	Thais Trindade	23/09/2024	31 alunos
CCN - CENTRO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Ciências Biológicas	Joimara Santos	25/09/2024	24 alunos
Ciência da Computação	Caryne Gomes	26/09/2024	37 alunos
Estatística	Thais Trindade	19/07/2024	07 alunos
Física	Caryne Gomes	23/09/2024	09 alunos
Matemática	Jociede Reis	30/09/2024	10 alunos
CCS - CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Enfermagem	Fabíola Nunes	24/09/24	41 alunos
Nutrição	Larissa Lopes	27/09/24	36 alunos

CT - CENTRO DE TECNOLOGIA			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Engenharia Cartográfica e de Agrimensura	**Jociede Reis/Maria José**	**23/09/2024**	**14 alunos**
Engenharia de Civil	**Ana Cristina**	**27/09/2024**	**32 alunos**
Engenharia de Materiais	**Maria José**	**24/09/2024**	**19 alunos**
Engenharia de Produção	**Jociede Reis/Maria José**	**23/09/2024**	**29 alunos**
Engenharia Mecânica	**Rigoberto Veloso**	**25/09/2024**	**25 alunos**
Engenharia de Civil	**Ana Cristina**	**27/09/2024**	**32 alunos**
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO			
Curso	**Responsável**	**Data de realização**	**Quantidade de alunos atendidos**
Pós-graduação em Ciências Farmacêuticas	**Larissa/Maria José**	**19/07/2024**	**14 alunos**
TOTAL			**546**

Fonte: BCCB, 2024.

Capacitações, visitas guiadas

As capacitações são realizadas conforme demanda, enquanto as visitas guiadas acontecem regularmente na BCCB, podendo ser agendadas ou não.

Observou-se que a retomada das atividades do Planetário oportunizou mais visitas à biblioteca, contudo, essas visitas geralmente ocorrem sem agendamento e não permitem à equipe uma organização prévia para receber estes visitantes. Sugere-se uma parceria com a equipe do planetário para ofertar junto à visita ao planetário uma visita à BCCB.

Quadro 8 – Capacitações e visitas guiadas

CURSO	RESPONSÁVEL	EVENTO	DATA
Grupo de Pesquisa em Neurociências do CCE/UFPI	**Joimara Santos**	**Palestra sobre Portal de Periódicos CAPES**	**05/04/52024**
Seminário de Pesquisa do Mestrado Saúde da Mulher	**Rigoberto Veloso**	**Palestra Portal CAPES e normas da ABNT para TCCs**	**03/07/2024**
Programa de Pós-Graduação em Ciências Farmacêuticas	**Larissa Lopes e Maria José**	**Normas da ABNT para trabalhos acadêmicos**	**19/07/2024**
Física	**Ana Cristina/Larissa**	**Visita guiada à BCCB**	**06/08/2024**
Design da Moda e Estilismo	**Maria José/Joimara**	**Visita guiada à BCCB**	**13/09/2024**
Centro Estadual em Tempo Integral Maria Melo	**Ana Cristina/Larissa**	**Visita guiada à BCCB**	**22/10/2024**

Centro de Ensino José Pinheiro Coelho	**Gisela**	**Visita guiada à BCCB**	**29/11/2024**

Fonte: BCCB, 2024.

Recepção de Comissões do MEC

A recepção de comissões do MEC à biblioteca acontece como etapa primordial do processo de autorização, recredenciamento e avaliação de cursos. Essas visitas ocorrem de forma online e agendada, seguindo um cronograma estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), responsável por fazer a mediação comunicacional entre biblioteca e coordenações de curso. O comunicado à biblioteca, contendo a data e horário da visita, é feito pelo coordenador do curso ou chefe de departamento, geralmente uma semana antes da visita, fato que compromete uma melhor organização das atividades da biblioteca para cobrir todos os aspectos abordados no processo de avaliação dos cursos.

Quadro 9 – Recepção de Comissão do MEC

CURSO	RESPONSÁVEL	DATA
Licenciatura em Física	**Joimara Santos**	**23/04**
Licenciatura em Ciências Sociais	**Thais Trindade**	**23/09**
Licenciatura em Química	**Joimara Santos e Thaís Trindade**	**30/09**
Letras Português	**Ana Cristina e Larissa Lopes**	**09/10**
Licenciatura em História	**Joimara Santos**	**21/10**

Bacharelado em Física	**Ana Cristina e Rigoberto**	**07/10**
Geografia	**Thais Trindade**	**08/11**
Medicina	**Fabíola Nunes**	**25/11**
Bacharelado em Ciências Biológicas	**Maria José**	**25/11**
Ciências Sociais	**Thais Trindade**	**27/11**
Filosofia	**Gisela Beatriz**	**28/11**
Ciência da Computação	**Ana Cristina e Emanuele**	**02/12**
Educação do Campo	**Emanuele Alves e Larissa Lopes**	**09/12**

Fonte: BCCB, 2024.

Plataformas Digitais

Minha Biblioteca

A Universidade Federal do Piauí assinou a Plataforma de E-books Minha Biblioteca, que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. A plataforma Minha Biblioteca é formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais e oferece a estudantes, professores e profissionais acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos em português, que abrangem diversas as áreas do conhecimento (Ciências Jurídicas, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências Exatas, Ciências Pedagógicas e Letras e Artes), atendendo à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação. Em 2023, a assinatura foi renovada, contemplando

4.000 licenças. Em 25 de outubro, a assinatura foi finalizada e em novembro, um novo processo de contratação da plataforma foi aberto e até o fim de dezembro ainda estava em andamento.

Tabela 2 – Quantitativo de usuários cadastrados na plataforma Minha Biblioteca em 2024

USUÁRIOS	QUANTIDADE	TOTAL
Docentes	**350**	**1.773**
Discentes	**1.335**	
Técnicos	**88**	

Fonte: BCCB, 2024.

Target GedWeb

A plataforma Target GedWeb é um sistema de gestão de normas e documentos regulatórios que proporciona acesso unificado a toda regulamentação técnica (normas, regulamentos, portarias, resoluções), a nível nacional e internacional. O sistema rastreia e atualiza, diária e automaticamente, centenas de milhares de regulamentações técnicas incluindo normas da ABNT, normas internacionais e estrangeiras, projetos de norma brasileira em consulta nacional, regulamentos técnicos/portarias do INMETRO, normas regulamentadoras do MTE (Ministério do Trabalho e Emprego), resoluções ANEEL, procedimentos ANVISA e muito mais. A plataforma ainda conta com um inovador serviço de inteligência artificial para perguntas e respostas sobre o conteúdo das normas, proporcionando maior interação na leitura dos documentos.

O Target GEDWeb permite a pesquisa, visualização completa, impressão e leitura offline das normas do seu acervo técnico, além de possibilitar a solicitação direta de documentos que ainda não estejam contemplados na coleção de normas da instituição. O sistema ainda oferece cursos técnicos online, normas comentadas e artigos técnicos.

O acesso à Target GedWeb se dá através de cadastro realizado na própria plataforma (www.gedweb.com.br/ufpi.), cujo login é o e-mail institucional, de domínio ufpi.edu.br.No SIBi/UFPI, a plataforma começou a vigorar em novembro de 2024.

Revista dos Tribunais

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI (SIBi/UFPI) assinou a base de dados Revista dos Tribunais, uma plataforma de pesquisa jurídica que contém as principais fontes do Direito como artigos doutrinários de renomados especialistas, legislação atualizada diariamente, jurisprudência dos Tribunais Judiciários, súmulas e notícias da Reuters News. A assinatura garante 50 licenças e em 2024, passou por processo de renovação, o que impossibilitou a geração de relatório de acesso. A assinatura vigorou até agosto de 2023.

