



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO DO SETOR:**

Biblioteca Central

Professor Cândido Athayde

BCPCA


PARNAÍBA-PI, 2022

ROL DE RESPONSÁVEIS

Cátia Regina Furtado da Costa

Coordenadora da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

Márcia de Área Leão Oliveira

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Cátia Regina Furtado da Costa

Coordenadora da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

Márcia de Arêa Leão Oliveira

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1	11
FIGURA 2.....	16
FIGURA 3.....	17
FIGURA 4.....	19
FIGURA 5.....	21

LISTA DE QUADROS

Quadro 1.....	10
Quadro 2.....	10
Quadro 3.....	13
Quadro 4.....	14
Quadro 5.....	14
Quadro 6.....	22
Quadro 7.....	23
Quadro 8.....	24

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO SETOR	8
1.1 Histórico do Setor	8
1.2 Objetivos e Metas do Setor	9
1.3 Organização Administrativa	10
2. IDENTIDADE ESTRATÉGICA	15
2.1 Missão	15
2.2 Visão	15
2.3 Valores	15
2.4 Cadeia de Valores	16
3. OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS	18
3.1 Objetivos Estratégicos	18
3.3 Iniciativas Estratégicas	18
4. METODOLOGIA	19
4.1 Análise de SWOT	19
5. PLANEJAMENTO DO SETOR	22
5.1 Planejamento Operacional	22
5.2 Planejamento Tático	23
5.3 Planejamento Estratégico	24
6. RESULTADOS	25
REFERÊNCIAS	26

1. APRESENTAÇÃO DO SETOR

1.1 Histórico do Setor

Desde 1976 a Biblioteca do *campus* Ministro Reis Velloso começou suas atividades, de lá pra cá vem evoluindo juntamente com a instituição assumindo a missão de tornar a informação não só contida em livros e outros suportes físicos como também a informação digital acessível na sua disseminação e recuperação.

Naquela época as Bibliotecárias trabalhavam com fichas ainda impressas e com a acessão da tecnologia da informação o catálogo passou a ser automatizado, trazendo desafios e uma nova cara a Biblioteca.

O acervo sempre prezou e via de regra é formado pelas bibliografias básicas e complementares dos cursos. A partir de 2006, a avaliação da comissão MEC com vistas em credenciar, reconhecer e autorizar novos cursos de graduação do *campus* avalia a estrutura e serviços da Biblioteca *in loco*, obtendo boas respostas dos avaliadores.

A importância da Biblioteca no cenário acadêmico vem a cada ano crescendo e deixando para trás o estereótipo de depósito de livros e avançando em seus serviços tendo como aliada as tecnologias e sistemas de informação.

A Biblioteca Central Professor Cândido Athayde possui atualmente um acervo de 33 mil exemplares formado por livros físicos e TCCs, além de plataformas digitais. Possui um amplo espaço para estudos com 70 cabines e 5 salas de estudo em grupo além de um laboratório de informática.

Seus serviços e produtos estão voltados para toda a comunidade acadêmica da Instituição com a missão de fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFDPAr, auxiliando na geração, preservação e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais, e da inovação, visando ao desenvolvimento intelectual e social.

Com a criação da UFDPAr passa a ser Biblioteca Central Professor Cândido Athayde, agora com autonomia administrativa e conseqüentemente mais responsabilidades envolvendo novos procedimentos técnicos e administrativos.

A Biblioteca Central também gerencia tecnicamente a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação de Parnaíba, onde conduz o objetivo de transformar a leitura e literatura infantil em um alicerce para o desenvolvimento das crianças.

1.2 Objetivos e Metas do Setor

Objetivo Geral:

O objetivo da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA) está sintetizado em disseminar, preservar e colaborar de forma democrática para a construção do conhecimento através do acesso a diversas fontes de informações, sejam elas físicas, digitais, fotografias, etc. Seus objetivos e metas tem como público alvo toda a comunidade acadêmica da UFDPAr.

Objetivos Específicos:

1. Disponibilizar um ambiente seguro e confortável aos nossos usuários;
2. Melhorar o desempenho dos seus recursos humanos;
3. Orientar o usuário através da recuperação da informação;
4. Implementar atividades culturais no âmbito da biblioteca;
5. Instituir normas, políticas e procedimentos no âmbito do setor.

