

# Plano de Desenvolvimento da Unidade

2023-2025





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

**ROL DE RESPONSÁVEIS**

**Cátia Regina da Costa Furtado**  
Coordenadora

**Márcia de Arêa Leão Oliveira**  
Chefe da Divisão de Processos Técnicos e Desenvolvimento

**Antônio Cláudio Caldas Medeiros**  
Auxiliar

**Ana Cristina Ribeiro Araújo**  
**Francivalda da Conceição Sousa Felícia Maia**  
**Gabriel Mateus Pereira**  
**Paulo Ricardo dos Santos Silva**  
Atendentes



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

(Portaria em hiperlink)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

**LISTA DE SIGLAS**

5W2H – What, Why, Where, When, Who, How, How much

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

BCPCA – Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

BSC – Balanced Scorecard (BSC)

MEC – Ministério da Educação

PAC – Plano Anual de Contratações

SWOT – Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats

TCC's - Trabalhos de Conclusão de Curso

UFDPAr – Universidade Federal do Delta do Parnaíba



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Organograma	11
Figura 2 - Mapa Estratégico da Biblioteca	20
Figura 3 - Cadeia de Valores	21
Figura 4 - SWOT	21



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1 - Perfil do Quadro de Pessoal Permanente	14
Quadro 2 - Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado	15
Quadro 3 - Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista	16
Quadro 4 - Detalhamento da Infraestrutura Administrativa	18
Quadro 5 - Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica	18
Quadro 6 - Planejamento Estratégico (5W2H)	23
Quadro 7 - Planejamento Tático (5W2H)	23
Quadro 8 - Planejamento Operacional (5W2H)	24
Quadro 9 - Plano Anual de Contratações	25



## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
1.1 Introdução	9
1.2 Missão	9
1.3 Visão	9
1.4 Valores	10
<b>2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	<b>11</b>
2.1 Organograma	11
2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade	11
2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente	14
2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado	15
2.5 Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista	16
<b>3 INFRAESTRUTURA FÍSICA</b>	<b>18</b>
3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa	18
3.2 Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica	18
<b>4 PLANEJAMENTO DO SETOR</b>	<b>19</b>
4.1 Introdução	19
4.2 Mapa Estratégico	20
4.3 Cadeia de Valores	21
4.4 Análise SWOT	21
4.5 Balanced Scorecard (BSC)	22
4.6 Planejamento Estratégico (5W2H)	23
4.7 Planejamento Tático (5W2H)	23
4.8 Planejamento Operacional (5W2H)	24
<b>5 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES</b>	<b>25</b>
5.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC	25
<b>6 CONCLUSÃO</b>	<b>26</b>
6.1 Resultados do Exercício Anterior	26
6.2 Resultados Esperados	26
<b>7 REFERÊNCIAS</b>	<b>26</b>



## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central Professor Cândido Athayde – BCPCA tem 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.

O acervo preza 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 – UFDPAr 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 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 meta buscador 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 setenta cabines e cinco 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.

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)
- Confecção 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 à 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 Valores

- Excelência
- Ética profissional (Código de Ética do Servidor Público)
- Gestão democrática



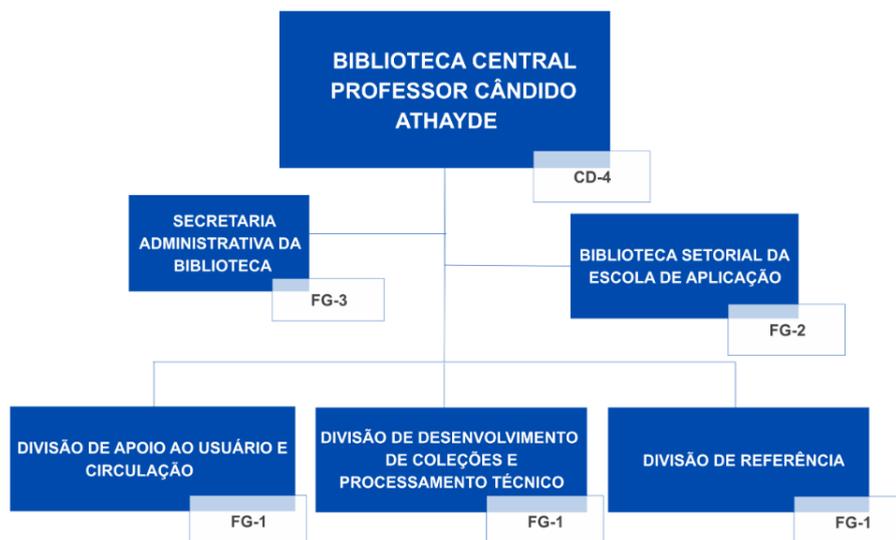
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025**