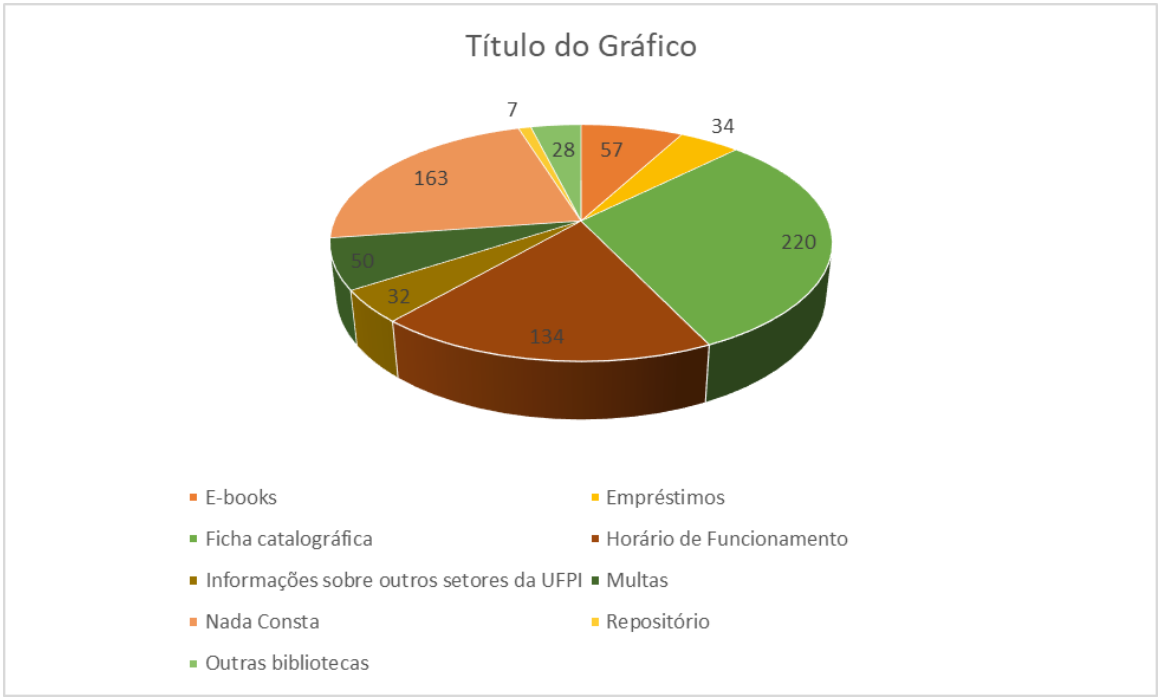
Atendimentos via Whatsapp

Tabela 3 – Estatística anual de atendimentos via WhatsApp

Mês	E-books	Empréstimos	Ficha catalográfica	Horário de Funcionamento	Informações sobre outros setores da UFPI	Multas	Nada Consta	Repositório	Outras bibliotecas	TOTAL
Janeiro	1	3	13	33	0	5	14	1	1	**71**
Fevereiro	1	3	41	13	0	4	17	2	2	**83**
Março	12	3	8	12	0	11	16	0	1	**63**
Abril	11	6	28	26	0	6	17	1	0	**95**
Maio	5	0	23	16	0	1	12	0	1	**58**
Junho	2	2	24	23	0	5	19	1	2	**78**
Julho	2	0	14	0	17	2	13	1	4	**53**
Agosto	7	12	39	5	6	10	20	1	8	**108**
Setembro	5	5	30	6	9	6	35	0	9	**105**
Outubro	6	2	14	6	15	4	19	0	5	**71**
Novembro	5	3	7	15	3	7	9	0	5	**54**
Dezembro	0	4	10	18	3	5	7	0	4	**51**
TOTAL	57	34	220	134	32	50	163	7	28	**890**

Fonte: BCCB, 2024.

Gráfico 4 - Estatística de atendimentos pelo Whatsapp



Fonte: BCCB, 2024

O mês de agosto de 2024 foi o mês em que mais se registrou atendimentos via *whatsApp* e os tipos de atendimentos mais procurados foram: funcionamento da biblioteca, Nada Consta e Ficha Catalográfica.

Espaço Digital Santander Universidades

O Espaço Digital Santander oferece à comunidade acadêmica a oportunidade de acessar a internet gratuitamente através de suas máquinas arrojadas e modernas. São 14 computadores conectados à rede que podem ser utilizados para realização de pesquisas ou elaboração de trabalhos acadêmicos. Abaixo estão os dados estatísticos de uso do ambiente durante o ano de 2024.

Tabela 4 – Estatística anual de atendimentos do Espaço Digital Santander Universidades

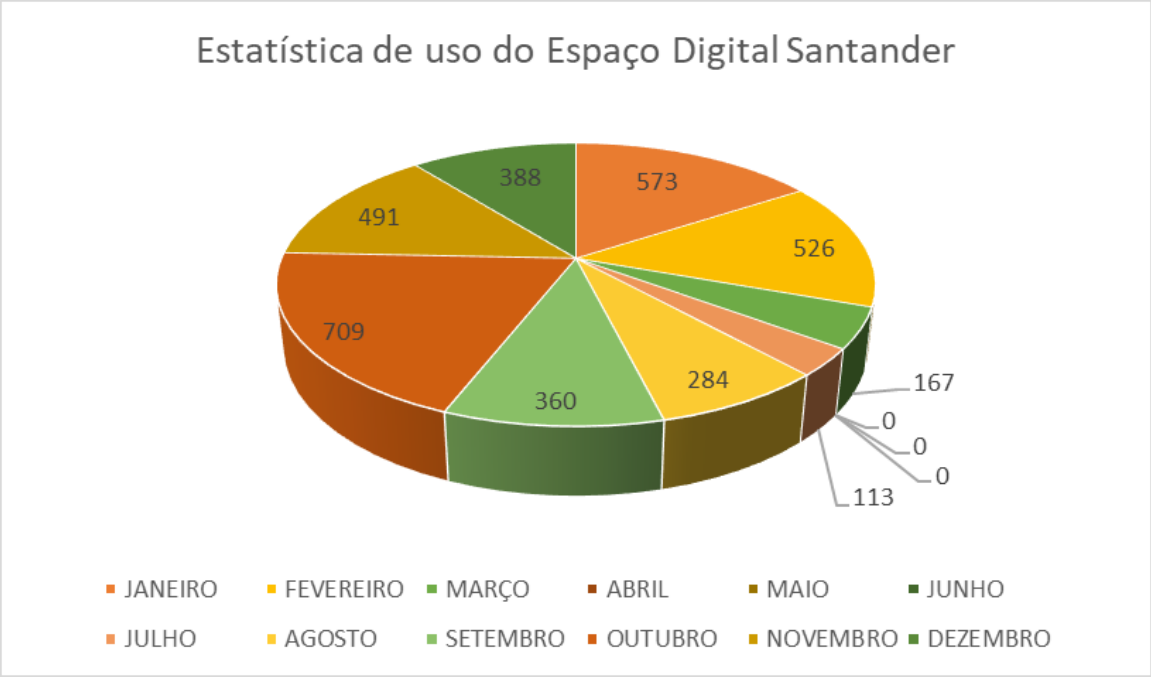
MÊS	MANHÃ		TARDE		NOITE		
	USUÁRIO INTERNO	USUÁRIO EXTERNO	USUÁRIO INTERNO	USUÁRIO EXTERNO	USUÁRIO INTERNO	USUÁRIO EXTERNO	TOTAL
JANEIRO	196	0	371	0	6	0	573
FEVEREIRO	155	0	371	0	0	0	526
MARÇO	56	0	111	0	0	0	167
ABRIL	0	0	0	0	0	0	0*
MAIO	0	0	0	0	0	0	0*
JUNHO	0	0	0	0	0	0	0*
JULHO	47	0	60	0	6	0	113
AGOSTO	158	18	106	0	2	0	284
SETEMBRO	124	0	209	0	27	0	360
OUTUBRO	162	0	485	0	62	0	709
NOVEMBRO	149	0	320	0	22	0	491
DEZEMBRO	123	0	236	0	29	0	388
TOTAL POR CATEGORIA/ TURNO	1170	18	2269	0	154	0	3.611
TOTAL GERAL							7.222

***Período de Greve dos Técnicos-Administrativos em Educação**

Fonte: BCCB, 2024.

O Espaço Digital Santander teve um utilização plena durante o ano de 2024, representada pelos 7.222 atendimentos realizados. A leitura dos números acima indicam que a **comunidade interna é quem mais utiliza o espaço, sendo o turno da tarde o mais procurado**.

Gráfico 5 - Estatística de uso do Espaço Digital Santander



Fonte: Estatística de uso do Espaço Santander, 2024

Uso dos espaços coletivos

Sala de Multimídia

Espaço destinado à realização de reuniões, palestras e eventos expositivos. Equipado com data-show, computadores e outros equipamentos. Está à disposição do público em geral, de forma gratuita. Possui capacidade de até 60 pessoas. Em 2024, devido a problemas de refrigeração, o espaço não teve uso.

