



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025

Universidade Federal Do Delta Do Parnaíba

# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR  
CÂNDIDO ATHAYDE

2023-2025





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025

### MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Neste documento é apresentado o **Planejamento Estratégico** da Biblioteca Central Cândido Athayde. É um direcionamento necessário para que uma instituição se guie na busca de uma melhor resolução dos seus objetivos, mostrando a ela o que fazer e como fazer.

Neste processo sistêmico são definidas ações que buscam atingir os objetivos e metas da organização. Neste planejamento estratégico institucional contem, os seguintes elementos: cadeia de valor da instituição; identidade estratégica da instituição (missão, visão de futuro, valores e mapa estratégico); objetivos estratégicos e respectivas metas; indicadores, e o planejamento do setor.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025**

**LISTA DE SIGLAS**

<b>BCPCA</b>	Biblioteca Central Professor Cândido Athayde
<b>MEC</b>	Ministério da Educação
<b>UFDPAr</b>	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
<b>FOFA</b>	Fortes, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças
<b>SWOT</b>	Strenghts, Weaknesses, Opportunities, Threats



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025**

**LISTA DE QUADROS**

<b>QUADRO 1</b>	<b>8</b>
<b>QUADRO 2</b>	<b>8</b>
<b>QUADRO 3</b>	<b>11</b>
<b>QUADRO 4</b>	<b>12</b>
<b>QUADRO 5</b>	<b>12</b>
<b>QUADRO 6</b>	<b>22</b>
<b>QUADRO 7</b>	<b>23</b>
<b>QUADRO 8</b>	<b>24</b>



## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>FIGURA 1</b>	<b>9</b>
<b>FIGURA 2</b>	<b>14</b>
<b>FIGURA 3</b>	<b>15</b>
<b>FIGURA 4</b>	<b>19</b>
<b>FIGURA 5</b>	<b>21</b>



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
1.1	<i>Sobre o Setor</i>	6
1.2	<i>Objetivos e Metas do Setor</i>	7
1.3	<i>Organização Administrativa</i>	8
1.4	<i>Responsável pelo Setor</i>	9
1.5	<i>Infraestrutura Física</i>	12
<b>2</b>	<b>IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR</b>	<b>13</b>
2.1	<i>Missão, Visão e Valores</i>	13
<b>2.1</b>	<b>MISSÃO</b>	<b>13</b>
<b>2.2</b>	<b>VISÃO</b>	<b>13</b>
<b>2.3</b>	<b>VALORES</b>	<b>13</b>
2.2	<i>Cadeia de Valores</i>	14
2.3	<i>Mapa Estratégico</i>	15
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS</b>	<b>9</b>
<b>3.1</b>	<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA APLICADA</b>	<b>10</b>
4.1	<i>Análise SWOT</i>	10
4.2	<i>Balanced Scorecard</i>	11
4.3	<i>Matriz 5W2H</i>	12
<b>5</b>	<b>PLANEJAMENTO DO SETOR</b>	<b>11</b>
5.1	<i>Planejamento Estratégico</i>	11
5.1.1	<i>Matriz 5W2H - Estratégico</i>	11
5.2	<i>Planejamento Tático</i>	12
5.2.1	<i>Matriz 5W2H - Tático</i>	12
5.3	<i>Planejamento Operacional</i>	13
5.3.1	<i>Matriz 5W2H - Operacional</i>	13
<b>6</b>	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	<b>13</b>
6.1	<i>Resultados Planejamento Estratégico 2022-2023</i>	13
6.2	<i>Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Setor</i>	13
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>14</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>15</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>16</b>



# 1 INTRODUÇÃO

## 1.1 Sobre o 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 UFDPa, auxiliando na geração, preservação e difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais, e da inovação, visando ao desenvolvimento intelectual e social.

Com a criação da UFDPa 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 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: como aplica o geral**

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- ação mais alcance**

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.

### **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**

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

Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

**Quadro 2: Horários**

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

FIGURA 1 - ORGANOGRAMA



#### 1.4 Responsável pelo Setor

##### 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

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



- **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

### 1.5 Infraestrutura Física

A Biblioteca da UFSPAR dispõem de uma área total de 500m<sup>2</sup> 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 UFDPa, 2022

