



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO DELTA  
DO PARNAÍBA

Pró-Reitoria de Planejamento  
Diretoria de Governança

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

Biblioteca Central  
Professor Cândido Athayde  
BCPCA

PARNAÍBA, 2022



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO DELTA  
DO PARNAÍBA

Pró-Reitoria de Planejamento  
Diretoria de Governança

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

Biblioteca Central

Professor Cândido Athayde

BCPCA

PARNAÍBA, 2022

## **SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
1.1 Introdução	5
1.2 Missão	5
1.3 Visão	6
1.4 Infraestrutura Física do Setor	6
<b>2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>6</b>
2.1 Organograma	6
2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade	7
2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente	10
2.4 Perfil do Quadro do Pessoal Terceirizado	11
2.5 Perfil do Quadro do Pessoal Bolsista	12
<b>3. INFRAESTRUTURA FÍSICA</b>	<b>12</b>
3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa	12
<b>4. PLANEJAMENTO TÁTICO</b>	<b>13</b>
4.1 Introdução	13
4.2 Mapa Estratégico	14
4.3 Cadeia de Valor	15
4.4 Análise SWOT ou FOFA	16
4.5 Painel de Objetivos e Metas por Unidade	1
<b>5 PLANEJAMENTO OPERACIONAL</b>	<b>2</b>
5.1 Introdução	2
5.2 Gestão de Compras e Contratações	1
<b>6 CONCLUSÃO</b>	<b>1</b>

## 1. APRESENTAÇÃO

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 catalográficas ainda impressas já no início da década de 2010, com a acessão da tecnologia da informação o catálogo passou a ser automatizado, trazendo desafios e uma nova cara à 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.

Com a criação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPa a Biblioteca passa a ser Biblioteca Central Professor Cândido Athayde - BCPCA, agora com autonomia administrativa e conseqüentemente mais responsabilidades envolvendo novos procedimentos técnicos e administrativos.

Atualmente (agosto de 2022) a BCPCA possui um acervo com 33 mil exemplares formado por livros físicos e TCC's impressos. O seu acervo digital conta com 1 plataforma de e-books, além de 1 metabuscador de bases de dados científicas tanto de acesso livre como de conteúdo pago e 1 ferramenta de pesquisa em saúde baseada em evidências clínicas.

O amplo espaço para estudos contém 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 UFDPa, auxiliando na geração, preservação e

difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais, e da inovação, visando ao desenvolvimento intelectual e social.

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.

## 1.1 Introdução

Diante da crescente demanda e da nova conjuntura da UFDPAr, a BCPCA ampliou a sua gama de produtos e serviços voltados para atender aos anseios da comunidade acadêmica.

Dentre os seus principais produtos e serviços estão:

- Empréstimos, reservas e renovações de materiais (livros, TCCs);
- Acesso gratuito a plataformas de e-books e outras bases digitais
- Treinamento de Usuários (ingressos e formandos)
- Confeção de fichas catalográficas para professores e alunos
- Orientação na aplicação das normas da ABNT
- Levantamento Bibliográfico
- Portal de Periódicos Capes
- Treinamento no uso de bases digitais científicas;
- Disponibilização de laboratório de informática e salas de estudos em grupo
- Ações de incentivo a leitura (Escola de Aplicação de Parnaíba)

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.