Quadro 10 – Estatística anual de atendimentos na Sala de Multimídia

MÊS	EVENTO
JANEIRO	**-**
FEVEREIRO	**-**
MARÇO	**-**
ABRIL	**-**
MAIO	**-**
JUNHO	**-**
JULHO	**-**
AGOSTO	**-**
SETEMBRO	**-**
OUTUBRO	**Gravação de programa (Curso de Enfermagem)**
NOVEMBRO	**Oficina de braile**
DEZEMBRO	**Entrevista de pesquisa;** **Confraternização dos estudantes da Educação Especial (LACI)**
TOTAL	**04**

Fonte: BCCB, 2024.

Hall de entrada e Hall interno

Espaços destinados ao público em geral para realização de exposições e eventos culturais. Abaixo, segue a estatística de uso durante o ano de 2024.

Quadro 11 – Uso do Hall de entrada e Hall interno

MÊS	HALL DE ENTRADA	HALL INTERNO
JANEIRO	**-**	**-**
FEVEREIRO	**Projeto de Extensão Valorizando o SUS**	**-**
MARÇO	**-**	**-**
ABRIL	**-**	**-**
MAIO	**-**	**-**
JUNHO	**-**	**-**
JULHO	**Atividade de desenho do curso de Arquitetura**	**-**
AGOSTO	**-**	**Apresentação do Grupo Vocal da UFPI**
SETEMBRO	**-**	**Apresentação Camerata de Violões**
OUTUBRO	**-**	**Apresentação de violino**
NOVEMBRO	**-**	**-**
DEZEMBRO	**-**	**Espetáculo teatral "A pequena vendedora de dindim"**
TOTAL	**02**	**04**

Fonte: BCCB, 2024.

Salão de Jogos da Biblioteca

Durante a SNLB de 2023 aconteceu a Semana de Jogos da BCCB e devido ao enorme aceite por parte da comunidade acadêmica e externa, o projeto temporário foi transformado em permanente e em 06 de agosto de 2024 foi inaugurado o Salão de Jogos da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco.

Abaixo a estatística de empréstimo dos jogos da inauguração até 31 de dezembro de 2024.

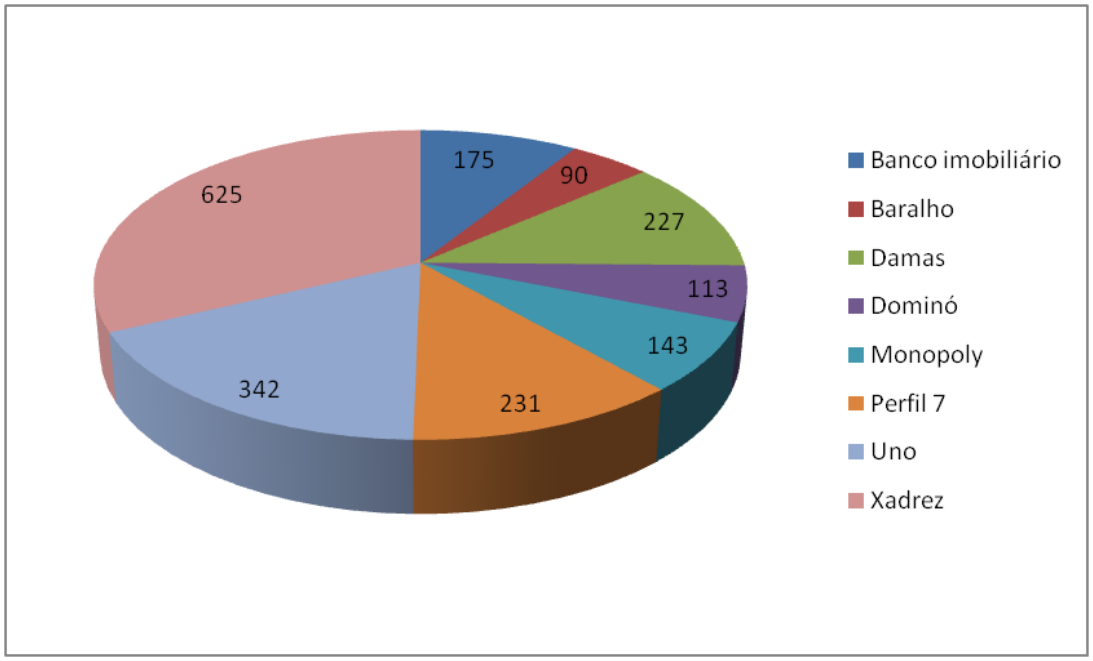
Tabela 5 - Empréstimo de jogos

JOGOS	QUANT. EMPRÉSTIMOS
Banco imobiliário	175

Baralho	90
Damas	227
Dominó	113
Monopoly	143
Perfil 7	231
Uno	342
Xadrez	625

Fonte: BCCB, 2024.

Gráfico 6 - Estatística de empréstimos de jogos



Fonte: SIGAA, 2024.

Até o momento o Xadrez foi o jogo mais emprestado, seguido do Uno e Perfil 7.

SERVIÇO DE PERIÓDICOS

Atividades realizadas em 2024

Cadastro, indexação, catalogação e etiquetagem de fascículos novos recebidos por doação. (tabela em anexo)

- Títulos novos: 5
- Fascículos novos: 142

- Total de empréstimos extra até 31/12 = 15 empréstimos

Salas de grupo

A BCCB possui um total de 8 salas, todas climatizadas, mínimo de 3 alunos por sala e máximo de 8 alunos. Elas têm por objetivo proporcionar à comunidade acadêmica espaço de estudo apropriado para a realização de trabalhos acadêmicos, debates e discussões em grupo.

Tabela 6 – Dados estatísticos de uso das salas de estudo em grupo

MÊS	TOTAL**
JANEIRO	403
FEVEREIRO	314
MARÇO	1
ABRIL	0*
MAIO	0*
JUNHO	0*
JULHO	529
AGOSTO	169
SETEMBRO	263
OUTUBRO	523
NOVEMBRO	616
DEZEMBRO	397
TOTAL GERAL	**3.215**

*Período de Greve dos Técnicos-Administrativos em Educação
Fonte: BCCB, 2024.

A partir do ano de 2024 o empréstimo das salas passou a ser realizado via SIGAA.

SERVIÇO DE REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL

O Repositório Institucional da UFPI tem como objetivo promover a gestão da informação científica e artística da UFPI em meio eletrônico, preservando a memória intelectual da UFPI, em suporte digital. Abaixo seguem os dados estatísticos de inclusão de trabalhos de pós-graduação em 2024.