- Inclusão social
- Inovação
- Respeito à diversidade
- Responsabilidade socio-informacional
- Sustentabilidade social
- Transparência
- Valorização do ser humano

## 2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

### 2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma



Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

### 2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

#### 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;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025**

- 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025

## 2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente

Quadro 1 – Perfil do Quadro de Pessoal Permanente

UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Biblioteca Central Prof. Cândido Athayde	BCPCA	Técnico	40	Cátia Regina Furtado da Costa	Bibliotecária	E	Superior	Mestrado	Coordenadora	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	Especialista	Chefe de Divisão	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	Antônio Cláudio Caldas Medeiros	Servente de Obras	C	Ensino Fundamental			Restauração de livros, etiquetagem, carimbos, serviços de apoio administrativo.

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025

2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

Quadro 2 – Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Ana Cristina Ribeiro Araújo	Atendente	Ciências Contábeis		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 Professor Cândido Athayde	BCPCA	Francivalda da Conceição Sousa Felicja Maia	Atendente	Biologia		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 Professor Cândido Athayde	BCPCA	Gabriel Mateus Pereira	Atendente			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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025**

Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Paulo Ricardo dos Santos Silva	Atendente			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.
--	-------	-----------------------------------	-----------	--	--	--

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

## 2.5 Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista

**Quadro 3 – Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista**

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	BOLSISTA	CURSO
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Iana Sofia de Albuquerque Paulo	Ciências Contábeis
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Karol Oliveira da Silva	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Luiz Felipe França Pereira	Ciências Contábeis
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Helen Telesforo Almada	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Taylane Sousa Vieira	Ciências Contábeis
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Igor Soares Mendes	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Gabriel da Cunha Freire	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Francisco Iago de Brito Vieira	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Antonio Caio Veras Muniz	Ciências Contábeis



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025**

Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Eliton Costa dos Santos	Administração
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	BCPCA	Marcos Antonio Lima de Sousa	Ciências Contábeis

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.



### 3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

#### 3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

**Quadro 4 - Detalhamento da Infraestrutura Administrativa**

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Coordenação da Biblioteca	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processos Técnicos	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Sala de Processamento Técnica	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Sala de Tratamento Físico e Restauração	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Setor de Devolução	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Setor de Empréstimo	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Banheiro	1
Biblioteca Central Professor Cândido Athayde	Copa	1
<b>TOTAL</b>		<b>8</b>

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

#### 3.2 Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica

**Quadro 5 - Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica**

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	TIPO	QUANTIDADE
Salão de estudos com cabines	Salão de estudos	1
Salas de estudo em grupo	Sala de estudo em grupo	1
Laboratório de Informática	Laboratório de Informática	1
Cadastro de Usuário Externo	Cadastro de Usuário Externo	1
Setor de Devolução	Setor de Devolução	1
Setor de Empréstimo	Setor de Empréstimo	1
Acervo	Acervo	1
<b>TOTAL</b>		<b>7</b>

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

### 4 PLANEJAMENTO DO SETOR

#### 4.1 Introdução

Para realização do planejamento do setor foram utilizadas a **cadeia de valor** onde são representados os processos e atividades desenvolvidas pela Biblioteca afim de agregar valor à produtos e serviços, o **mapa estratégico** que documenta os objetivos estratégicos de uma organização. Os objetivos estratégicos elencados no Mapa Estratégico identificam os resultados que a Biblioteca pretende alcançar.



As metodologias aplicadas foram a Análise de SWOT que é uma ferramenta de avaliação estratégica, Balanced ScoreCard é uma ferramenta de gestão estratégica e de desempenho que considera o funcionamento de uma organização sob diferentes perspectivas de ação, 5W2H é uma ferramenta para compor planos de ação. Ela busca responder sete perguntas: o que, por que, quando, onde, por quem, como e por quanto (do inglês “What”, “Why”, “When”, “Where”, “Who”, “How” e “How much”). O método será utilizado para estruturar os planejamentos operacional, tático e estratégico.

