



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO DELTA  
DO PARNAÍBA**

**Biblioteca Central Professor  
Cândido Athayde - BCPCA**

# **RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES - 2022**

**Biblioteca Central Professor  
Cândido Athayde - BCPCA**

---

**PARNAÍBA, 2022**



## DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA UFDPar

### REITORIA

**Titular:** Alexandro Marinho de Oliveira

### VICE-REITORIA

**Titular:** José Natanael Fontenele de Carvalho

### CHEFIA DE GABINETE DA REITORIA

**Titular:** Nayara Araujo Tavares

### SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES

**Titular:** Juliana Alves de Macêdo Vasconcelos

### PREFEITURA UNIVERSITÁRIA – PREUNI

**Titular:** Paulo Henrique Malveira Vasconcelos

### PREX (PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO)

**Titular:** Josenildo de Souza e Silva

### PRÓ REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGEP

**Titular:** Jorge Freire de Carvalho

### PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PRAD

**Titular:** Mário Fernandes Lima

### PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO – PREG

**Titular:** Algeless Milka Pereira Meireles da Silva

### PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN

**Titular:** Rossália Maria de Souza Silva

### PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E INOVAÇÃO – PROPOPI

**Titular:** Daniel Fernando Pereira Vasconcelos

### PRÓ-REITORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PROTIC

**Titular:** Maurílio Lacerda Leonel Júnior



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE**

## **DIRIGENTES DA UNIDADE**

### **Coordenadora da Biblioteca Central**

Cátia Regina Furtado da Costa

### **Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos**

Márcia de Arêa Leão Oliveira



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO

**Cátia Regina Furtado da Costa**

Coordenadora da Biblioteca Central

**Márcia de Arêa Leão Oliveira**

Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO ATHAYDE**

**LISTA DE SIGLAS**

BCPCA	Biblioteca Central Professor Cândido Athayde
BSEA	Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação de Parnaíba
MEC	Ministério da Educação e Cultura
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UV	Radiações Ultravioletas
RFID	Rádio Frequência
PRAD	Pró-Reitoria de Administração



## LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Cadeia de Valores .....	100
Figura 2 - Mapa Estratégico .....	11
Figura 3 - Organograma .....	12

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Rol Pessoal Permanente em Funções Administrativas.....	166
Quadro 2 - Rol Pessoal em Colaboração Técnica .....	16
Quadro 3 - Rol Pessoal Terceirizado .....	17
Quadro 4 - Rol Pessoal Terceirizado (substituto).....	17
Quadro 5 - Pessoal Bolsista.....	18
Quadro 6 - Objetivos e Metas.....	19
Quadro 7 - Resultados Alcançados.....	20
Quadro 8 - Resultados não previstos no PDU.....	22
Quadro 9 - Demonstrativo do Orçamento do Custeio e de Capital da Unidade em 2022 .....	23
Quadro 10 - Salas e Setores.....	25
Quadro 11 - Equipamentos .....	26

## LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Relatório de empréstimos por curso .....	234
Tabela 2 - Relatório de empréstimos por categoria de usuários.....	245
Tabela 3 - Relatórios de números gerais do Sistema.....	25



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
1.1	MISSÃO DA UNIDADE.....	9
1.2	VISÃO.....	9
1.3	VALORES.....	9
1.4	CADEIA DE VALOR DA UNIDADE .....	9
1.5	MAPA ESTRATÉGICO .....	10
<b>2</b>	<b>ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE .....</b>	<b>12</b>
2.1	ORGANOGRAMA DA UNIDADE.....	12
2.2	PRINCIPAIS NORMAS DIRECIONADORAS DA UNIDADE .....	12
2.3	COMPETÊNCIAS DA UNIDADE E DE SUAS SUBUNIDADES; .....	12
2.3.1	Direção geral da biblioteca central .....	12
2.3.2	Secretaria administrativa .....	13
2.3.3	Divisão de desenvolvimento de coleções e processamento técnico .....	13
2.3.4	Divisão de apoio ao usuário e circulação .....	15
2.3.5	Divisão de referência .....	15
2.3.6	Biblioteca setorial da escola de aplicação .....	16
2.4	ROL DE RESPONSÁVEIS DA UNIDADE .....	16
<b>3</b>	<b>ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE.....</b>	<b>18</b>
3.1	ACOMPANHAMENTO DE OBJETIVOS E METAS; .....	18
3.2	AÇÕES RELEVANTES NÃO PREVISTAS NO PDU; .....	20
3.3	RESULTADOS ALCANÇADOS.....	20
<b>4</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE .....</b>	<b>22</b>
4.1	DEMONSTRATIVO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO .....	22
4.2	RESULTADOS ALCANÇADOS .....	23
<b>5</b>	<b>INFRAESTRUTURA DA UNIDADE .....</b>	<b>25</b>
5.1	DETALHAMENTO DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA .....	25
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>27</b>
<b>7</b>	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>28</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Desde 1976 a Biblioteca do *campus* Ministro Reis Velloso começou suas atividades, de lá para cá vem crescendo juntamente com a instituição e assumindo a missão de democratizar o acesso à informação não só contida em livros, mas também em diversos suportes.