Quadro 12 – Dados estatísticos de inclusão de material no RI

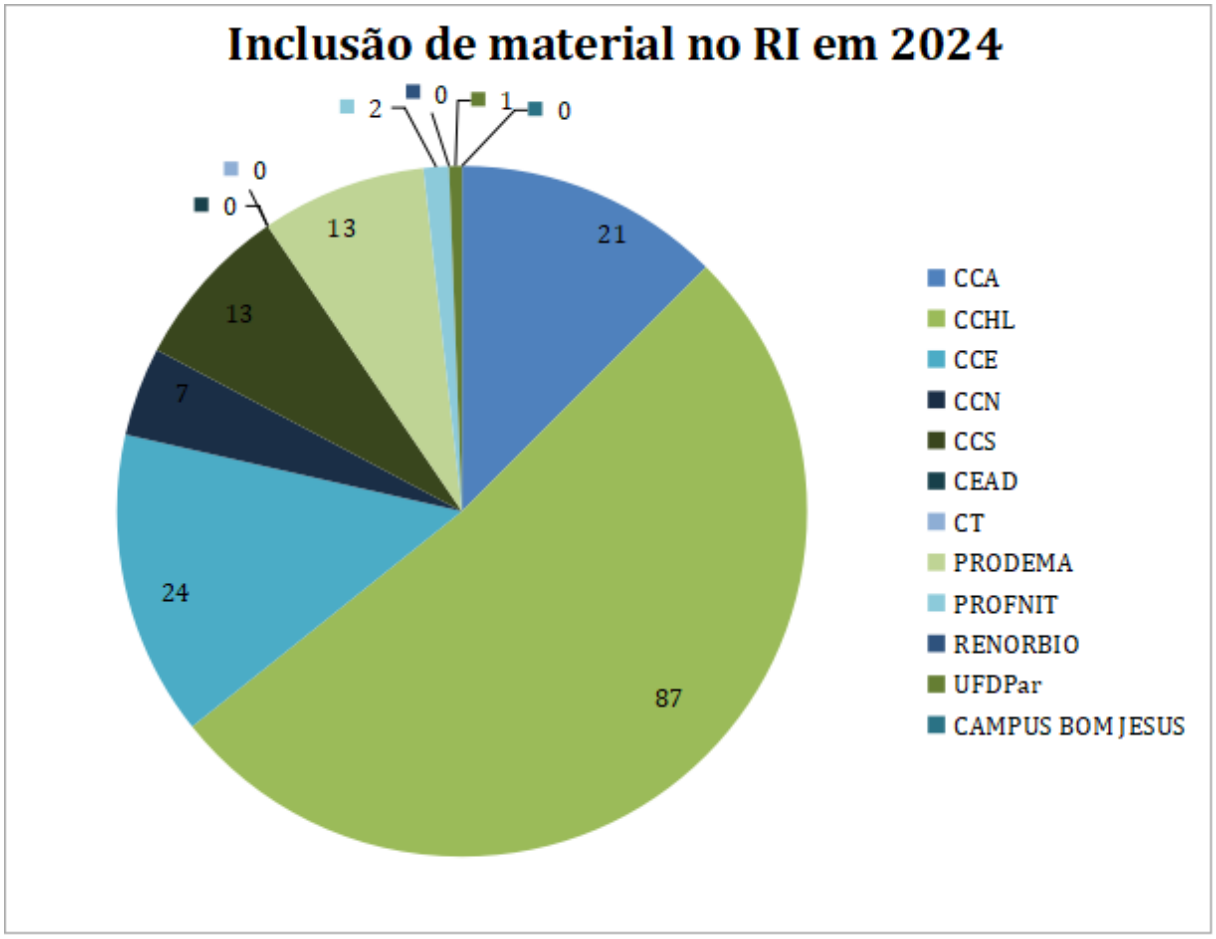
PROGRAMA	QUANTIDADE	TOTAIS

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS		
Doutorado em Agronomia	**05**	**21**
Doutorado em Ciência Animal	**03**	
Doutorado em Ciências - Agricultura Tropical	**00**	
Doutorado em Tecnologias Aplicadas a Animais de Interesse Regional	**02**	
Doutorado em Zootecnia Tropical	**02**	
Mestrado em Agronomia	**01**	
Mestrado em Agronomia - Agricultura Tropical	**00**	
Mestrado em Ciência Animal	**01**	
Mestrado em Genética e Melhoramento	**00**	
Mestrado em Tecnologias Aplicadas a Animais de Interesse Regional	**05**	
Mestrado em Zootecnia Tropical	**02**	
Relatório Produtividade Científica	**00**	
CENTRO DE CIÊNCIAS HUMANAS E LETRAS - CCHL		
Doutorado em Letras	03	**87**
Doutorado em Políticas Públicas	01	
Mestrado Profissional em Filosofia - PROF FILO	00	
Mestrado em Antropologia e Arqueologia	00	
Mestrado em Ciência Política	03	
Mestrado em Direito	00	
Mestrado em Filosofia	00	
Mestrado em Geografia	00	
Mestrado em Gestão Pública	04	
Mestrado em História do Brasil	04	
Mestrado em Letras	01	
Mestrado em Políticas Públicas	08	
Mestrado em Sociologia	62	
Mestrado em Ética e Epistemologia	00	
Relatório Produtividade Científica	01	
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO - CCE		
Doutorado em Educação	05	**24**
Mestrado em Comunicação	01	
Mestrado em Educação	18	
Relatório Produtividade Científica	00	
CENTRO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA - CCN		
Doutorado em Química	00	**07**
Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física	01	
Mestrado Profissional em Matemática	03	
Mestrado em Arqueologia	00	
Mestrado em Ciência da Computação	00	
Mestrado em Física	02	
Mestrado em Matemática	00	
Mestrado em Química	00	
Relatório Produtividade Científica	00	
CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE - CCS		
Doutorado em Alimento e Nutrição	03	**13**
Doutorado em Enfermagem	00	
Mestrado Profissional em Saúde da Família	04	
Mestrado em Alimento e Nutrição	00	
Mestrado em Ciências Farmacêuticas	00	
Mestrado em Ciências e Saúde	00	
Mestrado em Enfermagem	00	
Mestrado em Farmocologia	01	
Mestrado em Odontologia	05	

Mestrado em Saúde da Mulher	00	
Mestrado em Saúde e Comunidade	00	
CENTRO DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA - CEAD		
Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP	00	**00**
Mestrado Profissional em Filosofia (PROF-FILO)	00	
CENTRO DE TECNOLOGIA - CT		
Doutorado em Ciência e Engenharia dos Materiais	00	**00**
Mestrado Acadêmico em Automação Industrial	00	
Mestrado em Ciência do Materiais	00	
Mestrado em Ciência e Engenharia dos Materiais	00	
Mestrado em Engenharia Elétrica	00	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM DESENVOLVIMENTO E MEIO AMBIENTE - PRODEMA		
Doutorado em Desenvolvimento e Meio Ambiente	03	**13**
Mestrado em Desenvolvimento e Meio Ambiente	10	
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PROPRIEDADE INTELECTUAL E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA A INOVAÇÃO - PROFNIT		
Mestrado Profissional em Propriedade Intelectual e Transferência de Tecnologia para a Inovação	02	02
REDE NORDESTE DE BIOTECNOLOGIA - RENORBIO		
Doutorado em Biotecnologia	00	**00**
CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO - PARNAÍBA		
Mestrado Profissional em Matemática Rede Nacional - PROFMAT	00	**01**
Mestrado em Artes, Patrimônio e Museologia	00	
Mestrado Profissional em Saúde da Família - PROFMAT	00	
Mestrado em Biotecnologia	00	
Mestrado em Ciências Biomédicas	00	
Mestrado em Psicologia	01	
CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS - BOM JESUS		
Mestrado em Agronomia - Fitotecnia	00	**00**
Mestrado em Ciências Agrárias	00	
Mestrado em Zootecnia	00	
TOTAL DE PUBLICAÇÕES EM 2024		**168**
TOTAL DE PUBLICAÇÕES NO RI		**3.550**

Fonte: Repositório UFPI, 2024.

Gráfico 7 - Inclusão de material no RI em 2024



Fonte: Repositório Institucional UFPI, 2024.

ATENDIMENTOS DE DISCENTES - APOIO À PESQUISA CIENTÍFICA

- **REVISÃO SISTEMÁTICA:** orientações iniciais, seleção de descritores e palavras-chave, elaboração e/ou validação de estratégias de buscas, tradução de estratégias de buscas de uma base de dados para outra:

  2 discentes do Centro de Ciências Agrárias, sendo um do mestrado e um do doutorado;
  1 discente do Centro de Ciências da Saúde, nível mestrado.

- **REVISÃO DE ESCOPO:** orientações iniciais, seleção de descritores e palavras-chave, elaboração e/ou validação de estratégias de buscas, tradução de estratégias de buscas de uma base de dados para outra:

  2 discentes do Centro de Ciências da Saúde, nível mestrado;
  4 discentes do Centro de Ciências da Saúde, nível doutorado.

- **ORIENTAÇÕES SOBRE AS FERRAMENTAS ZOTTERO E RAYAN:**
  1 discente do Centro de Ciências da Saúde, nível mestrado.

DIVISÃO DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO (DRI)

A DRI nasceu no ano de 2020, em uma reunião entre os bibliotecários do SIBi/UFPI, substituindo a antiga terminologia Serviço de Processamento Técnico - SPT. Essa divisão possui subordinação direta à direção da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco.