METAS

Metas relativas ao objetivo específico 1

1. Ampliar o espaço da Biblioteca e setores administrativos em até 100% do espaço atual visto a previsão do aumento do acervo e novas demandas do público.

Metas relativas ao objetivo específico 2

1. Solicitar pelo menos 2 cursos voltados para o aperfeiçoamento profissional dos servidores e aquisição de softwares atualizados para melhor gerenciamento dos produtos e serviços oferecidos.

Metas relativas ao objetivo específico 3

1. Programar palestras semestralmente para 100% das turmas ingressas e egressas da UFDPAr.
2. Fornecer treinamentos online sobre pesquisas em bases de dados científicas.

Metas relativas ao objetivo específico 4

1. Organizar uma semana ou semestre com uma programação voltada para realização de palestras com convidados além de oficinas tornando a biblioteca um espaço mais atrativo aos usuários.

Metas relativas ao objetivo específico 3

1. Criar o regimento interno, política de desenvolvimento de coleções, política de circulação do acervo, entre outras normas que se fizerem necessárias.

1.3 Organização Administrativa

Quadro 1: Quadro de Pessoal

<u>QUADRO DE PESSOAL</u>
BIBLIOTECÁRIAS
Cátia Regina Furtado da Costa – CRB31109
Danille de Lima Silva – CRB3 (em cooperação técnica no IBRAM)
Márcia de Arêa Leão Oliveira – CRB31003
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Antônio Cláudio Caldas Medeiros
AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Katrine Santos (em cooperação técnica na UFDPAr)
TERCERIZADOS
Gabriel Matheus Pereira
Geison de Brito
Francivalda Felícia Maia
Paulo Ricardo dos Santos Silva

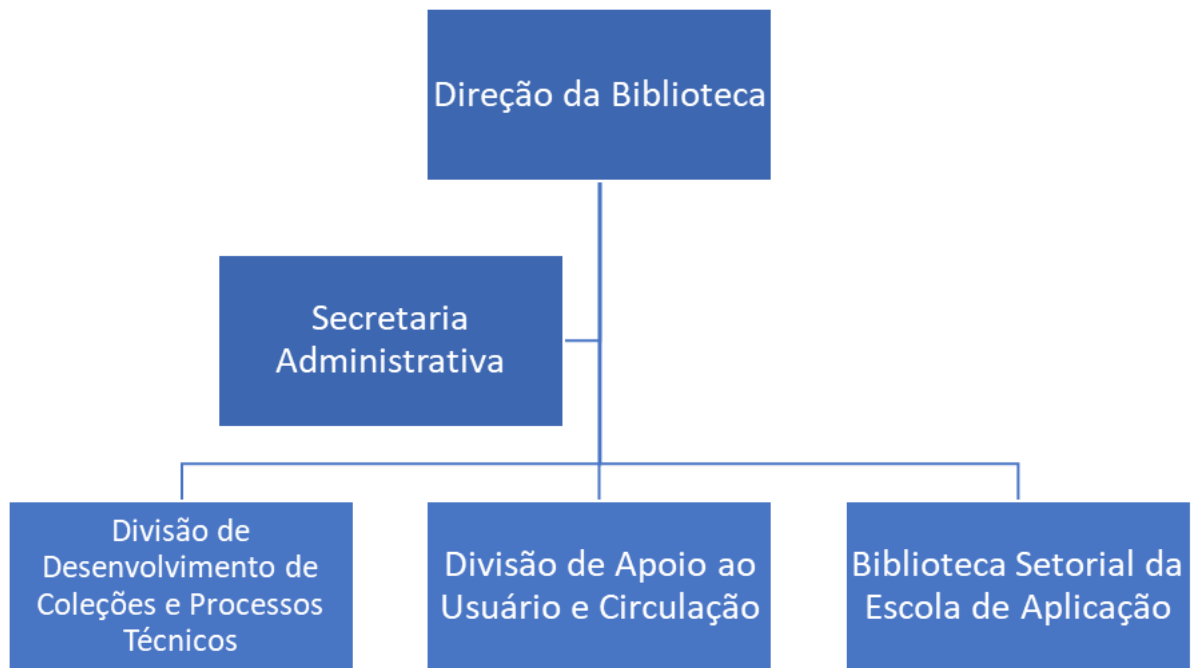
Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