## 1.2 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.

### 1.3 Visão

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

### 1.4 Infraestrutura Física do Setor

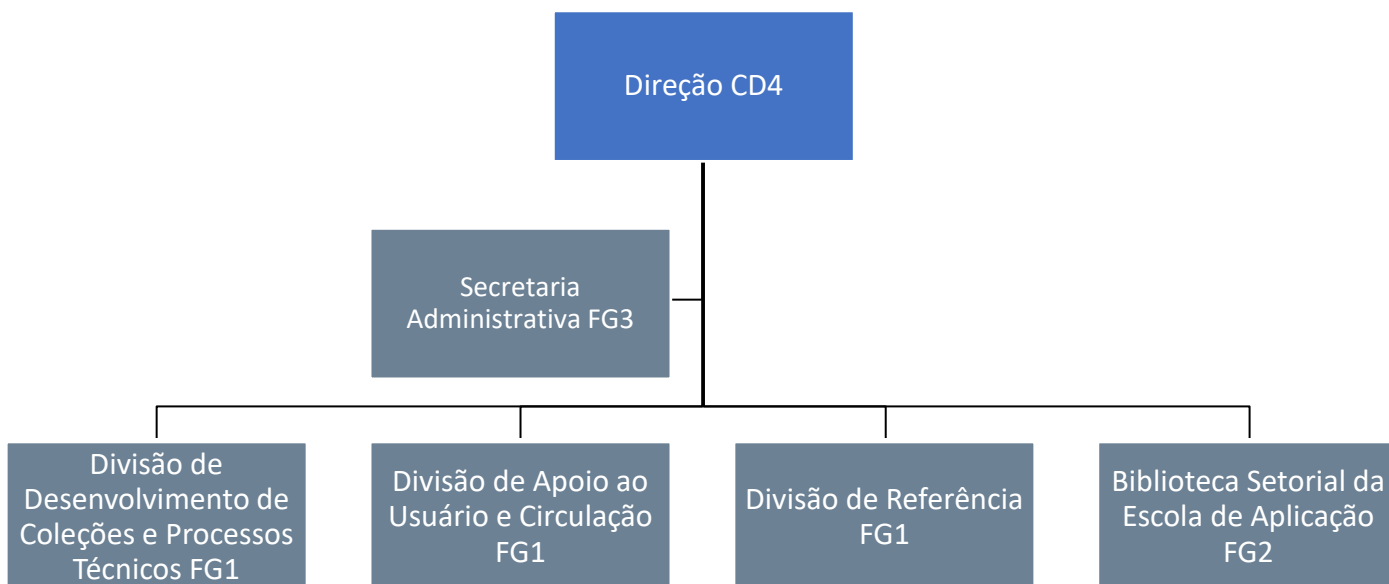
A Biblioteca da UFDPAR dispõem de uma área total de 500m<sup>2</sup> onde encontram-se salas, setores administrativos, copa e equipamentos de trabalho, mais abaixo no tópico 3 está especificado quantidades e tipos de materiais dispostos na Biblioteca.

O Acervo fica separado do salão de estudos por um portão magnético que tem a função de controlar a entrada e saída de materiais do acervo. As salas de estudos em grupo e laboratório de informática ficam próximas do salão de estudos da biblioteca.

## 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2.1 Organograma

**Figura 1: Organograma Biblioteca Central Professor Cândido Athayde**



## 2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

Estão listadas abaixo as principais atividades atribuídas aos setores administrativos da Biblioteca

### 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.

#### DIVISÃO DE 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.

## DIVISÃO DE REFERÊNCIA

- Orientar os usuários quanto ao uso das Bases de Dados Digitais
- Levantamento Bibliográfico
- Treinamento de usuários sobre as Normas da ABNT
- Elaborar um manual de serviços do setor
- Marketing da Biblioteca

### 2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente

#### Quadro 1 – Quadro de Pessoal Permanente

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Central										
Unidade	Sigla	Categoria	Carga Horária	Servidor	Cargo	Nível	Formação	Titulação	Função	Descrição das Atividades
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Técnico	40	Cátia Regina Furtado da Costa	Bibliotecária	E	Superior	Mestrado	CD3	Dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas pela BCPCA.
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Técnico	40	Márcia de Arêa Leão Oliveira	Bibliotecária	E	Superior	Esp.	FG1	Planejar, organizar, coordenar atividades necessárias ao funcionamento do setor; Assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca;
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Técnico	40	Danielle Lima Soares (Afastada)	Bibliotecária	E	Superior	Esp.		Planejar, organizar, coordenar atividades necessárias ao funcionamento do setor.
Biblioteca Central Prof.	BCPCA	Técnico	40	Antônio Cláudio	Servente de Obras	A	Ensino Fundamental			Restauração de livros, etiquetagem,