A divisão coordena atividades de recuperação da informação e tem por finalidade promover a representação da informação de acordo com os padrões e normas da área biblioteconômica e controlar as atividades que envolvem o processamento técnico de todo o material informacional do SIBi/UFPI, sendo assim constituída: **Seção de Representação da Informação; Seção de Conservação e Restauração; Seção de Preparo Físico do Material.**

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

Realizar a representação descritiva e temática conforme normas adotadas, do material informacional recebido pela BCCB. O setor utiliza os seguintes mecanismos de controle para execução dos Processo de Processamento Técnico:

Código de Catalogação Anglo Americano (AACR2),
Machine Readable Cataloging (MARC),
Códigos de Classificação (Classificação Decimal de Dewey-CDD)
Tabela Cutter Sunborn

No ano de 2024 foram catalogados e classificados cerca de 691 títulos entre livros do acervo geral, Piauí, referência e LACI, bem como multimeios, seja em formato CD-ROM ou em formato digital. A quantidade total de títulos foi de 691 e 1110 exemplares.

A elaboração de Ficha Catalográfica segue as recomendações da ABNT e AACR2, e é um serviço de representação da informação oferecido pelo Sistema de Bibliotecas da UFPI (SIBi/UFPI), gratuito à comunidade acadêmica da Instituição. Foram 2.326 fichas confeccionadas pelo SIBi/UFPI. A quantidade de fichas feitas por cada biblioteca do SIBi/UFPI pode ser vista na tabela abaixo:

Tabela 7- Fichas catalográficas atendidas

FICHAS CATALOGRÁFICAS CONFECCIONADASPELO SIBi/UFPI									
BCCB	**FLORIANO**	**BJ**	**PICOS**	**CCA**	**CCE**	**CCHL**	**CCN**	**CCS**	**TOTAL**
448	160	97	27	106	332	377	179	300	2.326

Fonte: Sistema SIGAA, Processos técnicos, 2024

No ano de 2024 houve alguns contratempos como a greve dos servidores técnicos-administrativos com duração de três meses de afastamento das suas atividades. Entretanto, mesmo com o desfalque de servidores, as atividades de confecção de fichas catalográficas, inerentes a este setor, continuaram ininterruptas, impactando apenas na diminuição de registros de catalogação de materiais bibliográficos em relação a quantidade do ano de 2023.

A associação entre os Projetos Pedagógicos de Curso (PPCs), dos cursos ofertados pela UFPI e os livros cadastrados no catálogo das bibliotecas também faz parte das atribuições dos bibliotecários lotados na DRI e, se por um lado houve uma diminuição na demanda de fichas, por outro lado, tivemos aumento significativo em relação a quantidade de PPCs associados ao catálogo da biblioteca no SIGAA, o que contribuiu para otimização de relatórios para recebimento de comissões do MEC e INEP e aprovação de cursos de graduação.

Sobre essa atividade, foram realizadas 19 associações ano passado. Os cursos associados foram: arqueologia, ciências biológicas, ciências da computação, ciências econômicas, ciências sociais, educação física, educação no campo,

farmácia, filosofia, física, geografia, história, letras libras, letras português, medicina, medicina veterinária, pedagogia, química (licenciatura) e serviço social.

Além da associação dos cursos, a DRI ainda faz a relação dos livros não encontrados e envia para a DDCol para que estes possam ser comprados, enriquecendo ainda mais o nosso acervo. Alguns cursos sofrem frequentes atualizações em seus títulos de livros e para esses casos o setor ainda faz uma busca nas plataformas digitais vigentes como a “Minha biblioteca” para elaboração de um relatório mais amplo do que é oferecido aos discentes e docentes.

Seção de Conservação e Restauração do Acervo

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

Seção de Preparo Físico do Material

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

No ano de 2024 todos os materiais físicos recebidos pela BCCB passaram pela Seção de Preparo Físico do Material e foram carimbados, enviados ao serviço de representação da informação e depois retornados a esse setor para, finalmente, serem etiquetados e devolvidos ao acervo.

Chamados em andamento

- Solicitamos uma customização na função de associação curso/disciplina: atualmente só podemos associar um título por vez. Gostaríamos de ter a possibilidade de fazer associação de um título ou mais. Essa customização agilizaria nosso trabalho como, por exemplo, nos casos de títulos com mais de uma edição;
- Correção de erro no relatório por tipo de bibliografia básica e complementar: o erro é que o relatório sai igual quando se coloca as bibliografias básicas e

complementares juntas, quando se seleciona a bibliografia básica ou quando se seleciona apenas a complementar. De todas as formas, o resultado da quantidade de páginas do relatório é igual;

- Relatório de autoria: solicitamos um relatório de autoria e cutter de livros gerado via banco de dados. O relatório deve ser gerado de forma total incluindo todas as bibliotecas e também separado por biblioteca.

Chamados concluídos

- Busca por nome do solicitante e por fichas atendidas por bibliotecário: atualmente homologada, falta a busca por fichas atendidas por bibliotecário;

- Mudanças na aba Inf. e referências: solicitamos acréscimo de um campo para selecionar opções no agendamento de orientação, gostaríamos também de uma mudança de termo e um outro acréscimo para sinalização de término de um atendimento.

Foram realizadas as seguintes melhorias na funcionalidade de Agendar Orientações: no agendamento de orientação, foi acrescentado o Tipo de Orientação, que pode ser:

➢Normalização de Trabalho Acadêmico;
➢Normalização de Publicação;
➢Indexação de Revista;
➢Estratégia de Busca;
➢Não definido.

Na página de atendimento de solicitação, foram realizadas as seguintes alterações:

➢Alterado o label do botão Atender para Aceitar;
➢Criado o botão Finalizar Atendido para solicitações que o usuário compareceu a Biblioteca;
➢Criado o botão Finalizar Ausente para solicitações que o usuário não compareceu a Biblioteca.

Criado duas situações:

- Finalizado - Atendido: representa solicitações cadastrada pelo usuário, aceitas pela Biblioteca, confirmadas pelo usuário e no dia marcado, o usuário compareceu a Biblioteca no horário marcado e foi atendido.
- Finalizado - Ausente: representa solicitações cadastrada pelo usuário, aceitas pela Biblioteca, confirmadas pelo usuário, mas o mesmo não compareceu a Biblioteca no dia marcado e horário marcados.

Criado os filtros de busca abaixo:

- Buscar Solicitações Finalizadas e Atendidas
- Buscar Solicitações Finalizadas mas Ausentes

Funcionalidades

Agendar Orientação

- Servidor - SIGAA > Biblioteca > Módulo do Servidor > Serviços ao Usuário > Agendamento de Orientação > Agendar Orientação
- Discente - SIGAA > Portal do Discente > Biblioteca > Serviços ao Usuário > Agendamento de Orientação > Agendar Orientação

Aceitar e gerenciar os agendamentos de orientação

- Servidor Bibliotecário - SIGAA > Biblioteca > Inf. e Referência > Gerenciar Solicitações > Agendamento de Orientação

- Destaque para o último exemplar inserido no SIGAA BIBLIOTECA: foi realizada a alteração para ordenar pela Biblioteca e depois pela data de criação (inserção) do material no sistema. Dessa forma, o último exemplar inserido aparecerá sempre como primeiro da lista.

- **ESTRATÉGIA**

Nessa etapa, a unidade deve apresentar o Monitoramento do Plano de Desenvolvimento da Unidade-PDU (2023-2024), referente ao ano de 2024. O PDU da unidade é estruturado é dois níveis que são: o **Plano Tático,** composto pelas metas a serem alcançadas em 2023 e 2024e o **Plano Operacional,** que representa o plano de ação da unidade através da definição das estratégias a serem trabalhadas no ano de 2024 para alcance das metas definidas para o período.