Naquela época as Bibliotecárias trabalhavam com fichas catalográficas ainda impressas e com a acessão da tecnologia da informação o catálogo passou a ser automatizado. Tais mudanças impactaram positivamente na realização dos serviços.

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 do MEC (Ministério da Educação e Cultura) com vistas em credenciar, reconhecer e autorizar novos cursos de graduação do *campus* avalia a estrutura e serviços da Biblioteca *in loco*. Com os resultados das avaliações constatou-se bons aspectos no que diz respeito a avaliação dos seus serviços.

Com a criação da UFDPAr (Universidade Federal do Delta do Parnaíba) a Biblioteca do *campus* Ministro Reis Velloso deixa de ser setorial e torna-se a Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA), 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 (BSEA), onde conduz o objetivo de transformar a leitura e literatura infantil em um alicerce para o desenvolvimento das crianças.

A BCPCA possui atualmente um acervo de 33 mil exemplares formado por livros físicos e Trabalhos de Conclusão de Cursos (TCCs), além da plataforma de e-books (Minha Biblioteca), a base de dados em saúde (Daynamed) e o metabuscador (EDS) da Ebsco. Além de um amplo espaço para estudos com 70 cabines, 4 salas de estudo em grupo e 1 laboratório de informática.

Seus serviços e produtos estão voltados para toda a comunidade acadêmica da Instituição com objetivo 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.



### 1.1 Missão da unidade

Promover e disseminar o acesso à informação, apoiando as atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade universitária da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

### 1.2 Visão

Ser reconhecida como biblioteca de excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência no Estado do Piauí, na Região Nordeste e no Brasil.