Cândido Athayde				Caldas Medeiros						carimbos, serviços de apoio administrativo.
-----------------	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	---

## 2.4 Perfil do Quadro do Pessoal Terceirizado

### Quadro 2 – Quadro de Pessoal Terceirizado

Quadro do Pessoal Terceirizado da Biblioteca Central						
Unidade	Sigla	Nome do Funcionário	Cargo	Formação	Titulação	Descrição das Atividades
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Francivalda Felícia Maia	Operador de Micro	Bióloga	Esp.	Auxílio no processamento técnico, organizar o acervo, 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.
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Gabriel Matheus Pereira	Operador de Micro	Ensino Médio		Auxílio no processamento técnico, organizar o acervo, 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.
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Geison Brito	Operador de Micro	Bacharel em Administração		Auxílio no processamento técnico, organizar o acervo, 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.
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Paulo Ricardo dos Santos Silva	Operador de Micro	Ensino Médio		Auxílio no processamento técnico, organizar o acervo, 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.

## 2.5 Perfil do Quadro do Pessoal Bolsista

### Quadro 3 – Quadro de Pessoal Terceirizado

Quadro do Pessoal Bolsista da Biblioteca Central			
Unidade	Sigla	Discente	Curso
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Maria do Carmo Veras Martins	Turismo
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Mabelly Maria Moreira de Oliveira	Administração

## 3. INFRAESTRUTURA FÍSICA

### 3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

A Biblioteca da UFDPAR dispõe de uma área total de 500m<sup>2</sup> onde encontram-se 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