Plano Tático e Operacional

Quadro 13– Planejamento tático e operacional: painel de estratégias e tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE	**BIBLIOTECA COMUNITÁRIA JORN. CARLOS CASTELLO BRANCO**						**ANO**	**2023**	
IdPDT	**META**	Instalar 05 (cinco) totens com acesso ao SIGAA módulo Biblioteca para viabilizar os empréstimos em autoatendimento em locais distintos da BCCB							
2									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

1	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Alinhado junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Incluido no PAC	STI verificou INCOMPATIBILIDADE com o Sigaa	xxxxxxxxx	xxxXXXXXX	Direção da BCCB; Setor de Aquisição	PDI	Não atendida	STI verificou INCOMPATIBILIDADE com o Sigaa
IdPDT **3**	**META**	Aquisição de um módulo Sigaa compatível para integração com novas soluções de tecnologia para bibliotecas, como por exemplo o RFID							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

2	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda 2. Cadastrar no PAC 2023/2024 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI 4. Acompanhar a implementação e testes do módulo 5. Acompanhar testes finais do módulo 6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.	1.Alinhamentojunto ao STI a necessidade da demanda	Cadastrado no PAC	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxx	Direção da BCCB; Setor de Aquisição	PDI	Aguardando estudo técnico da STI	Meta inviabilizada, devido a mudança de superintendente
IdPDT	**META**	Ampliar o monitoramento por circuito fechado de câmeras							
7									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
3	1. Fazer o levantamento do quantitativo de equipamentos necessários; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Formalizar o pedido de equipamentos junto ao STI; 4. Acompanhar a solicitação junto	1. Levantamento do quantitativo de equipamentos necessários; 2. Inclusão no PAC 2023/2024;	Pedido Formalizado por meio de formulário eletrônico disponibiliado	Acompanhamento da solicitação		Direção da BCCB; Setor de Aquisição	PDI	PARCIALMENTE CONCLUÍDO	Falta complementar o circuito com mais duas câmeras. Meta não concluída no trimestre. A meta será concluída no primeiro trimestre de 2025.

	ao STI; 5. Acompanhar o recebimento e instalação dos equipamentos; 6. Atualizar a necessidade de mais equipamentos.								
IdPDT **8**	**META**	Atender 30% da demanda por melhorias nos sistemas de iluminação dos Campi até 2024							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
4	1. Fazer um levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Solicitar ao setor competente a instalação de lâmpadas fluorescentes que permitam melhor visualização do acervo e elevem a qualidade das condições de trabalho/estudo.	1. Levantamento das necessidades de iluminação de cada espaço da BCCB;	2. Inclusão no PAC 2023/2024; 3. Solicitadp ao setor competente a instalação e o reposicionamento de lâmpadas fluorescentes; 4. Instalação de 20 lâmpadas fluorescentes 5. Reposicionamento de lâmpadas	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Direção da BCCB	PDI	CONCLUÍDO	Foi feito reposiciomanto e adicionadas 20 lâmpadas ao acervo
IdPDT	**META**	Reformular site incluindo também ajuste do layout da página da BCCB para inclusão de novas demandas de informação (bases de dados, e-books							

10		e revistas eletrônicas)							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
5	1. Solicitar reformulação da página da biblioteca junto ao STI; 2. Acompanhar o atendimento da solicitação; 3. Avaliar o novo layout 4. Divulgar a nova estrutura do site da biblioteca. 5. Implementação da nova página.	1. Solicitado a reformulação da página da biblioteca junto ao STI; Chamados #46865 #50173	2. Acompanhamento do atendimento da solicitação;	3. Acompanhamento do atendimento da solicitação;	4. A UFPI fez a mudança no site para adequação ao padrão das IES públicas	Direção da BCCB	PDI	CONCLUÍDA	A site da UFPI mudou para o padrão das instituições públicas federais. O site da Biblioteca precisa de revisão para medir o nível de erro que porventura ocorreu no processo de migração.
IdPDT **11**	**META**	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.							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

6	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	1. Conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de consumo.	Incentivo ao compartilhamento de documentos online	Incentivo ao compartilhamento de documentos online	Incentivo ao compartilhamento de documentos online	Direção da BCCB	PDI	CONCLUÍDA - PERMANENTE	a BCCB adotou medidas de compartilhamento e edição de documentos via drive. Com isso, ficou bem evidente a redução do consumo de papel e de impressões gráficas.
IdPDT	**META**	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)							
12									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
7	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. Conscientização dos funcionários para evitar desperdícios de material de cozinha. 2. Implementação da campanha de "adote um copo, adote uma xícara", quando retorno das atividades presenciais.	2. Incentivo para evitar desperdicio de material de cozinha. Reduzimos a qtde colocada nas bandeijas	3. Incentivo para evitar desperdicio de material de cozinha. Reduzimos a qtde colocada nas bandeijas	4. Incentivo para evitar desperdicio de material de cozinha. Reduzimos a qtde colocada nas bandeijas	Direção da BCCB	PDI	CONCLUÍDA	Houve redução uma vez que diminuímos a oferta
IdPDT	**META**	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							

35									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
8	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitar desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1.Conscientização dos funcionários para redução do uso de telefonia fixa. 2. Solicitado desativação de linhas obsoletas e/ou desnecessárias.	1. Linhas obsoletas desativadas	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	Direção da BCCB	PDI	CONCLUÍDA	Apenas a secretaria da BCCB possui uma linha telefônica fixa ativa.
IdPDT **13**	**META**	Diminuir o consumo de impressão na BCCB para contribuir com a redução em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão da UFPI							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

9	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Conscientizaçãodos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Conscientizaçãodos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Conscientizaçãodos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	1. Conscientizaçãodos funcionários para evitar desperdícios nas impressões de materiais.	Direção da BCCB	PDI	CONCLUIDA	A BCCB adotou medidas de compartilhamento e edição de documentos via drive. Com isso, ficou bem evidente a redução do consumo de papel e de impressões gráficas.
IdPDT	**META**	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.							
14									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
10	1. Planejar campanha de conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	1. Conscientização dos funcionários para redução do uso de energia elétrica.	Flexibilização e PGD		Direção da BCCB	PDI	CONCLUIDA	Nos setores com servidores em PGD, a redução do uso de computadores ligado foi de 50%.
IdPDT	**META**								
36									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	

		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
11	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo;5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;	3. Incluir no PAC 2023; 4. Abertura do processo	Acompanhamento da solicitação		Direção da BCCB	Planejamento Tático	(Não concluída) Processo aberto 23111.015986/2023-82 - Aguardando liberação de orçamento na PROPLAN	Solicitado 02 pares de antenas antifurto
IdPDT	**META**	Comprar mobiliário ergonômico para servidores do SIBi/UFPI							
37									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

12	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1.Levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI;	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não concluída	Aguardando inclusão da demanda nos processos de aquisição de mobiliário da Instituição
IdPDT	**META**	Comprar mobiliário específico para o sistema de bibliotecas da UFPI							
16									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

13	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento da demanda entre as bibliotecas do SIBi/UFPI; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Acompanhando orçamento para a abertura do processo	Direção da BCCB Setor de Aquisição	Planejamento Tático	Não concluída	Foi realizado levantamento mas não houve orçamento disponibilizado (Necessidade de rever a demanda, elencar prioridades e procurar o atendimento por meio de atas de registro de preços)
IdPDT	**META**	Reestruturar o sistema de climatização da BCCB, oferecendo ao público mais conforto e comodidade.							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

14	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra pra PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor;	3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Foram adquiridos 8 aparelhos de ar condicionado splits para amenizar a termperatura.	Splis Instalados	Não há disponibilidade de novos equipamentos. Feita aquisição recente de novos máquinas de refrigeração pela PRAD.	Direção da BCCB	Planejamento Tático	(Não concluída) Processo aberto 23111.007841/2023-98 - Aguardando liberação de orçamnto na PROPLAN	Não houve liberação de orçamento para atendimento da demanda e foram realizadas ações paleativas para amelhoria da climatização
IdPDT	**META**	Realizar assinaturas de revistas eletrônicas							
38									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

15	1. Realizar levantamento de títulos de periódicos; 2. Realizar cotação de preços junto aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação fornecedor/empenho	Assinatura realizada Revista dos Tribunais	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXX	Implantação do uso	Setor de Aquisição	Planejamento Tático	CONCLUIDA	Base de dados já implantada, com 50 licenças distribuídas para a pós-graduação em direito do CCHL
IdPDT **39**	**META**	Realizar compra de livros impressos							
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

16	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	1. Fazer levantamento do acervo, observando indicadores do MEC, bibliografias dos PPC's e estabelecendo prioridades para os cursos com acervo desatualizado; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Incluir no PAC 2023; 4. Elaborar termo de referência /organização do processo; 5. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 6. Acompanhar realização do pregão eletrônico; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	Alinhamento de recurso com a Proplan Enviadas listas para cotação	Recurso liberado e proceso aberto	Recebimento do material	Setor de Aquisição	Planejamento Tático	Atendimento parcial	O orçamento liberado não foi suficiente para atender a demanda total (Foram solicitados R$ 500.000,00 e liberado o valor de R$ 150.00,00). REGISTRO DE PREÇOS nº 14/2022, processo administrativo nº 23111.045330/2021-96,
IdPDT	**META**	Realizar assinatura de plataformas de ebooks e coleções digitais que atendam aos alunos dos cursos presenciais e a EAD							

40									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
17	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	1. Realizar levantamento de plataforma de E-books; 2. Realizar cotação de preço juntos aos fornecedores; 3. Elaborar termo de referência /organização do processo; Assinatura da plataforma Minha Biblioteca e compra permanente da EBSCO	4. Formalizar o pedido de compra a PRAD/Licitação; 5. Realizar compra pela modalidade Inexibilidade de Licitação;	Encerramnto da parceria para compartilhamento de licenças com a CEAD e suspensão do acesso a Minha Biblioteca.	Processo aberto para 3 mil licenças	Setor de Aquisição Serviço de Referência	Planejamento Tático	Não concluída/Processo em tramitação (Aguardando liberação de orçamento/PROPLAN)	PROCESSO 23111.053096/2024-22: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DA EMPRESA MINHA BIBLIOTECA LTDA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA TEMPORÁRIA, ANUAL, PARA ACESSO ON-LINE À PLATAFORMA DE LIVROS DIGITAIS (EBOOKS) MINHA BIBLIOTECA (3 mil licenças).