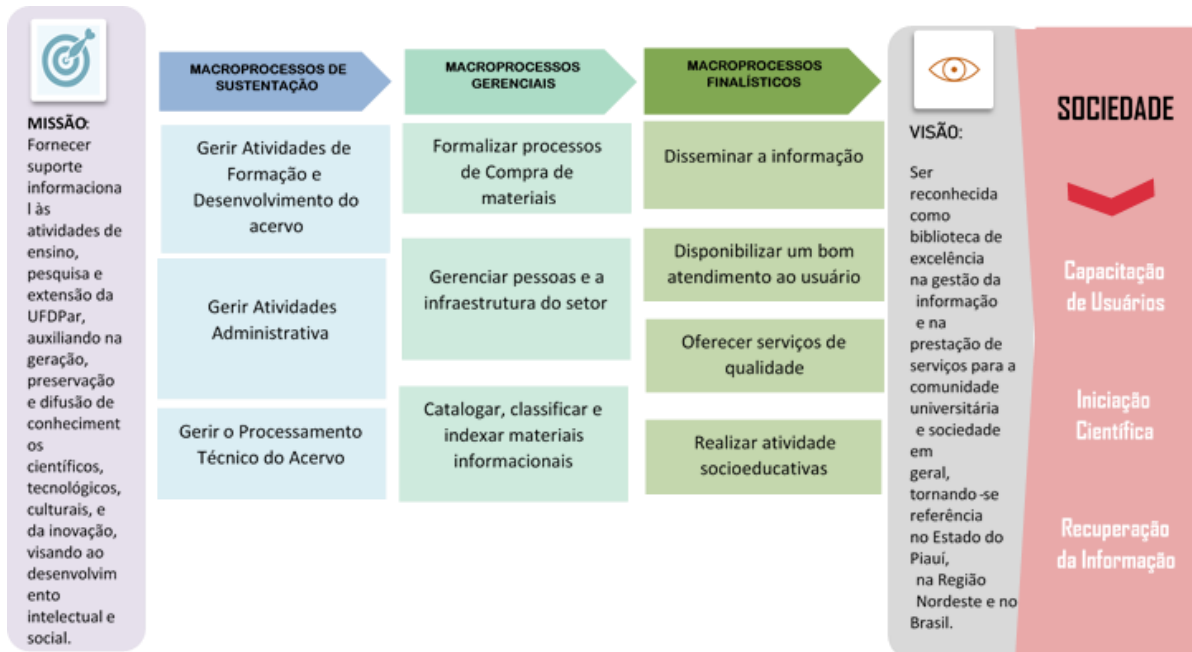
### 1.3 Valores

- Ética profissional (Código de Ética do Servidor Público / Código de Ética e Deontologia do Bibliotecário brasileiro)
- Gestão democrática
- Inclusão social
- Inovação
- Respeito à diversidade
- Responsabilidade socioinformacional
- Sustentabilidade social
- Transparência
- Valorização do ser humano

### 1.4 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. 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 1 - Cadeia de Valores

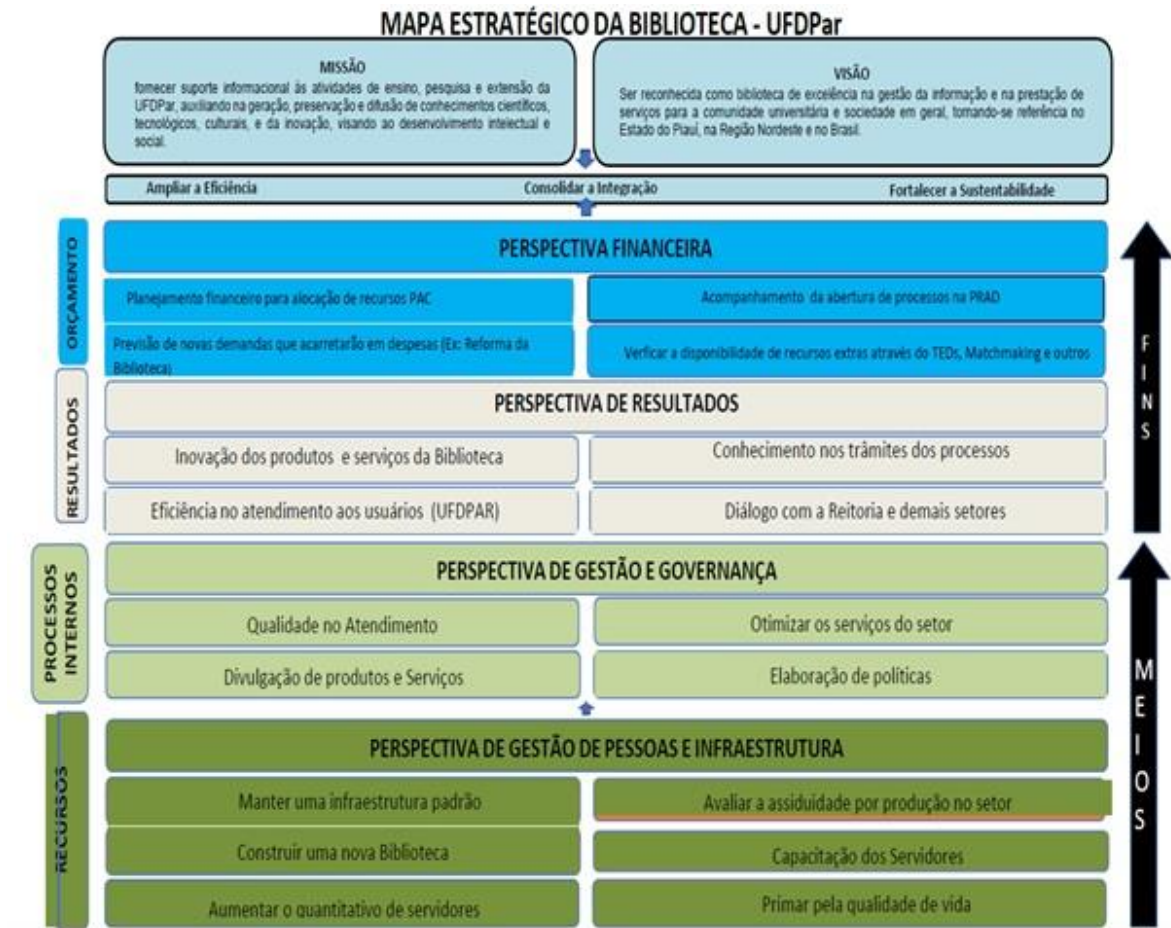


Fonte: Elaboração própria (2022)

### 1.5 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 a Figura 2 com a ilustração gráfica do Mapa Estratégico da BCPCA.