## 2 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR

### 2.1 Missão, Visão e Valores

#### 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

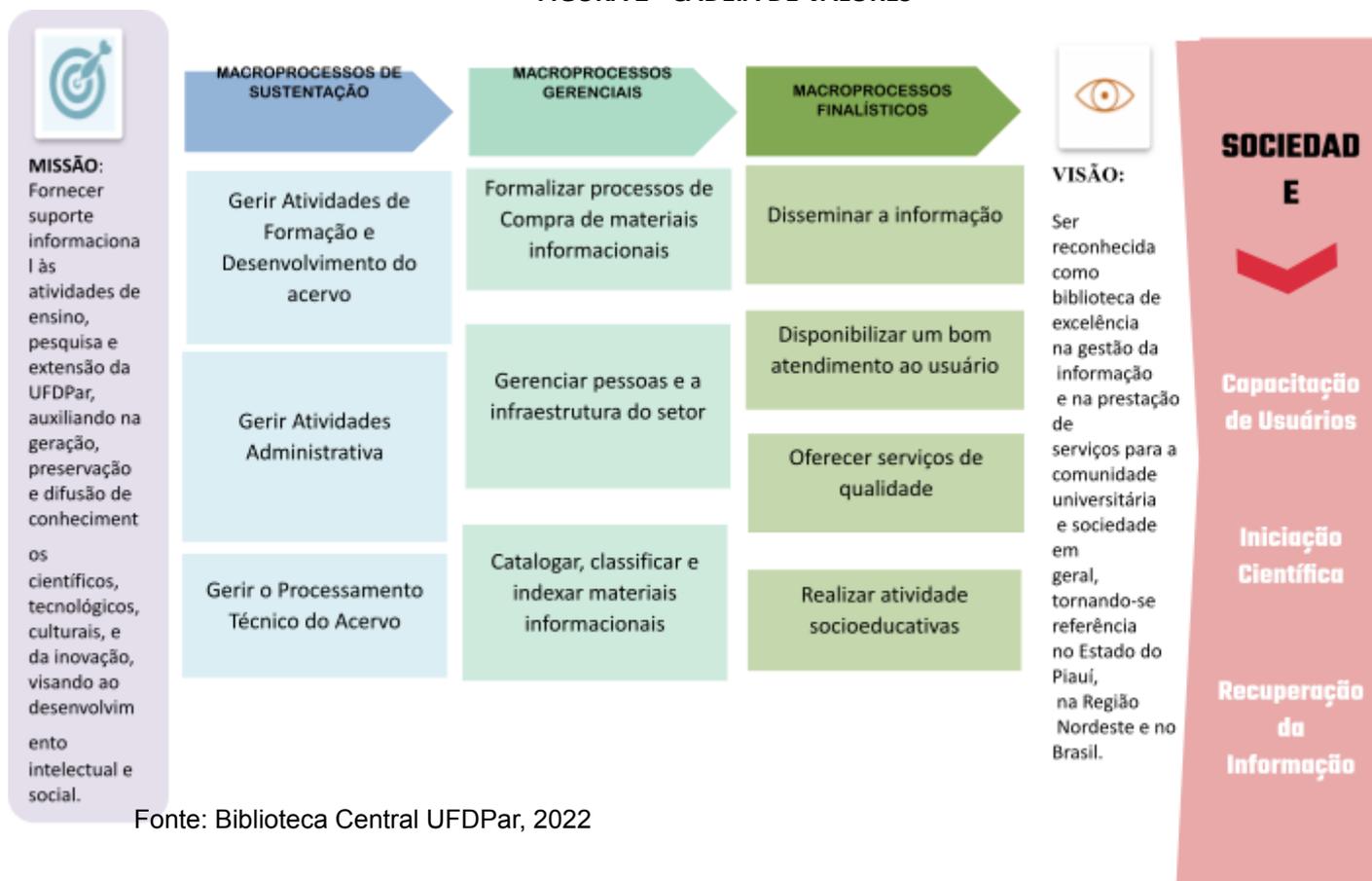
- Excelência
- Ética profissional (Código de Ética do Servidor Público)