#### 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

## **4. PLANEJAMENTO TÁTICO**

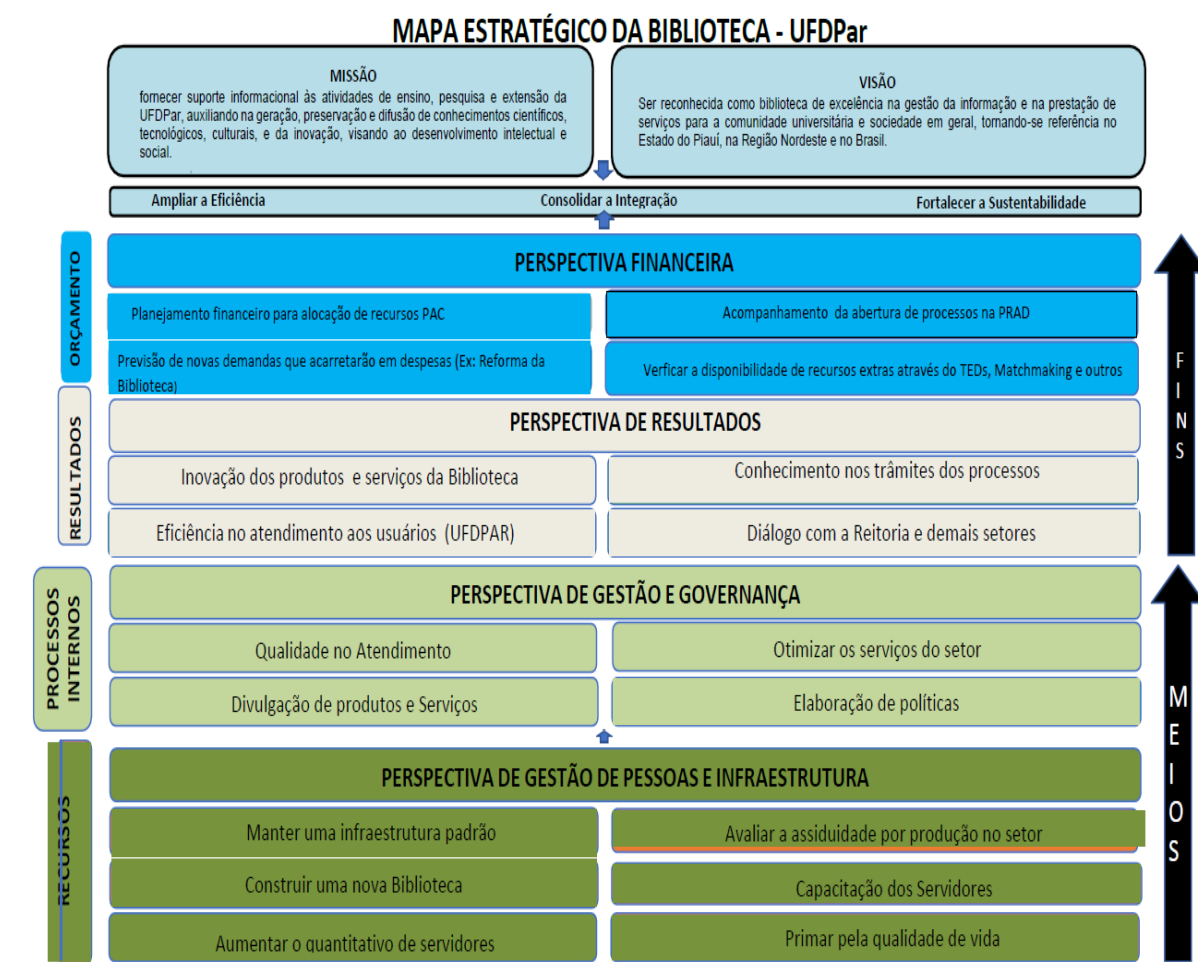
### **4.1 Introdução**

O planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, tendo em vista a particularidade do nosso setor o período que foi estipulado será de 3 meses. 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 que envolve todas as diretrizes institucionais.