Quadro 2: Horários

<u>HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO</u>
De Segunda a sexta-feira das 8h às 20h Feriados de segunda a sexta-feira das 8h às 18h

ORGANOGRAMA

Figura 1: Organograma Biblioteca Central



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

DIREÇÃO GERAL DA BIBLIOTECA CENTRAL

- Planejar, coordenar e avaliar serviços de informação, assim como seus procedimentos técnicos e administrativos;
- Normatizar os serviços de informação;
- Adotar política de desenvolvimento de coleções;
- Elaborar propostas para solicitação de recursos voltados à implantação, aquisição, manutenção, preservação e disseminação de fontes informacionais necessárias às atividades da Universidade;
- Manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;
- Estimular o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;
- Propor medidas visando ao crescimento e à modernização da infraestrutura da Biblioteca;
- Administrar tecnicamente as atividades e demandas informacionais referentes a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação da UFDPAr;

- Dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela BCPCA;

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

- Auxiliar a Coordenação em assuntos técnicos e administrativos na gestão de serviços de informação e demais atribuições; O controle da agenda e dos compromissos da Direção da BCPCA;
- Planejamentos de viagens, diárias e outras demandas dos servidores;
- Despacho e conferência de documentos;
- Organização de Arquivos;
- Recepção de Usuários no que concerne questões da direção ou outros setores da Biblioteca;
- Acompanhamento e organização de reuniões;
- Realização de Atas;
- Recebimento e conferência de materiais.

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E PROCESSAMENTO TÉCNICO

- Planejar, organizar, coordenar atividades necessárias ao seu funcionamento;
- Assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca;
- Definir critérios para a formação do acervo envolvendo processos decisórios que determinam aquisição, manutenção e descarte de materiais que compõe o acervo da BCPCA;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento dos processos técnicos de materiais adquiridos pela BCPCA;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de desenvolvimento de coleções;
- Encaminhar à Pró-reitora de Planejamento o pedido do material informacional para compra;
- Acompanhar de forma sistemática o processo de compra junto à Pró-reitora de Administração;
- Atestar e enviar à Pró-reitora de Administração as notas fiscais para pagamento;
- Acompanhar o tombamento do material informacional da BCPCA;
- Controlar as assinaturas de periódicos físicos e plataformas digitais;
- Receber, selecionar e distribuir o material informacional adquirido por doação ou permuta pela BCPCA;
- Disseminar a lista de duplicatas das publicações a serem encaminhadas para doação;
- Providenciar a alienação do material informacional recebido por doação ou permuta.
- Promover o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

- Fazer acompanhamento dos programas de catalogação cooperativa;
- Manter atualizados os instrumentos utilizados nos processos de catalogação, classificação e indexação;
- Acompanhar as atividades de preservação e conservação dos acervos informacionais;
- Coordenar as atividades de processamento técnico do material informacional, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela BCPCA;
- Executar e controlar o tratamento descritivo e temático do material informacional, de acordo com as linguagens documentárias e os formatos bibliográficos;
- Realizar a catalogação na fonte das publicações a serem editadas pela Universidade, observando as regras nacionais e internacionais.

APOIO AO USUÁRIO E CIRCULAÇÃO

- Executar a sinalização de estantes e ambientes;
- Reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela BCPCA;
- Supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de empréstimo do material informacional;
- Fazer acompanhamento do serviço de alerta e cobrança do material informacional emprestado;
- Encaminhar à Divisão de Seleção e Aquisição os materiais informacionais substituídos pelos usuários para realizar o tombamento e os materiais informacionais danificados para efetivar a baixa patrimonial;
- Realizar análise e inventário dos acervos circulante e de desbaste;
- Realizar avaliação periódica visando à conservação e preservação dos acervos;
- Receber e acompanhar as visitas programadas;
- Atualizar o manual de serviços do setor.