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

## 2.2 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

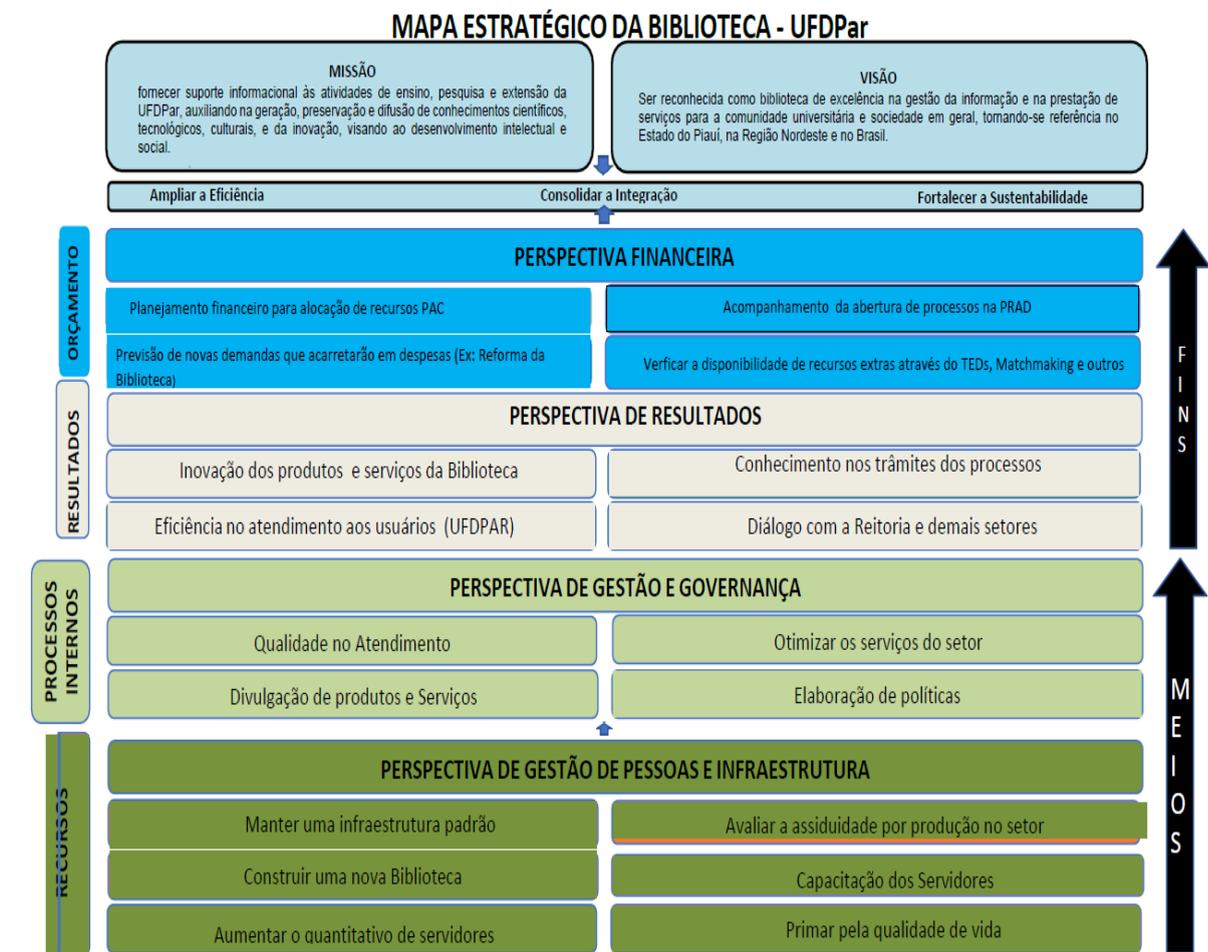


Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022

### 2.3 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**



A unidade deve destacar a sua identidade estratégica, isto é, o seu papel para garantia do alcance dos Objetivos e Metas Institucionais, relacionados no [Estatuto](#) da UFDPAr. Tal relação pode ser apresentada de forma sucinta, clara e



## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

objetiva, desde que seja evidenciada a sua relação com a identidade estratégica da UFDPAr. É válido ressaltar que a identidade estratégica é composta pela Missão, Visão e Valores, Cadeia de Valores e Mapa Estratégico.

A Missão, Visão e Valores da unidade podem ser apresentados na forma textual ou ilustrações.

A cadeia de valores e o mapa estratégico devem ser evidenciados na forma de ilustração. Outrossim, caso o organograma da unidade tenha sido alterado, é necessária a adequação dos itens mencionados à nova estrutura administrativa do setor.



### **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 UFDPa
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 UFDPa.
- 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.
- Indicador do objetivo estratégico 6: número de atividades projetos elaborados pela equipe.

#### **3.3 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 APLICADA

### 4.1 Análise 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 4 abaixo.

#### FORÇA

Inovação dos serviços da biblioteca;  
Atendimento qualificado e individual ao usuário;  
Atualização e acervo digital e físico;

#### OPORTUNIDADES

Cooperação técnicas entre instituições;  
Bolsa de Trabalho (discentes);



## Figura 4 – Tabela SWOT

### 4.2 Balanced Scorecard

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, compartilhando 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.