## 4.2 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 2 – Mapa Estratégico**

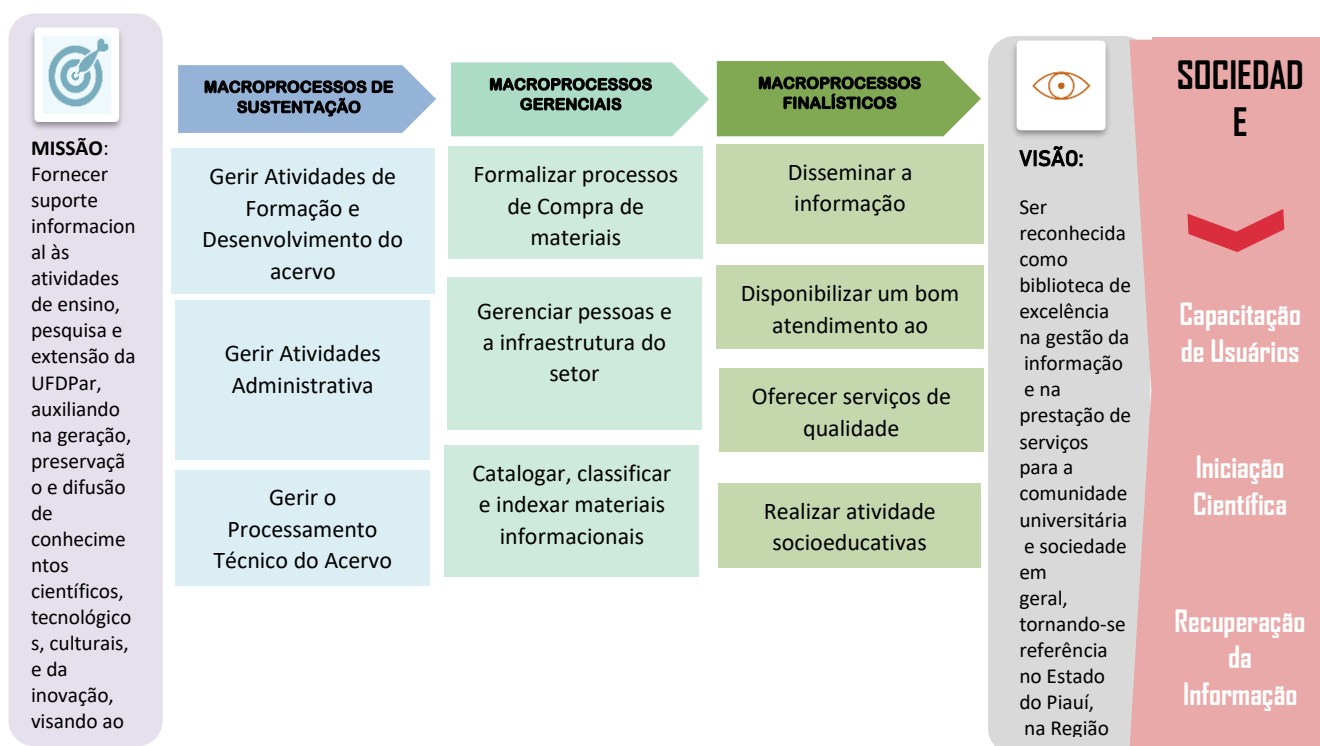


Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

### 4.3 Cadeia de Valor

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

**Figura 3 – Cadeia de Valores**



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

#### 4.4 Análise SWOT ou FOFA

A análise SWOT ou FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos. A análise SWOT ou FOFA da BCPCA está representado na Figura 4 abaixo.

**Figura 4 – Tabela SWOT**



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022



#### 4.5 Painel de Objetivos e Metas por Unidade

**Quadro 6 – Painel de Plano de Metas**

<b>PAINEL DE PLANO DE METAS</b>													
<b>UNIDADE</b>			<b>BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE</b>										
<b>ITEM</b>	<b>IdPDE<sup>1</sup></b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>META</b>	<b>CENÁRIO</b>		<b>SITUAÇÃO</b>			<b>RESPONSÁVEL<sup>2</sup></b>	<b>ACOMPANHAMENTO</b>		<b>APOIO<sup>3</sup></b>	<b>ORIGEM<sup>4</sup></b>
				<b>ATUAL</b>	<b>2023</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>		<b>CONCLUÍDA (Sim/Não ou/Parcial)</b>	<b>EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)</b>		
<b>1</b>	<b>4.1.1</b>	Orçamento para compra de livros	Realizar pesquisa de preços. Levantamento das bibliografias básicas dos cursos.	-	Disponibilidade e de Recursos	-	Definir estratégias para melhor seleção de livros	Adequar possível orçamento a necessidades dos usuários	<b>PROPLAN</b>		Acompanhar liberação de recursos pela PROPLAN	<b>PRAD</b>	<b>PDI</b>
<b>2</b>	<b>4.1.2</b>	Serviço de segurança do acervo	Pesquisas e pregões eletrônicos e atas de referência.	*	-		Realizar inventário do acervo e verificar livros baixados	Adequar orçamento para viável compra	<b>DIREÇÃO DA BIBLIOTECA</b>		Relatório de inventário	*	<b>PDI</b>
<b>3</b>	<b>4.1.3</b>	Preservação do acervo bibliográfico	Planejar campanhas educativas aos usuários.	*	70%		Elaborar peça orçamentária com alocação detalhada da execução orçamentária	Elaborar peça orçamentária com alocação detalhada da execução orçamentária	<b>DGR</b>		Total de demandas atendidas / Total de demandas do PDI <u>&gt;70%</u>	*	<b>PDI</b>

4	4.1.4	Repositório Institucional UFDP	Elaborar uma política e documentos para o desenvolvimento do Repositório	Enviado requerimento ao setor responsável	Capacitação para o uso do Repositório	Escolha de qual Repositório utilizar	Divulgação para Professores	Implementação	STI		Número de Trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade	PROPOP I	PDI
5	4.1.5	Manutenção Predial	Relatar possíveis danos com base em prevenir problemas de infraestrutura	Solicitação de vistoria periódica	Escalar período para avaliação e manutenção	-		Oficializar o serviço junto ao setor responsável	PREUNI			REITORIA	PDI
6	4.1.6	Convênios interinstitucionais	Firmar parcerias com instituições interessadas		Localizar interessados nas parcerias			Elaborar política documentos para convênio	PROPLAN			Acessoria de convênios	PDI