Quadro 3: Atribuições dos Auxiliares e Terceirizados

AUXILIARES E TERCEIRIZADOS
<ul style="list-style-type: none"> • Auxílio no Processamento Técnico – Com a orientação do bibliotecário, auxilia no processo de etiquetas, carimbos e outros.
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar o acervo – verificando se os livros estão colocados de acordo com a classificação;

- **Referência e Circulação** – atender e orientar o usuário quanto as dúvidas relacionadas aos serviços da biblioteca e a circulação do acervo, ou seja, empréstimo e devolução dos livros.
- **Atendimento direto ao público**
- **Restauração** - Responsável pela restauração do acervo.

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

1.4 Infraestrutura Física do Setor

A Biblioteca da UFDPAR dispõe de uma área total de 500m² onde encontram-se os seguintes salas, setores e equipamentos de trabalho:

Quadro 4: Salas e Setores

05 salas de estudos em grupos (5 mesas e 4 cadeiras p/ sala)
01 laboratório de informática (c/ 10 computadores)
Balcão de Atendimento serviços de devolução e renovações
Balcão de Atendimento serviços de empréstimo e reservas de salas para estudo
01 sala com um acervo
01 sala de restauração
01 sala de processamento técnico
01 sala da administração geral

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

Quadro 5: Equipamentos

78 - Cabines individuais para estudo e/ou computadores portáteis dos usuários
02 - Terminais de consultas para pesquisa do acervo bibliográfico
400 - Bibliocantos para a organização das estantes
148 - Cadeiras
04 - Carros Estante para transporte de livros
02 - Computadores para Consulta
02 - Computadores para Processamento Técnico
07 - Computadores para acesso à internet

10 - Estantes com Bandeja para Periódicos
07 - Estantes processamento técnico
118 - Estantes para acervo geral
04 - Estantes para CD/DVD
04 - Expositor para Livros e Revistas
02 - Guarda Volumes
01 - Impressora
02 - Leitor de código de barras
25 - Mesas
02 - Desmagnetizadores
02 antenas antifurto
03 - Nobreak
03 - Estabilizadores

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

2. IDENTIDADE ESTRATÉGICA

2.1 Missão

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.

2.2 Visão

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

2.3 Valores

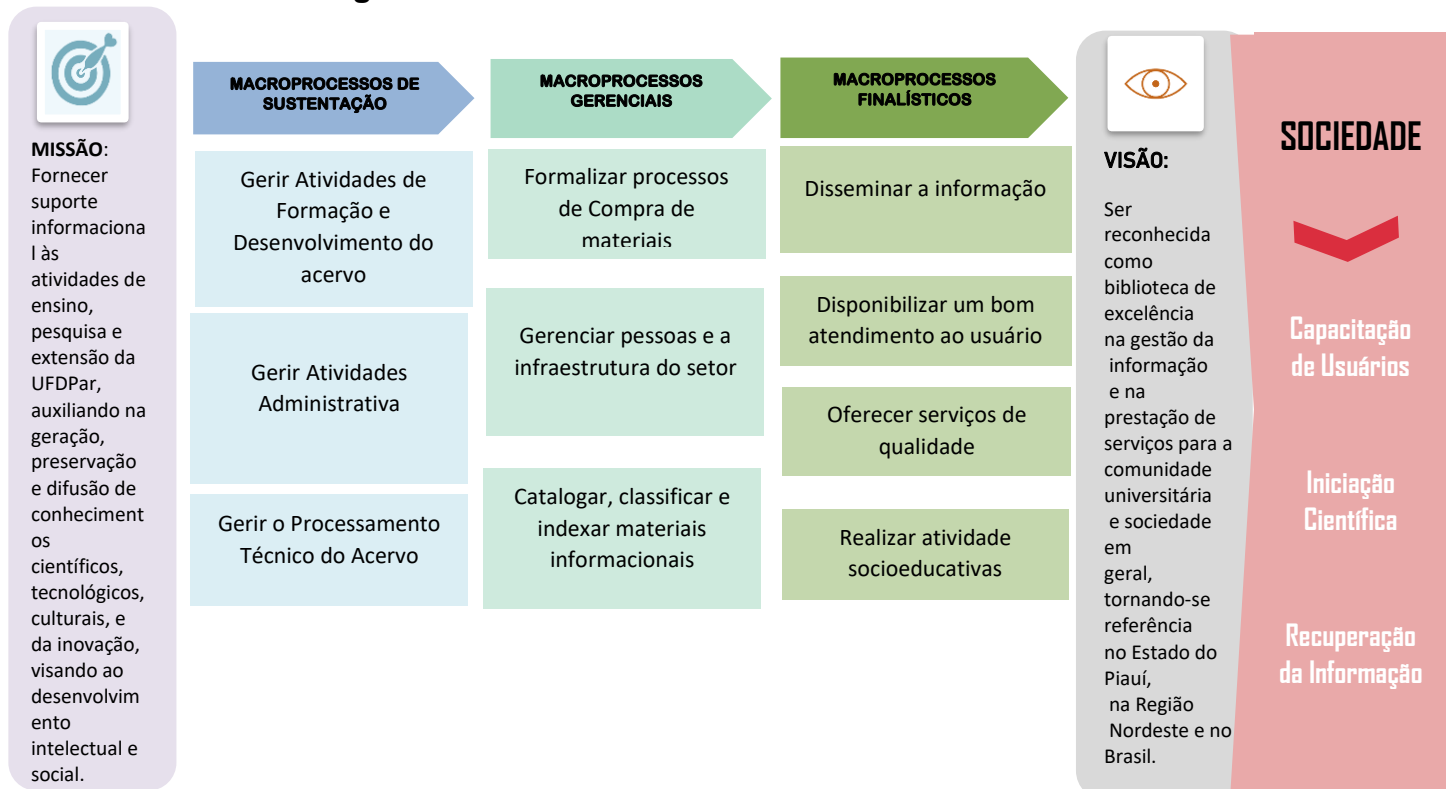
- Excelência
- Ética profissional (Código de Ética do Servidor Público)
- Gestão democrática
- Inclusão social
- Inovação
- Respeito à diversidade
- Responsabilidade socio informacional

