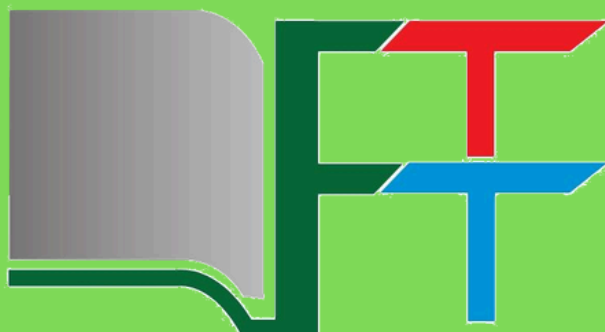


**Biblioteca
Setorial**



**BIBLIOTECA SETORIAL
FRANCISCO TANCREDO TORRES
CCA - CAMPUS II - UFPB**



Manual Administrativo 2026



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA



EXPEDIENTE

REITORA

TEREZINHA DOMICIANO DANTAS

VICE-REITORA

MÔNICA NÓBREGA

SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DIRETOR

JERUZALEM DE LIMA SILVA

VICE-DIRETORIA

RAISSA CARNEIRO DE BRITO

DIVISÃO DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

CARLOS AUGUSTO ROLIM DA SILVA
JUNIOR

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DAS COLEÇÕES

DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

LARISSA SILVA OLIVEIRA DE MESQUITA

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

DIRETOR

BRUNO DE OLIVEIRA DIAS

VICE-DIRETOR

FELIPE NAEL SEIXAS

BIBLIOTECA SETORIAL

COORDENADORA

LUCIANNA SILVESTRE DE CASTRO AZEVÊDO

COORDENADOR-ADJUNTO

EDILSON TARGINO DE MELO FILHO

BIBLIOTECÁRIA

HELOISA CRISTINA DA SILVA LEANDRO

ESTAGIÁRIO

LAELSON FELIPE DA SILVA

EQUIPE EDITORIAL

ELABORAÇÃO

EDILSON TARGINO DE MELO FILHO
LAELSON FELIPE DA SILVA

REVISÃO

LUCIANNA SILVESTRE DE CASTRO AZEVEDO

VERSÃO

27 DE JULHO DE 2026

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

BIBLIOTECA SETORIAL FRANCISCO TANCREDO TORRES

Lucianna Silvestre de Castro Azevedo
Edilson Targino de Melo Filho
Coordenação

EQUIPE BIBLIOTECA SETORIAL CCA/UFPB

Aleksandro Mendes Rocha	Lucianna Silvestre de Castro Azevedo
Danilo Hermenegildo	Maria Gorete Melo da Silva
Edilson Targino de Melo Filho	Maria Julia da Cunha Melo Silva
Heloisa Cristina da Silva Leandro	Mayara Araújo de Assis
Heronides Elias da Silva	Roberval Barboza da Silva

Projeto Editorial: Edilson Targino de Melo Filho

Projeto Gráfico: Edilson Targino de Melo Filho

Elaboração: Edilson Targino de Melo Filho; Laelson Felipe da Silva

Revisão: Lucianna Silvestre de Castro Azevedo

Diagramação: Edilson Targino de Melo Filho; Laelson Felipe da Silva

Revisão textual: Edilson Targino de Melo Filho

Ficha catalográfica: Edilson Targino de Melo Filho - CRB 15/686

M658m

Melo Filho, Edilson Targino de.

Manual administrativo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo
Torres / Edilson Targino de Melo Filho; Laelson Felipe da Silva. - Areia:
BSCCA/UFPB, 2026.
89 f. : il.

Manual administrativo.

Versão atualizada em 27 de julho de 2026.

1. Gestão de bibliotecas. 2 Gestão da informação. 3. Bibliotecas
universitárias. I. Título. II. Silva, Laelson Felipe da.

UFPB/CCA/BS

CDU - 023.1(035)

Como citar: MELO FILHO, Edilson Targino de; SILVA, Laelson Felipe da. **Manual administrativo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres**. Areia: BSCCA/UFPB, 2026.