	à plataforma de E-books à comunidade acadêmica								
IdPDT	**META**	Construir estúdio de transmissão online							
19									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
18	1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda; 2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC; 3. Fazer orçamento junto ao fornecedor dos equipamento necessário para a demanda; 4. incluir no PAC 2023 5. Elaborar termo de referência organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra PRAD-Lcitação; 7. Abrir licitação dos equipamentos para submeter ao pregão eletrônico. 8. Acompanhar contratação	1 Alinhar junto a SCS as definições e necessidades para essa demanda; 2. Definir sala para alocação do estúdio dentro da BC; Solicitado o projeto a PREUNI	4. incluir no PAC 2023			Direção da BCCB/SCS/ Setor de aquisição	Planejamento tático	Não alcançada	Incluir no PDU 2025

	fornecedor /empemho.								
IdPDT	**META**	Adquirir equipamentos de tecnologia RFID							
20									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
19	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Cadastrar no PAC 2023/2024 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI; 4. Acompanhar a implementação e testes do módulo; 5. Acompanhar testes finais do módulo; 6. Disponibilizar novo módulo para uso da biblioteca.	1. Realizar alinharmento junto ao STI a necessidade da demanda	2. Cadastrar no PAC 2023/2024; 3. Acompanhar a aquisição do módulo junto ao STI .			Direção da BCCB/STI/ Setor de Aquisição	PDI	Não adquirido	Precisa retomar o entendimento com a STI para estudo de viabilidade com o SIGAA. Posterior elaboração de projeto para aquisição dos recursos junto ao Ministério da Educação.
IdPDT	**META**	Contratar empresa de comunicação visual							
21									

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUIDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
20	1- Elaborar projeto para contratação de empresa de comunicação visual ouvida a SCS da UFPI; 2- Cadastrar a demanda no PAC 2023/2024; 3-. Elaborar termo de referência; 4. Acompanhar realização do pregão; 5. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 6- Definir as diretrizes de implantação do serviços junto com a empresa.	Pesquisa por empresas para elaboração do projeto	2- Cadastrar a demanda no PAC 2023/2024;			Direção da BCCB/SCS/ Setor de Aquisição		Não alcançada	Não houve sucesso na pesquisa por empresas pela especificidade do ítem.

IdPDT	META	
22		Implementar a biblioteca digital de monografias

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUIDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º	4º			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFIC

				Trimestre	**Trimestre**				**AR**
21	1. Alinhar junto ao STI a necessidade da demanda; 2. Acompanhar a customização do Dspace junto a STI; 3- Definir junto a PREG a política de informação científica da graduação; 4- Elaborar em parceria com a PREG Resolução que cria a Biblioteca Digital de Monografias da UFPI; 4. Acompanhar e realizar testes do software DSpace; 6. Disponibilizar novo serviço para uso da biblioteca e comunidade acadêmica.	1. Levar a necessidade da demanda ao STI	2. Acompanhar a customização do Dspace junto a STI;			Direção da BCCB/PREG/STI		Não alcançada	Aguando STI terminar a customização do Dspace
IdPDT	**META**	Reestruturar o sistema elétrico da biblioteca							
23									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

22	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar projeto elétrico em parceria com curso de Engenharia Elétrica da UFPI; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho	1. Realizar o levantamento da demanda necessária;	Solicitado	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxx	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançada	Foram feitas novas instalações e trocas de equipamentos, atendendo a solicitações via Sinapse
IdPDT	**META**	Instalar tomadas em todas as mesas e cabines da biblioteca							
24									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

23	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Elaborar orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Realizar solicitação de contratação do serviço à PREUNI; 5. Elaborar termo de referência; 6. Acompanhar realização do pregão; 7. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 8. Acompanhar execução do serviço.		1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Solicitado a manutenção/Preuni			PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançada	
IdPDT	**META**	Adquirir notebooks para o uso interno e empréstimos aos usuários							
25									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

24	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos notebooks; 10. Elaborar política de empréstimo dos equipamentos; 11. Divulgar e disponibilizar os notebooks à comunidade	1. Realizar levantamento da demanda necessária; Solicitado a STI via SINAPSE em 07/02/2023		AQUIRIDOS 03		PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	CONCLUIDA	
IdPDT	**META**	Adquirir fones com microfones integrados							
26									

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUIDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
25	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos fones; 10. Utilizar os fones em transmissões para o Canal Youtube da Biblioteca.	1. Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar juntamente com a STI configurações mais adequadas dos equipamentos;	Foram adquiridos			PRAD/STI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	CONCLUIDA	13 fones de ouvido foram recebidos
IdPDT	**META**	Implantar o pix para recebimento de multas							

27									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
26	1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI; 2. Solicitar à Contabilidade o estabelecimento de convênio com instituição bancária; 3. Receber orientações da Contabilidade sobre protocolos de pagamento via PIX; 4. Treinar equipes das bibliotecas para operar o recebimento de multas via PIX ; 5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas; 6. Divulgar junto à comunidade a nova forma de recebimento de multas	1. Verificar viabilidade de implantação junto à Contabilidade da UFPI; 5. Atualizar Resolução das Multas, acrescentando a nova forma de recebimento das multas;	Solicitado A STI	Acompanhando	Acompanhando	PRAD/ Contabilidade/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançada	Em testes finais
IdPDT	**META**	Investir na qualificação de bibliotecários							

28									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
27	1. Fazer levantamento das necessidades de formação junto aos bibliotecários do doSIBi/UFPI; 2. Realizar orçamento dos cursos demandados; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Elaborar termo de referência /organização de processo por inexigibilidade com fornecedor exclusivo; 5. Formalizar pedido de pagamento de inscrição para PRAD; 6. Acompanhar programa de capacitação dos bibliotecários; 7.Elaborar relatório de realização das atividades para SRH evidenciando a relação direta entre a capacitação e os serviços prestados pela biblioteca	1.Levantamento das necessidades de formação junto aos bibliotecários do doSIBi/UFPI; 3. Incluir no PAC 2023/2024;	2. Realizando orçamento dos cursos demandados;		Curso OJS	PRAD/ SRH/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	CONCLUIDA	Realizado curso sobre OJS com os bibliotecários da Divisão de Atendimento ao Usuário.
IdPDT	**META**	Construir um vestiário na Biblioteca Comunitária							

29									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
28	1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária; 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI; 6. Acompanhar execução da obra.	1. Alinhar com PREUNI diretrizes para construção de vestiário na Biblioteca Comunitária; 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 4/2024 - BC (11.00.11)	Solicitado	Solicitado	Solicitado	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançado	
IdPDT	**META**	Construir salas para atendimento de alunos com necessidades especiais							
30									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	

		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
29	1. Alinhar com direção do PRAEC/NAU diretrizes para construção de salas para atendimento de alunos com necessidades especiais 2. Solicitar à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI; 6. Acompanhar execução da obra	1. Alinhado com direção do PRAEC/NAU diretrizes para construção de salas para atendimento de alunos com necessidades especiais 2. Solicitado à PREUNI elaboração do Projeto; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4.MEMORANDO ELETRÔNICO Nº 4/2024 - BC (11.00.11)	Destinação de 4 cabines individuais voltadas ao atendimento de alunos com espectro autista	Solicitado	Solicitado	PREUNI/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançado	
IdPDT	**META**	Adquirir armários de aço para alocação de coleções especiais							
31									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	