- Sustentabilidade social
- Transparência
- Valorização do ser humano

2.4 Cadeia de Valores

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. Levando em consideração a missão e a visão organizacional, a construção da cadeia de valor tem o propósito de identificar os macroprocessos internos responsáveis por agregar valor ao produto e, assim, desenvolver estratégias que ajude a potencializá-los produzindo melhores resultados. A cadeia de valor da BCPCA está representada na Figura 1.

Figura 2: Cadeia de valores da Biblioteca Central da UFDPAr

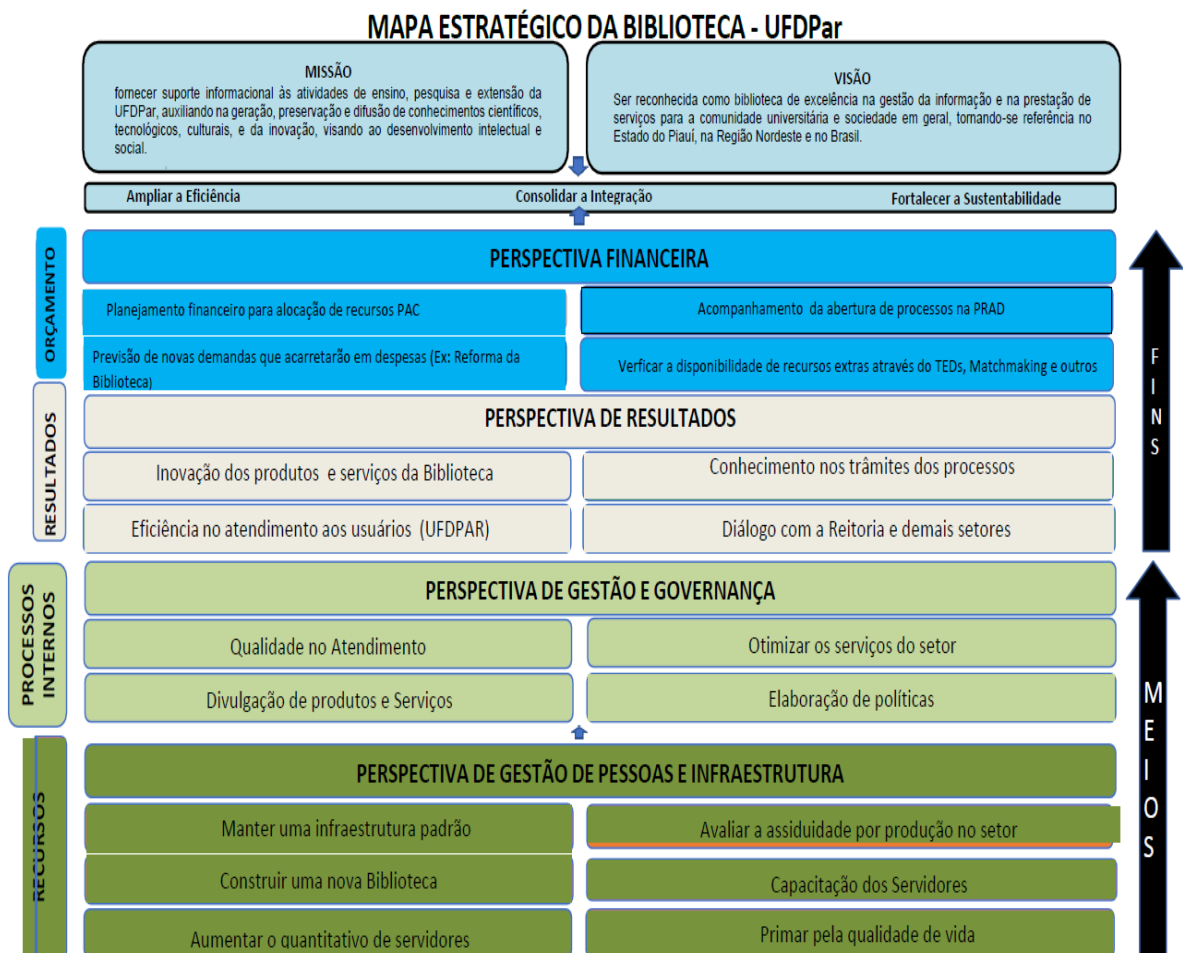


Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

2.5 Mapa Estratégico

O Mapa Estratégico é uma representação visual do planejamento estratégico da unidade, apresentando uma visão da contribuição de cada área nos resultados organizacionais. Os seus propósitos são: definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis gerenciais e servidores, o foco e a estratégia da unidade e a forma como suas ações impactam o alcance dos resultados desejados. Segue abaixo (Figura 2) a ilustração gráfica do Mapa Estratégico da BCPCA.

Figura 3: Mapa Estratégico da Biblioteca Central da UFDPAr



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

3. OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS

3.1 Objetivos Estratégicos

Com fundamento na Missão, na Visão e nos Valores definidos, além da matriz SWOT/FOFA, fez-se o exercício de elencar os objetivos estratégicos da Biblioteca Central em.

1. Orçamento para compra de livros
2. Serviço de segurança do acervo
3. Preservação do acervo bibliográfico
4. Repositório Institucional da UFDPAr
5. Manutenção Predial