Figura 2 - Mapa Estratégico

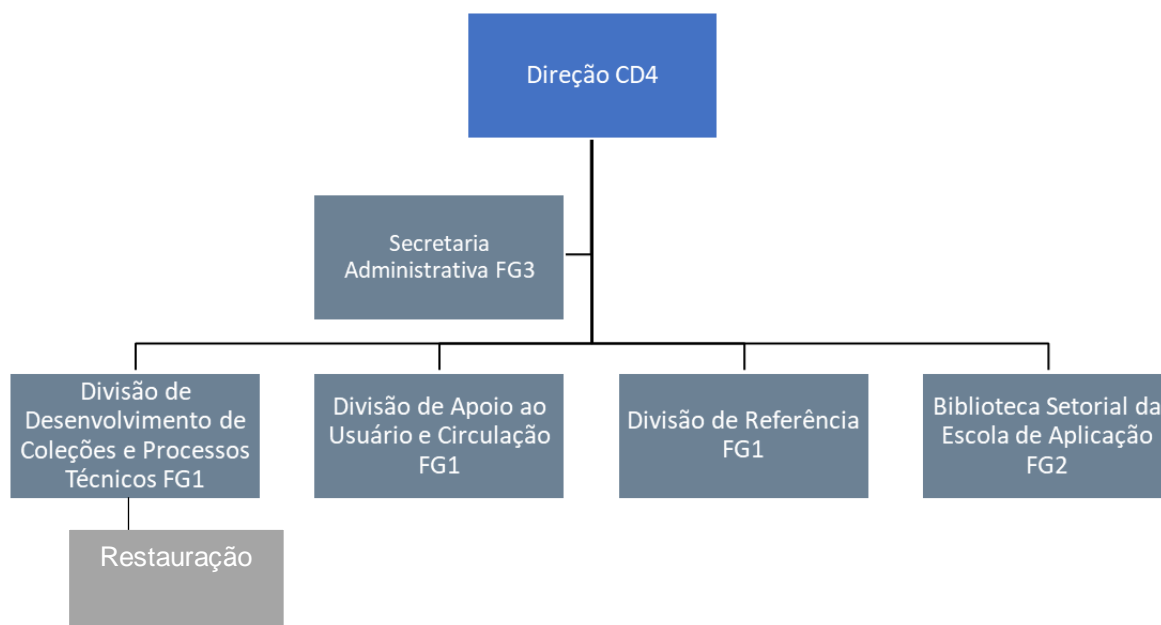


Fonte: Elaboração própria (2022)

## 2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

### 2.1 Organograma da Unidade

Figura 3 - Organograma



Fonte: Elaboração própria (2022)

### 2.2 Principais Normas Direccionadoras Da Unidade

- Normas para empréstimos:  
<https://novo.ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/biblioteca-paginas/normas-de-emprestimos>
- Regimento Interno (em elaboração)

### 2.3 Competências da Unidade e de suas Subunidades;

#### 2.3.1 Coordenação 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;

### **2.3.2 Secretaria Administrativa**

- Auxiliar a Coordenação em assuntos técnicos e administrativos na gestão de serviços de informação e demais atribuições;
- Controlar 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.
- Solicitar e se encarregar materiais de expediente.

### **2.3.3 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-reitoria 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.

#### **2.3.4 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.

#### **2.3.5 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

### 2.3.6 Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação

- Supervisionar os serviços da Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação;
- Executar tarefas competentes ao setor;
- Elaborar plano de ações voltadas para atividades socioeducativas da Biblioteca;
- Realizar o processo técnico de materiais da Biblioteca;
- Orientação de usuários quanto ao uso do acervo;
- Desenvolver o incentivo à leitura através de eventos e programações culturais.