		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
30	1.Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar informações dos produtos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de compra à PRAD/Licitação; 7.Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação do fornecedor/empenho; 9. Concluir processo de aquisição e recebimento dos armários; 10. Fazer alocação dos materiais nos materiais de aço.	1.Realizar levantamento da demanda necessária; 2. Pesquisar informações dos produtos; 3. Realizar cotação de preços junto ao fornecedor; 4. Incluir no PAC 2023/2024;	Solicitado a PRAD	Solicitado	Solicitado	PRAD/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não Alcançado	
IdPDT	**META**	Construir a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde							
32									

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023-2024				ATRIBUIDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			SITUAÇÃO	EVIDENCIAR/JUSTIFICAR
31	1. Alinhar com direção do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS; 2. Licitar a elaboração de planta para alocar a referida biblioteca; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 5. Elaborar termo de referência /organização do processo; 6. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/Licitação; 7. Acompanhar realização do pregão; 8. Acompanhar contratação da empresa de construção; 9. Acompanhar processo de construção da obra 10. Realizar processo de aquisição de equipamentos e mobiliários adequados à nova biblioteca; 11. Realizar mudança para novo	1. Alinhado com o diretor do CCS diretrizes para construção da Biblioteca Setorial do CCS;	AGUARDANDO	AGUARDANDO	AGUARDANDO	PREUNI/ Direção CCS/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	AGUARDANDO	O Diretor do CCS relatou que estava pleiteando um terreno onde serão construídas salas de aula e a Biblioteca

	prédio.								
IdPDT	**META**	Ampliar a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação							
33									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**

32	1. Alinhar com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE; 2. Incluir no PAC 2023/2024; 3. Solicitar orçamento para execução da obra a PREUNI; 4. Formalizar o pedido de execução de obra a PREUNI/; 5. Acompanhar processo de ampliação da Biblioteca	1. Alinhamento com direção do CCE diretrizes para a ampliação da Biblioteca Setorial do CCE; 2. Incluso no PAC 2023/2024;	CCE INCLUIU NO PDU	CCE INCLUIU NO PDU	CCE INCLUIU NO PDU	PREUNI/ Direção CCE/ Direção da BCCB	Planejamento Tático	Não alcançado	
IdPDT	**META**	Melhorar a qualidade do ar do ambiente das Bibliotecas com o aparelho de ozonio							
34									
ITEM	**ESTRATÉGIA**	**PLANO DE AÇÕES 2023-2024**				**ATRIBUIDO**	**ORIGEM**	**ACOMPANHAMENTO**	
		1º Trimestre	**2º Trimestre**	**3º Trimestre**	**4º Trimestre**			**SITUAÇÃO**	**EVIDENCIAR/JUSTIFICAR**
33	1. Fazer levantamento da demanda necessária; 2. Fazer orçamento junto ao fornecedor; 3. Incluir no PAC 2023/2024; 4. Fazer solicitação de compra junto à Prad; 5. Acompanhar processo de	1. Levantamento da demanda necessária; 2. Orçamento feito junto ao fornecedor; 3.Abertura do processo	Solicitação de sanitizadores			Direção da BCCB	Planejamento Tático	Processo 20111.009301/2023-60 EM ACOMPANHAMENTO	AGUARDANDO LIBERAÇÃO DE ORÇAMENTO NA PROPLAN

	dispensa; 6. Acompanhar contratação fornecedor/empenho;								

- **Desempenho**

Quadro 14 - Plano de contratações 2024

PLANO DE DADOS		ANO					
		2024	CONJUNTO DE DADOS				
			AQUISIÇÃO DE LIVROS				
ITEM	**IDENTIFICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**	**MODALIDADE**	**SETOR REQUISITANTE**	**OBJETO**	**VALOR**	**CORRELAÇÃO COM O TEMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL(PDI).** **(Link PDI)**	**CORRELAÇÃO COM O PRODUTO DA CADEIA DE VALOR UFPI.** **(Link Cadeia de Valor)**
	Aquisição de material bibliográfico	Pregão eletrônico	Orgão Suplementar Biblioteca Comunitária	Aquisição de livros físicos nacionais e importados (Saúde, Engenharias, Exatas, Agrárias, Sociais e Humanas) para atender as demandas dos cursos ofertados pela UFPI.	R$ 500.000,00	Tema estratégico 9	Processos finalísticos
	Assinatura plataforma	Compra direta/Dispensa	Orgão Suplementar Biblioteca	Assinatura para acesso a 234 Normas Técnicas	R$ 9.777,25	Tema estratégico 9	Processos finalísticos

	ABNT Coleção		Comunitária	Brasileiras ABNT (NBR) e MERCOSUL (AMN) para acesso ilimitado a toda comunidade da UFPI.			
	Assinatura plataforma Revista dos Tribunais	Inexigibilidade fornecedor exclusivo	Orgão Suplementar Biblioteca Comunitária	Assinatura de 50 licenças de da Revista dos Tribunais online para o curso de Pós-Graduação em Direito.	R$ 17.266,10	Tema estratégico 9	Processos finalísticos
	Curso de capacitação OJS	Inexigibilidade	Orgão Suplementar Biblioteca Comunitária	Contratação de empresa especializada para prestação de treinamentos modulares on-line, com a finalidade da estruturação futura do portal de periódicos da UFPI	R$ 3.812,50	Tema estratégico 9	Processos finalísticos
TOTAL					**R$ 530.855,95**		

Fonte: BCCB, 2024.

Quadro 15 - Desempenho em relação ao período anterior - Material bibliográfico

Ano	Valor Total Investido (R$)	Variação Absoluta (R$)	Variação Percentual
2023	540.423,13	-	-
2024	530.855,95	-9.567,18	-9,82%

Fonte: BCCB, 2024.

Houve queda leve de aproximadamente 9,82% no orçamento destinado à aquisição de materiais bibliográficos e plataformas em 2024.

Quais? Como? De que forma? Por que? Em que esses avanços ou queda, impactaram no cumprimento da missão da unidade e da UFPI?

- **Avanços:** Houve incremento nas assinaturas da Revista dos Tribunais e ABNT Coleção, ampliando o acesso a recursos especializados;
- **Quedas:** A redução do valor destinado às contratações pode indicar renegociação contratual ou mudança no escopo dos serviços.

Impactos no cumprimento da Missão da Unidade e da UFPI

Positivos:

- A manutenção da assinatura das plataformas digitais e aquisição de acervo contribui diretamente para o suporte acadêmico, fortalecendo a qualidade do ensino.
- Contratação de capacitação para o portal de periódicos da UFPI alinha-se com a modernização dos processos de gestão acadêmica.

Negativos:

- A queda no valor das aquisições no ano de 2024 pode impactar a oferta de recursos físicos e digitais, dependendo da manutenção da qualidade e abrangência dos serviços.

5- Informações Orçamentária, Financeira e Contábeis

No ano de 2024 foram realizadas aquisições de material de uso permanente e de consumo, bem como a contratação de serviços, com o objetivo de permitir melhorias no atendimento aos usuários das bibliotecas, o apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

NOVAS AQUISIÇÕES

Acervo

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

A atualização e expansão do acervo é realizada anualmente por meio de compra, doação e permuta de materiais. A solicitação de compra é realizada com base nas bibliografias básicas e complementares dos PPCs dos cursos ofertados pela Instituição variando de acordo com o orçamento e a disponibilidade do mercado livreiro.

Em 2024 foram recebidos em regime de doação aproximadamente 900 exemplares. O processo de aquisição de material bibliográfico referente a 2024/2025 encontra-se em fase de elaboração de artefatos (ETP, mapa de risco e Termo de referência) pela Comissão de planejamento da contratação.

Plataformas digitais

Atualmente a UFPI conta com processo em andamento de assinatura da Plataforma da Minha Biblioteca (3 mil licenças), com uma coleção de Ebooks perpétuos da EBSCO (350 títulos) e também assinaturas vigentes de acesso a ABNT Coleção e Revista dos Tribunais Online (área jurídica).

6- Anexos, Apêndice e Links