6. Convênios interinstitucionais

3.2 Indicadores Estratégicos

Os indicadores permitem a avaliação do desempenho, sendo primordial sua utilização no planejamento para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições.

- Indicador do Objetivo Estratégico 1: valor do recurso orçamentário repassado para a Instituição UFDPAr.
- Indicador do Objetivo Estratégico 2: número de itens subtraídos por furto do acervo.
- Indicador do Objetivo estratégico 3: número de itens danificados dentro do acervo.
- Indicador do Objetivo estratégico 4: número de trabalhos, e-books produzidos pela comunidade acadêmica.
- Indicador do Objetivo estratégico 5: levantamento semestral do número de perda e substituição de equipamentos danificados.

3.3 Indicador do objetivo estratégico 6: numero de atividades projetos elaborados pela equipe.

3.4 Iniciativas Estratégicas

As ações são esforços empreendidos para possibilitar que o planejamento seja executado, através do alcance das metas dos indicadores e dos objetivos. Para tanto, os objetivos são desdobrados em ações e iniciativas.

- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 1: Gerenciamento financeiro
- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 2: Requerer produtos de segurança
- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 3: Capacitar pessoal e criar programas educativos.
- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 4: Solicitar implantação e treinamento para o gerenciamento do R.I.
- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 5: Requerer a inspeção
- Iniciativa com relação ao objetivo estratégico 6: Formalizar parcerias com editoras e instituições para fomento.