### 2.4 Rol de Responsáveis da Unidade

Quadro 1 - Rol Pessoal Permanente em Funções Administrativas

Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas da Biblioteca Central							
Unidade/Su bunidade	Cargo/Função	Nº Ato da Reitoria de Designação (Portaria Resolução)	Nome	E-mail institucional	Telefone institucional	Mandato	
						Início	Final
Coordenaçã o da Biblioteca Central	Coordenadora da Biblioteca Central	Portaria 176 de 04 de agosto 2021	Cátia Regina Furtado da Costa	catiarfc@ufpi.e du.br	-	04/08/2 021	-
Divisão de Processos Técnicos	Chefe de Divisão	Portaria 268 de 13 de outubro de 2021	Márcia de Arêa Leão Oliveira	marciaarealeao @ufpi.edu.br	-	13/10/2 021	-
Secretaria Administrativ a	Secretária Administrativa	Portaria 430 28/11 de 2022	Samara Bezerra de Sampaio	samarasampaio @ufpi.edu.br	-	28/11/2 022	-
Restauração	Servente de Pedreiro	Portaria 658 de 11/10 de 2005	Antônio Cláudio da Costa Medeiros	caldasufrj@hot mail.com	-	11/10/2 005	-

Fonte: Elaboração própria (2022).

Quadro 2 - Rol Pessoal em Colaboração Técnica

Quadro de Pessoal Colaboração Técnica em Funções Administrativas da Biblioteca Central							
Unidade /Subunidade	Cargo /Função	Nº Ato da Reitoria de Designação (Portaria Resolução)	Nome	E-mail institucional	Telefone institucional	Mandato	
						Início	Final
Biblioteca Central	Auxiliar de Biblioteca	Portaria 1.276 de 27/12/2013	Katrine Pinheiro Santos	katrinepsantos @gmail.com	-	25/08/2014	-

Fonte: Elaboração própria (2022).



Quadro 3 - Rol Pessoal Terceirizado

Quadro de Pessoal Terceirizado da Biblioteca Central							
Unidade /Subunidade	Cargo /Função	Nº Ato da Reitoria de Designação (Portaria, Resolução)	Nome	E-mail institucional	Telefone institucional	Mandato	
						Início	Final
Biblioteca Central	Operador de Micro	-	Francivalda da Conceição Sousa Felícia Maia (licença maternidade)	valdafeliciabiologia@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Operador de Micro	-	Gabriel Matheus Pereira	gabrielmateusp43@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Operador de Micro	-	Paulo Ricardo dos Santos Silva	rayphb17@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Operador de Micro	-	Ana Cristina Ribeiro Araújo	acribeiro1967@gmail.com	-	-	-

Fonte: Elaboração própria (2022)

Quadro 4 - Rol Pessoal Terceirizado (substituto)

Quadro de Pessoal Terceirizado (Substitutos) da Biblioteca Central							
Unidade /Subunidade	Cargo /Função	Nº Ato da Reitoria de Designação (Portaria, Resolução)	Nome	E-mail institucional	Telefone institucional	Mandato	
						Início	Final
Biblioteca Central	Operador de Micro	-	Cleia Maria Barros Assunção	cleiamariab@gmail.com	-	-	-

Fonte: Elaboração própria (2022).

Quadro 4 - Pessoal Bolsista

Quadro de Pessoal Bolsista da Biblioteca Central							
Unidade /Subunidade	Cargo /Função	Nº Ato da Reitoria de Designação (Portaria, Resolução)	Nome	E-mail institucional	Telefone institucional	Mandato	
						Início	Final
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	José Breno Silva Fernandes	brenofernandes0987@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	Francisco Iago de Brito Vieira	iagobrito100@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	Eliton Da Costa dos Santos	elitoncosta2001e@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	Gabriel da Cunha Freire	gabrielfreireh0@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	Igor Soares Mendes	igorsoares695@gmail.com	-	-	-
Biblioteca Central	Bolsista PRAE	-	Antônio Caio Veras Muniz	tec.caioveras@gmail.com	-	-	-

### 3 ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE

#### 3.1 Acompanhamento de Objetivos e Metas;

##### a) Listagem dos objetivos e metas estratégicas definidas no PDU

Quadro 6 - Objetivos e Metas PDU

OBJETIVOS	METAS
Orçamento para compra de livros	Realizar pesquisa de preços Levantamento das bibliografias básicas dos cursos.
Serviço de segurança do acervo	Pesquisas pregões eletrônicos e atas de referência.
Preservação do acervo bibliográfico	Planejar campanhas educativas aos usuários.
Repositório Institucional da UFDPAr	Elaborar uma política e documentos para o desenvolvimento do Repositório
Manutenção Predial	Relatar possíveis danos com base em prevenir problemas de infraestrutura
Convênios interinstitucionais	Firmar parcerias com instituições interessadas

Fonte: Elaboração própria (2022).