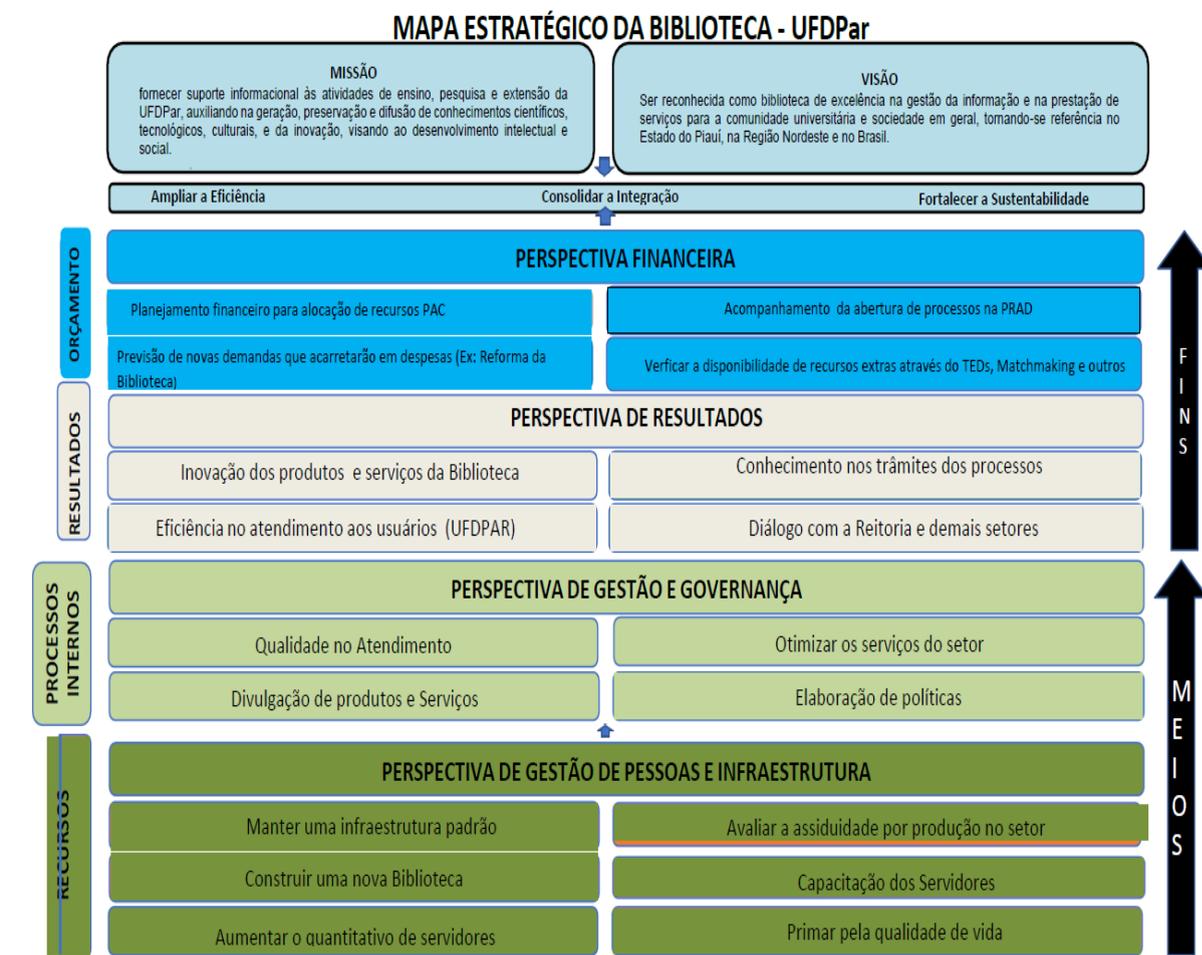
O planejamento Operacional: contempla ações de curto prazo (até 3 meses) a serem realizadas no âmbito da Biblioteca. As metas estratégicas de curto prazo, retiradas do Balanced Scorecard, são apresentadas de acordo com o método 5W2H

O planejamento Tático: contempla ações de médio prazo (de 3 a 6 meses) a serem realizadas no âmbito da Biblioteca. As metas estratégicas de médio prazo, retiradas do Balanced Scorecard, são apresentadas de acordo com o método 5W2H.