4. METODOLOGIA

4.1 Análise de SWOT

A análise SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos. A análise SWOT ou FOFA da BCPCA está representado na Figura 5 abaixo.

Figura 4 – Tabela SWOT



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

4.2 Balanced Score Card

Por tratar a informação, a biblioteca passa por várias etapas que começa com o estudo da comunidade, desenvolvimento de coleções, seleção, aquisição, desbastamento e avaliação até a difusão dos produtos e serviços ao usuário final. Entendendo a biblioteca como organização, almeja -se que a sua administração seja eficaz, com os menores percentuais de erros possíveis tendo a possibilidade de crescer e de se obter o sucesso organizacional. Para que isso se torne possível, é necessário criar estratégias e a analisar os procedimentos da mesma, como o controle de suas atividades, implantação de políticas e regras.

Ao se usar a abordagem do Balanced Scorecard observou-se que a biblioteca apresenta algumas dificuldades em suas atividades, de modo a bem cumprir sua missão e alcançar os objetivos propostos. Contudo, também já mostrar concretamente empenho, avanços e inovações na prestação de serviços de informação de qualidade. Por exemplo, uma ação proposta e intencional de articulação, comunicação e entrosamento da biblioteca com a comunidade universitária através de divulgação de vídeos divulgando os serviços da Biblioteca nas redes sociais, com ênfase no atendimento dos usuários, divulgação de seus serviços e produtos, partilhando conhecimento. Isto indicou um desempenho muito elevado, apesar de não estar ainda com um sistema de automação próprio. As ações e atividades com vistas à obtenção de uma maior integração de trabalhos, ações e propostas colaborativas têm dado como resultado, maior valorização da biblioteca e satisfação dos usuários.

Para tanto, a biblioteca está a construir suas políticas e regulamentos como estratégias de organização voltadas ao melhoramento contínuo do desempenho dos serviços prestados e produtos oferecidos, garantindo assim, a satisfação do usuário / cliente desta Unidade de Informação.

Com base no Mapa Estratégico, foram determinados indicador, meta e iniciativa para cada ação e/ou objetivo, dentro das perspectivas citadas anteriormente, tornando possível delimitar proposições, como fazer para alcançá-las, como verificar o que se atingiu e em quanto tempo será distribuído o que for planejado. Ao delinear tais aspectos, pôde-se partir para o desenvolvimento do Plano de Ação 5W2H. Nas ações propostas em cada perspectiva, foi abordado o

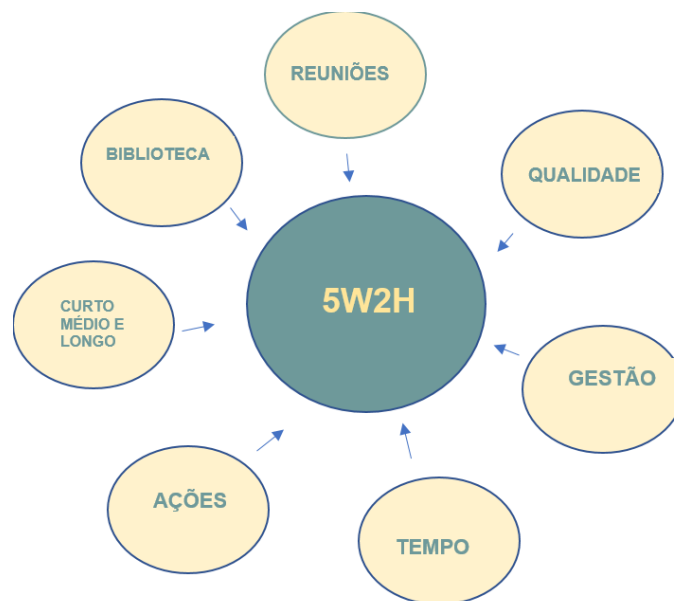
que será feito, quando será feito, onde será feito, quem fará, como será feito e quanto custará. ou objetivo.