## 5 PLANEJAMENTO OPERACIONAL

### 5.1 Introdução

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 7 – Painel de Objetivos e Metas**

PAINEL DE OBJETIVOS E METAS									ANO	
									2022	
ITEM	META	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES				ATRIBUÍDO	ORIGEM	ACOMPANHAMENTO	
			1º sem	2ºsem	3ºsem	4ºsem			FINALIZA R	EVIDENCIAR
1	Implementar um espaço da Biblioteca e setores administrativos em até 100% do espaço atual visto a previsão do aumento do acervo e novas demandas do público.	Fazer levantamento do espaço disponível e ocioso nas áreas próxima a biblioteca e solicitar uma planta da ampliação.	-	Dialogar com a PREUNI e Reitoria	Levantamento do Orçamento	Execução da Obra	DIREÇÃO DA BCPCA	Proplan		
2	Solicitar pelo menos 2 cursos voltados para o aperfeiçoamento profissional dos servidores e aquisição de softwares atualizados para	Fazer levantamento dos cursos	-	Dialogar com a STI e RH	Verificar a necessidade de outros setores	Capacitação	DIREÇÃO DA BCPCA	SIGEP		

	melhor gerenciamento dos produtos e serviços oferecidos.								
3	Criar o regimento interno e políticas de circulação do acervo, entre outras normas que se fizerem necessárias.	Fazer um estudo para elaborar os documentos		Elaborando os documentos	Elaborando os documentos	Apreciação no CONSUN	DIREÇÃO DA BCPA	CONSUN	
4	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.	Fazer um estudo para planejamento		Elaborar as atividades do evento	Elaborar as atividades do evento	Divulgação do evento	DIREÇÃO DA BCPA	Execução do evento	

## 5.2 Gestão de Compras e Contratações

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

**Quadro 8 - Plano de Contratação Anual BIBLIOTECA CENTRAL UFDPAr**

ITEM	CATMAT	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL <sup>2</sup>	PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Normal/Urgente)	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM	INFORMAR (B- bens; S- serviço; TI- tecnologia informação; O- obra)
1	150515	LIVROS	TÍTULOS/EXEMPLARES	30 MIL	Aquisição de livros nas áreas de ciências da saúde, ciências exatas, da terra e engenharias, ciências sociais e humanas, ciências agrárias e biológicas, linguística, letras e artes e importados de diversas editoras.	Atualização do ementário dos cursos, grande parte do acervo encontra-se desatualizada e com livros danificados.	R\$ 1.500.000,00	Normal	Fevereiro	-	B
2	-	Ampliação da Biblioteca	Obra/serviço	-	Ampliação do espaço do acervo.	Compras de novos livros	R\$ 500.000,00	Alta	Janeiro	-	O

3	-	Equipamentos acessibilidade	Equipamentos	10-	Equipamentos acessível para portadores de deficiências	Possibilitar o acesso a recursos didáticos pedagógicos, como audiolivros, material em libras, braille e ampliações para atendimento da comunidade portadora de deficiência (auditiva, visual, física...)	R\$ 500.000,00	normal	Julho	-	B
4	150334-	Câmeras	Equipamentos	10-	Equipamentos de segurança para monitoramento do espaço	Possibilitar o monitoramento do acervo e dos serviços de devolução e empréstimos.	R\$ 100.000,00	normal	Julho	-	B

## **6 CONCLUSÃO**

A Biblioteca Central Cândido Athayde está atenta as demandas da UFDPAr e da comunidade em geral e se preocupa em oferecer serviço de qualidade aos seus usuários.

Portanto buscou-se implementar metas e ações que viabilizassem ainda mais o alcance dos objetivos estratégicos.

Com o planejamento houve uma melhor forma de 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.

Otimizando assim o tempo e recursos com a operacionalização de ações planejadas com foco e atenção aos resultados institucionais.