O planejamento estratégico: contempla ações de longo prazo (de 6 a 12 meses) a serem realizadas no âmbito da Biblioteca. As metas estratégicas de médio longo, retiradas do Balanced Scorecard, são apresentadas de acordo com o método 5W2H

## 4.2 Mapa Estratégico

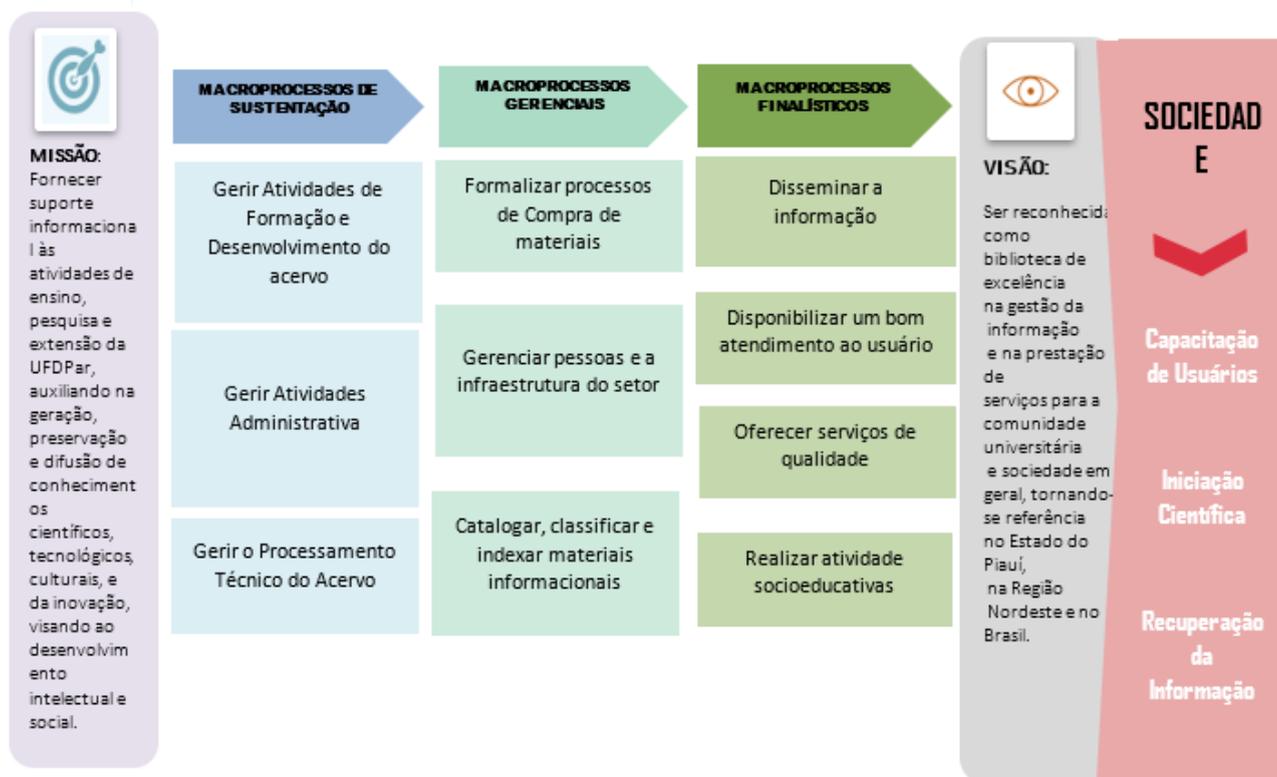
**Figura 2 – Mapa Estratégico da Biblioteca**



Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

### 4.3 Cadeia de Valores

Figura 3 - Cadeia de Valores



Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

### 4.4 Análise SWOT

Figura 4 - SWOT



Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.



#### 4.5 Balanced Scorecard (BSC)

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 indicadores, 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.