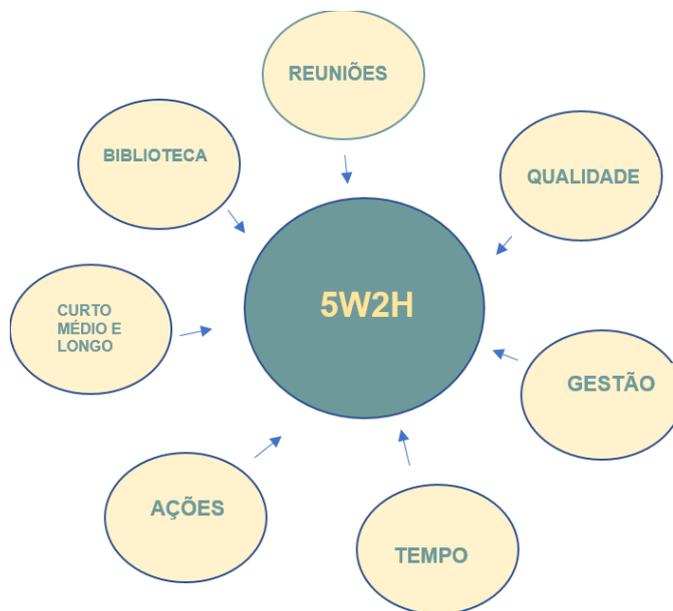
#### **4.3 Matriz 5W2H**

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**



Fonte: Biblioteca Central UFDPAr, 2022



## 5 PLANEJAMENTO DO SETOR

### 5.1 Planejamento Estratégico

#### 5.1.1 Matriz 5W2H – Estratégico

Quadro 6 – Matriz 5W2H Estratégico

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	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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

produtos e serviços oferecidos.							
---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

## 5.2 Planejamento Tático

### 5.2.1 Matriz 5W2H – Tático

**Quadro 7 – Matriz 5W2H Tático**

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
<p>Criar o regimento interno, política de desenvolvimento de coleções, política de circulação do acervo, entre outras normas que se fizerem necessárias.</p>	Normas da Biblioteca	Necessidade de regulamentação dos serviços	Cátia Regina	Biblioteca Central	5 meses	Expedição de Portaria e criação de comissão	Não se aplica
<p>Organizar uma semana ou semestre com uma programação voltada para realização de palestras com convidados além de oficinas tornando a</p>	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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

biblioteca espaço atrativo usuários.	um mais aos							
---	-------------------	--	--	--	--	--	--	--

### 5.3 Planejamento Operacional

#### 5.3.1 Matriz 5W2H – Operacional

**Quadro 8 – Matriz 5W2H Operacional**

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



## **6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **6.1 Resultados Planejamento Estratégico 2022-2023**

A partir do planejamento estratégico 2022-2023 a Biblioteca obteve um melhor direcionamento na tomada de decisões administrativas objetivando fornecer serviços e produtos de qualidade a seus usuários. A aquisição de novos livros e a manutenção das plataformas digitais trouxe mais usuários cadastrados no nosso Sistema.

Dentro das metas e objetivos elencados, busca-se imprescindivelmente a ampliação do espaço da Biblioteca, esse seria um objetivo básico voltado para beneficiar toda comunidade acadêmica da UFDPAr.

### **6.2 Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Setor**

O Planejamento estratégico 2022-2023 trouxe uma série de desafios quanto da sua elaboração, delimitar quais as prioridades e os principais objetivos do setor nos direcionaram para execução de projetos voltados à implementação dos mesmos.

Ainda em 2023, colocamos as mesmas análise e objetivos para os próximos anos (2023-2025). Certos de que a UFDPAr cada vez mais cresce e aperfeiçoa suas atividades, regimentos e estatuto. Esperamos que a captação de recursos traga maiores benefícios a este setor como a tão necessária ampliação do seu espaço, a capacitação dos servidores e novas aquisições de tecnologia da informação e comunicação para que assim a Biblioteca Central da UFDPAr possa cumprir com sua missão de 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.



## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O planejamento estratégico é um processo sistêmico onde são definidas ações para melhor atingir os objetivos e metas de uma organização. No seguinte documento foram apresentados elementos como identidade estratégica da instituição (missão, visão de futuro, valores e mapa estratégico), objetivos indicadores, iniciativas e planejamento do setor.

Na introdução do Planejamento Estratégico foram elencadas as informações básicas da unidade administrativa, após foram apresentadas a Organização Administrativa com Organograma atualizado, aprovado e devidamente regulamentado nos atos normativos da UFDPa, assim como suas competências e responsabilidades.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão. Instrução normativa n. 24, de 18 de março de 2020. Dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal. **Diário Oficial da União**: seção 1, Brasília, DF, n. 65, p. 79, 4 abril 2020.