## b) Resultados alcançados conforme objetivos e metas estratégicas estabelecidas

## Quadro 7 – Resultados alcançados

<b>Objetivo 1</b>
O orçamento para compra de livros de 2022 foi disponibilizado via Termo de Execução Descentralizada, através de MEC, portanto obtemos resultado positivo quanto a aquisição dos livros por meio de Pregão Eletrônico.
<b>Objetivo 2</b>
Durante o ano de 2022 conseguimos adquirir o sistema de segurança antifurto via RFID. Este foi um grande ganho para unidade e instituição pois aumenta a eficácia e a preservação do patrimônio bibliográfico da UFDPAr.
<b>Objetivo 3</b>
Com a compra de novos livros, boa parte dos livros de edições antigas ou em fase de deterioração serão descartados e substituídos. Além disso, ainda busca-se implementar a revitalização do espaço do acervo colocando janelas com fechaduras para manter a entrada de ar externo no ambiente em pelo menos 2 horas por dia. Já em 2022 a aplicação de películas fumês trouxe mais garantia no controle das radiações ultravioletas (UV) presentes na luz solar evitando a oxidação da celulose, por exemplo. Ainda com intuito de evitar mais danos estamos solicitando a utilização de filtros nas lâmpadas e persianas.
O objetivo é seguir a recomendação de especialistas buscando cumprir o limite de radiação ultravioleta tanto para acervos quanto para leitura de 75UV (m w/ lúmen).
<b>Objetivo 4</b>
Repositório Institucional da UFDPAr
Foi desenvolvido o código fonte do software Dspace por um funcionário do STI da Instituição, fizemos o teste e estamos trabalhando na configuração e alimentação de dados no mesmo. A demanda depende de colaboradores e estamos em fase de treinamento e no mais tardar mês de março ocorrerá a divulgação para a comunidade acadêmica.

<b>Objetivo 5</b>
Manutenção Predial
Este objetivo ainda está em fase de ajustes com o setor responsável, porém sempre que solicitados veem à Biblioteca e conseguem sanar algumas demandas mais urgentes.
<b>Objetivo 6</b>
Convênios Interinstitucionais
A Biblioteca ofereceu em dezembro de 2022 um minicurso voltado para capacitação de alunos e professores quanto ao uso de bases digitais em informações de saúde. Estamos propondo também uma aliança com BIREME voltada para novas capacitações para o ano de 2023.

Fonte: Elaboração própria (2022).

### c) Comentários sobre a eficácia dos objetivos e metas alcançados

A gestão superior foi altamente receptiva quanto a apresentação de nossos projetos, entendeu o valor e benefícios que trariam para a instituição. Acreditamos que a junção de esforços de todos os envolvidos na aquisição de bens e execução dos projetos culminou no sucesso dos nossos objetivos e metas.

### 3.2 Ações Relevantes não previstas no PDU;

Em meados do mês de dezembro de 2022, o governo federal bloqueou recursos voltados para despesas das IFES em todo o país, o possível adiamento ou cancelamento de novas aquisições de livros prejudicou a finalização do processo e trouxe um momento de insegurança.

Quanto aos demais objetivos e metas ressaltamos apenas a questão da morosidade na resolução dos mesmos.

### 3.3 Resultados alcançados.

Quadro 8 – Resultados não previstos no PDU

<b>Objetivo 1</b>
Com a inexperiência da equipe quanto a elaboração de documentos de praxes na abertura de processos de compras ao mesmo tempo que demandou dificuldade se mostrou como um desafio que nos agregou mais conhecimento na execução de novos processos.
<b>Objetivo 2</b>
Com a inexperiência da equipe quanto a elaboração de documentos de praxes na abertura de processos de compras ao mesmo tempo que demandou dificuldade se mostrou como um desafio que nos agregou mais conhecimento na execução de novos processos.
<b>Objetivo 3</b>
Os materiais para a eficácia dos serviços de restauração deverão ser modificados e existe a necessidade de capacitação de servidores na execução de novas tarefas voltadas para este fim.
<b>Objetivo 4</b>
O RI da UFDPAr precisa o quanto antes ser implementado e respaldado através de resoluções e regimentos institucionais.
<b>Objetivo 5</b>
Meta não finalizada, mas em andamento
<b>Objetivo 6</b>
Demanda ainda considerada secundária devido à prioridade de outras tarefas essenciais ao setor.

## 4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

### 4.1 Demonstrativo Orçamentário e Financeiro

As unidades podem evidenciar os recursos financeiros disponibilizados, subdividindo-os em correntes e de capital, devendo adotar o Modelo disposto no Quadro 2.