#### 4.6 Planejamento Estratégico (5W2H)

**Quadro 6 – Planejamento Estratégico (5W2H)**

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Implementar a reforma da Biblioteca (acervo e setores administrativos) em até 100% do espaço atual visto a previsão do aumento do acervo e novas demandas do público.	Ampliação do espaço da Biblioteca	Espaço não suficiente para quantidade de itens	Cátia Regina	Biblioteca Central	12 meses	Captação de recurso destinado para este fim	Cerca de R\$ 200.000,00
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.	Cursos de capacitação	Necessidade de ampliação do conhecimento por meio dos servidores e terceirizados da Biblioteca	Cátia	Biblioteca Central	8 meses	Captação de recursos destinado para este fim	R\$ 3.000,00

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023.

#### 4.7 Planejamento Tático (5W2H)

**Quadro 7 – Planejamento Tático (5W2H)**

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Criar o regimento interno, política de desenvolvimento de coleções, política de circulação do acervo, entre outras normas que se fizerem necessárias.	Normas da Biblioteca	Necessidade de regulamentação dos serviços	Cátia Regina	Biblioteca Central	5 meses	Expedição de Portaria e criação de comissão	Não se aplica
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.	Promoção de eventos	Diversificar produtos e serviços da Biblioteca tornando a um espaço mais atrativo aos usuários.	Cátia e Márcia	Biblioteca Central	6 meses	Planejamento do Evento	R\$ 1.000,00

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023



#### 4.8 Planejamento Operacional (5W2H)

**Quadro 8 – Planejamento Operacional (5W2H)**

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Fornecer treinamentos online sobre pesquisas em bases de dados científicas.	Treinamento do Usuário para informação científica	Capacitar os usuários da Biblioteca na realização de pesquisas científicas	Cátia e Márcia	Biblioteca Central	3 meses	Planejamento do conteúdo a ser abordado	R\$ 500,00

Fonte: Biblioteca Central da UFDPAr, 2023



## 5 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

### 5.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC

Quadro 9 - Plano Anual de Contratações

ITEM	CATMAT	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL	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	33421	Etiquetas adesivas transparentes	Und.	20.000	Etiquetas adesivas retangular, tam 9x4 cor Transparente tamanho papel A4	Identificação dos livros que compõem o acervo	R\$ 0,45	Urgente	Janeiro/2024	Não	Bens
2	253505	Etiquetas adesivas brancas	Caixa	30.000	Etiquetas Adesivas ref.6180, uso manual e ink jet. Formato 25,4 x 66,7 mm, 100 folhas, 30	Identificação dos livros nas estantes	R\$ 0,39	Urgente	Janeiro/2024	Não	Bens



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 – 2025

					etiquetas por folha.						
3	18422	Serviço Gráfico - Impressos / Plastificação / Acabamento	Und.	4	Impressão de banner Tam 90x120cm	Divulgação e promoção de eventos	R\$ 76,33	Normal	Março/2024	Não	Serviços
4	484263	sistema de monitoramento de segurança por câmeras de segurança	Und.	5	Câmeras de segurança	Evitar furtos dentro do ambiente da Biblioteca	R\$ 200,00	Normal	Março/2024	Não	Serviços

Fonte: Biblioteca Central da UFDPa, 2023



## **6 CONCLUSÃO**

### **6.1 Resultados do Exercício Anterior**

No ano de 2023 a Biblioteca consolidou boa arte dos seus objetivos, muitos avanços com relação a formação do acervo devido aquisição de cerca de 13 mil exemplares de livros. A aquisição busca sanar o déficit de publicações desatualizadas, assim como suprir a nova demanda da instituição, quanto a quantidade e necessidades informacionais.

### **6.2 Resultados Esperados**

Para os próximos dois anos a Biblioteca tem no foco principal conseguir investimentos voltados para ampliação do seu espaço físico. Além do aumento considerável do acervo, serviços como as áreas de estudo em grupo e individuais necessitam de uma melhor estrutura e ampliação. Hoje contamos não só com a presença do público interno, mas também externo à UFDPAr.

Investimentos em tecnologias acessíveis, contratação e treinamento de novos servidores, realização de projetos e ações culturais assim como capacitações dos usuários voltadas para desenvolvimento da pesquisa científica, por meio de bases de dados nacionais e internacionais.

Portanto, considerando o esforço da atual equipe e a trajetória traçada nos últimos anos, a Biblioteca almeja com muito otimismo a efetivação de seus objetivos e metas.



## **7 REFERÊNCIAS**