4.35W2H

O 5W2H tem o objetivo de promover o máximo de clareza e eficiência por todos os envolvidos no setor, ilustrando de maneira visual determinado plano de ação. Ao delinear tais aspectos, pôde-se partir para o desenvolvimento do Plano de Ação 5W2H. Nas ações propostas em cada perspectiva, foi abordado o que será feito, quando será feito, onde será feito, quem fará, como será feito e quanto custará.

O Plano de Ação proposto dentro da perspectiva do aprendizado e crescimento tem como objetivo submeter à direção ideias para melhoria e implementação de novas atividades. (O que será feito?) – Fazer reuniões mensais para discutir ideias e implementações;(quando será feito?) – as ações serem realizadas em curto, médio e a longo prazo, essas ações serão desenvolvidas na Biblioteca (onde será feito?). Serão elaboradas pela gestão da biblioteca, que compreende duas bibliotecárias (Quem fará?) a gestão fará reuniões com a equipe e explanarão suas ideias. (Quanto custará?). Custará tempo.

Figura 5: Plano de Ação



5. PLANEJAMENTO DO SETOR

5.1 Planejamento Operacional

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

Quadro 6: Planejamento Operacional

Objetivos	Planejamento Operacional/ O que?	Responsável	Prazo
Orçamento para compra de livros	Remanejar livros pouco utilizados. Verificar livros mais emprestados.	Apoio administrativo	3 meses
Serviço de segurança do acervo	Pesquisa de preços, preparação do termo de referência	Direção	3 meses
Preservação do acervo bibliográfico	Planejar campanhas educativas aos usuários	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	6 meses
Repositório Institucional da UFDPAr	Fazer relatórios com base em modelos de outras instituições	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	3 meses
Manutenção Predial	Listar pontos a serem reformados e equipamentos danificados no setor	Apoio Administrativo	3 meses

Convênios interinstitucionais	Analisar instituições interessadas em realizar convênios	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	3 meses
-------------------------------	--	---	---------

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

5.2 Planejamento Tático

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

Quadro 7: Planejamento Tático

Objetivos	Planejamento Tático/ Onde e como?	Responsável	Prazo
Orçamento para compra de livros	Realizar pesquisa de preços. Levantamento das bibliografias básicas dos cursos.	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	1 ano
Serviço de segurança do acervo	Pesquisas pregões eletrônicos e atas de referência.	Direção	1 meses
Preservação do acervo bibliográfico	Planejar campanhas educativas aos usuários.	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	1 meses
Repositório Institucional da UFDPAr	Elaborar uma política e documentos para o	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e	1 meses

	desenvolvimento do Repositório	Processos Técnicos	
Manutenção Predial	Relatar possíveis danos com base em prevenir problemas de infraestrutura	Direção	1 ano
Convênios interinstitucionais	Firmar parcerias com instituições interessadas	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	1 meses

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

5.3 Planejamento Estratégico

Planejar consiste em interpretar a missão, a visão e os valores institucionais; estabelecer objetivos, metas e definir estratégias para que os resultados sejam alcançados com a maior eficácia, eficiência e efetividade possível. (UFPI. PROPLAN, 2020). O planejamento estratégico: é definido a longo prazo, entre 5 a 10 anos e fomentado pela missão, visão e valores da organização.

Quadro 8: Planejamento Estratégico

Objetivos	Planejamento Estratégico	Responsável	Prazo
Orçamento para compra de livros	Formalizar a garantia de assegurar recursos anuais para aquisição de materiais (livros)	Direção	5 anos
Serviço de segurança do acervo	Implantar câmeras de segurança, sistema de auto empréstimos e auto devolução seguros.	Direção	5 anos

Preservação do acervo bibliográfico	Implantar setor específico para tratar dos serviços de restauração.	Direção	5 anos
Repositório Institucional da UFDPAr	Alimentar e gerir o repositório institucional	Direção	5 anos
Manutenção Predial	Inspeção periódica da infraestrutura da Biblioteca	Direção	5 anos
Convênios interinstitucionais	Realizar atividades com bibliotecas e outras instituições externas	Direção	5 anos

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

6. RESULTADOS

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

REFERÊNCIAS

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

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. Diretoria de Governança. **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI: 2020-2024**. Teresina, 2020. 349 p.