Quadro 9 - Demonstrativo do Orçamento do Custeio e de Capital da Unidade em 2022.

Ações do Governo	Programa de Trabalho Resumido (PTRES)	Natureza da Despesa	RECURSOS DE CUSTEIO			
			Dotação	Empenhado	Liquidado	Pago
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.02531/2021-59 <b>Concluído</b>	TED	293.382,00	293.382,00	293.382,00	293.382,00
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.03319/2021-26 <b>Concluído</b>	TED	51.682,00	51.682,00	51.682,00	51.682,00
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.1512/2021-24 <b>Concluído</b>	TED	112.569,95	112.569,95	112.569,95	112.569,75
<b>TOTAL</b>			<b>457.633,75</b>	<b>457.633,75</b>	<b>457.633,75</b>	<b>457.633,75</b>
Ações do Governo	Programa de Trabalho Resumido (PTRES)	Natureza da Despesa	RECURSOS DE CAPITAL			
			Dotação	Empenhado	Liquidado	Pago
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.001972/2022-17 <b>Andamento</b>	TED	1.498.623,67	1.105.473,26	798.569,00	798.569,00
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.3200/2021-38 <b>Concluído</b>	Própria	237.290,94	237.290,94	237.290,94	237.290,94
Disponibilidade de orçamento	Elaboração e autuação de processo nº 23855.6248/2022-92 <b>Andamento</b>	Própria	10.974,91	10.974,91	-	-

TOTAL			237.290,94	237.290,94
-------	--	--	------------	------------

Fonte: Elaboração própria (2022)

#### 4.2 Resultados Alcançados

A Biblioteca conseguiu durante o ano de 2022 atingir seus objetivos com a ampliação de recursos orçamentários destinados principalmente para aquisições de bens e serviços de grande utilidade à comunidade acadêmica.

Adquirimos livros físicos e a plataforma de e-books “Minha Biblioteca”, o metabuscador “EDS” e a base de dados em saúde “Dynamed”. Também foi implantado o sistema de acervo SIGAA/BIBLIOTECA onde o usuário pode consultar o acervo da Biblioteca online, realizar renovações, reservas, ver histórico de empréstimos e solicitar fichas catalográficas e nada consta. Além disso, outros serviços como palestras, treinamento de usuários e atendimento direto aos usuários via WhatsApp, Instagram.

Abaixo seguem relatórios com alguns dados relacionados aos serviços da Biblioteca no ano de 2022.

Tabela 1 - Relatório de empréstimos por curso

#	Curso	Empréstimos	Renovações	Empréstimos +Renovações
1	FISIOTERAPIA	1206	1080	2286
2	BIOMEDICINA	1202	925	2127
3	PSICOLOGIA - FORMAÇÃO DE PSICÓLOGO	833	640	1473
4	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	721	371	1092
5	MATEMÁTICA	616	625	1241
6	MEDICINA	568	274	842
7	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	180	101	281
8	CIÊNCIAS ECONÔMICAS	138	77	215
9	PEDAGOGIA	137	106	243
10	ENGENHARIA DE PESCA	108	84	192
11	TURISMO	86	69	155
12	ADMINISTRAÇÃO	68	23	91
13	ENFERMAGEM	2	0	2
14	ENGENHARIA AGRONÔMICA	2	0	2
	<b>Total</b>	<b>5867</b>	<b>4375</b>	<b>10242</b>

Fonte: SIGAA/BIBLIOTECA (2022).

Tabela 2 - Relatório de empréstimos por categoria de usuários

Categoria	Quantidade												
	Jan	Fev.	M ar	Ab r.	Mai	Jun.	Jul	Ago.	Set	Out	Nov.	Dez	Total
ALUNO DE GRADUAÇÃO	0	0	0	42	20	378	2655	2722	1932	638	1086	1195	10668
ALUNO DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO	0	0	0	0	6	8	20	35	36	23	24	25	177
SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	0	0	3	2	2	9	0	2	3	8	3	2	34
DOCENTE	0	0	0	0	1	10	12	29	18	10	12	3	95
BIBLIOTECA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
BIBLIOTECA EXTERNA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
USUÁRIO EXTERNO	0	0	0	4	0	1	0	11	1	3	0	1	21
DOCENTE EXTERNO	0	0	0	0	0	0	0	5	4	4	0	4	17
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>48</b>	<b>29</b>	<b>406</b>	<b>2687</b>	<b>2804</b>	<b>1994</b>	<b>686</b>	<b>1125</b>	<b>1230</b>	<b>11012</b>

Fonte: SIGAA/BIBLIOTECA (2022).

Tabela 3 - Relatórios de números gerais do Sistema

<b>Quantidade de Títulos</b>	5492
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) - Exceto situação de baixa</b>	25121
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) ESPECIAL - Cativos</b>	4434
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) ESPECIAL - Disponível</b>	126
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) ESPECIAL - Empréstado</b>	2
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) REGULAR - Disponível</b>	20180
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) REGULAR - Cativo</b>	18
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) REGULAR - Empréstado</b>	359
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) Coleção GERAL</b>	24227
<b>Quantidade de Exemplares (Livros) Coleção PIAUÍ</b>	875
<b>Quantidade Total de Empréstimos que a Biblioteca Realizou desde o 1º empréstimo</b>	11603
<b>Quantidade de DVDs</b>	104
<b>Considerando a instituição de ensino a qual a Biblioteca está vinculada</b>	
<b>Quantidade de Usuários Discentes de Graduação (ATIVO, FORMANDO, GRADUANDO)</b>	1774
<b>Quantidade de Usuários Discentes de Pós-Graduação (ATIVO, FORMANDO, GRADUANDO)</b>	25
<b>Quantidade de Usuários Docentes (Ativo)</b>	47
<b>Quantidade de Usuários Servidores Técnicos Administrativos (Ativo)</b>	21

Fonte: SIGAA/BIBLIOTECA (2022).



## 5 INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

### 5.1 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, a área administrativa passou por uma pequena reforma com a criação de uma sala para chefia de Processos Técnicos e a elevação de paredes separando todo o setor administrativo do acervo, além de um espaço reservado para copa.

Quadro 51 - Salas e Setores

04 salas de estudos em grupos (5 mesas e 4 cadeiras p/ sala)
01 laboratório de informática (c/ 10 computadores)
01 salão de estudos (c/ 70 cabines)
Balcão de atendimentos aos serviços de devolução e renovações
Balcão de atendimentos aos serviços de empréstimos e reservas de salas de estudo
01 sala com um acervo
01 sala de restauração
01 sala para chefia da Divisão de Processamento Técnico
01 sala para a Coordenação da Biblioteca
01 sala para serviços administrativos
01 sala para serviços de Processos Técnicos

Quadro 12 - 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
01- Armário para documentos e arquivos
03 – Estações de Trabalho RFID
01 – Aparelho de Inventário RFID
02 - Desmagnetizadores
01 – Par de antenas antifurto RFID
01 – Par de antenas antifurto Eletromagnética
03 - Nobreak
03 - Estabilizadores

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Biblioteca Central Professor Cândido Athayde no ano de 2022 foi contemplada com bons investimentos financeiros voltados para uma melhor qualidade na prestação de seus serviços, sempre assumindo o compromisso de atender aos anseios da comunidade acadêmica.

Os recursos foram aplicados principalmente em tecnologias de ponta, como é o caso do sistema de Rádio Frequência (RFID) que possibilita através de um totem de autoatendimento a realização de empréstimos e posteriormente de devoluções. O RFID ainda permite a leitura dos dados e busca mais rápida de livros nas estantes através de estações de trabalho e um leitor de inventário.

Plataformas de e-books obtiveram uma ótima aceitação do público e isso trouxe à UFDFPar um ganho na disseminação dos livros contidos dentro das Bibliografias básicas e complementares dos cursos.

Quanto ao acervo físico que se mostrava desatualizado nas diversas áreas do conhecimento, foi iniciado o processo de descarte e substituição por bibliografias mais pertinentes aos cursos e adequadas as novas propostas educacionais.

Por fim, consideramos que todo o empenho dos colaboradores da Biblioteca juntamente com a Administração Superior (Reitoria) e a Pró-Reitoria de Administração (PRAD) foi determinante na execução do alcance desses objetivos.

Para o ano de 2023 seguiremos ainda mais focados em assumirmos a responsabilidade de prezar por nossos valores e missões.

## 7 REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. Diretoria de Governança. Relatório de Gestão UFDPAr. Parnaíba, 2021. 31 p.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento. Diretoria de Governança. Manual de orientações para elaboração de relatório anual de atividades das unidades da UFDPAr. Parnaíba, 2022. 25 p.