sumário

APRESENTAÇÃO.....	06
Estrutura Organizacional	07
Objetivo	08
Missão	08
Visão	08
Valores	08
Organização Administrativa	09
GESTÃO ADMINISTRATIVA	10
Controle de Frequência	11
Escala de Férias	12
Escalas de atendimento	13
Recepção e Treinamento de novos servidores	14
Supervisão de estagiários	15
Acompanhamento de bolsistas e voluntários	16
Distribuição de tarefas	17
Elaboração de Ofícios	18
Elaboração de Despachos	19
Elaboração de Certidões	20
Atas de Reuniões	21
Processos SIPAC	22
Correspondências Eletrônicas	23
SERVIÇOS AOS USUÁRIOS	24
Orientação para cadastro	25
Apoio Técnico ao usuário	26
Empréstimo de materiais	27
Renovação de materiais	28
Devolução de materiais	29
Emissão de Nada Consta	30



sumário

Atendimento de Referência	31
Comutação bibliográfica	32
Atendimento Fale Conosco (WhatsApp)	33
COMPETÊNCIA INFORMACIONAL	34
Treinamento Portal CAPES	35
Treinamento Bases de Dados	36
Treinamento SIGAA Biblioteca	37
Treinamento Introdução aos Serviços de Informação	38
Oficina Currículo Lattes	39
Oficina Trabalhos Acadêmicos – Graduação	40
Oficina Trabalhos Acadêmicos – Pós-Graduação	41
NORMALIZAÇÃO E PRODUÇÃO ACADÊMICA	42
Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos	43
Revisão Técnica de Normalização	44
Elaboração de Ficha Catalográfica	45
Orientação para AutoDepósito de Trabalhos Acadêmicos	46
Inclusão de materiais no Repositório Institucional	47
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	48
Avaliação de Bibliografias	49
Análise de PPCs	50
Levantamento de Necessidades Informacionais	51
Levantamento de Demandas para Aquisição	52
Recebimento de Doações	53
Avaliação Técnica de Doações	54
Aceitação ou Descarte de Doações	55
Identificação de Materiais obsoletos	56
Elaboração de Listas de Descarte	57



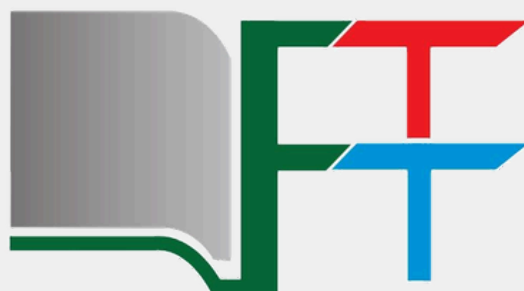
sumário

Processos Administrativos de Descarte	58
Destinação Final de Materiais Descartados	59
Planejamento do Inventário	60
Execução do Inventário	61
Relatórios do Inventário	62
PROCESSOS TÉCNICOS	63
Catologação Descritiva	64
Etiquetagem de materiais	65
Carimbagem de materiais	66
Inserção de Dispositivos de Segurança	67
COLEÇÕES ESPECIAIS E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	68
Organização de Coleções Especiais	69
Preservação de Coleções Especiais	70
Atendimento de Coleções Especiais	71
Digitalização de Documentos Históricos	72
Difusão da Memória Institucional	73
COMUNICAÇÃO E MARKETING	74
Atualização de conteúdo do site	75
Divulgação de Notícias no Site	76
Planejamento Editorial de Redes Sociais	77
Produção de Conteúdo para Redes Sociais	78
Elaboração de Boletim Informativo	79
Publicação de Boletim Informativo	80
GESTÃO DE ESPAÇOS	81
Reservas do auditório	82
Controle de Utilização do Auditório	83



sumário

Controle do Laboratório de Informática	84
INDICADORES E RELATÓRIOS	85
Acompanhamento de Indicadores	86
Elaboração de relatórios	87
CONTROLE DE ACESSO INSTITUCIONAIS	88
Contatos institucionais	89



BIBLIOTECA SETORIAL
FRANCISCO TANCREDO TORRES
CCA - CAMPUS II - UFPB



• • • •
• • • •

O presente Manual de Atividades Administrativas tem por finalidade documentar, padronizar e orientar a execução das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres (BS/CCA), estabelecendo responsabilidades, fluxos de trabalho, procedimentos operacionais e instrumentos de controle necessários ao funcionamento da unidade.

O manual visa:

- Preservar a memória administrativa da unidade;
- Facilitar a transição entre gestores e servidores;
- Padronizar procedimentos;
- Garantir continuidade dos serviços;
- Subsidiar processos de avaliação institucional;
- Atender aos princípios da eficiência, transparência e gestão do conhecimento.

APRESENTAÇÃO



Estrutura Organizacional

A Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, está localizada no Centro de Ciências Agrárias, Campus II, da Universidade Federal da Paraíba. A Biblioteca é vinculada administrativamente à Direção do Centro de Ciências Agrárias e compõe o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba.

Tem como objetivo promover a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações para o apoio aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica do CCA/UFPB.

Possui três seções de apoio administrativo: Seção de Processos Técnicos, Seção de Desenvolvimento de Coleções e Seção de Serviços ao Usuário, cada seção é composta por subdivisões que completam o organograma da Biblioteca Setorial.

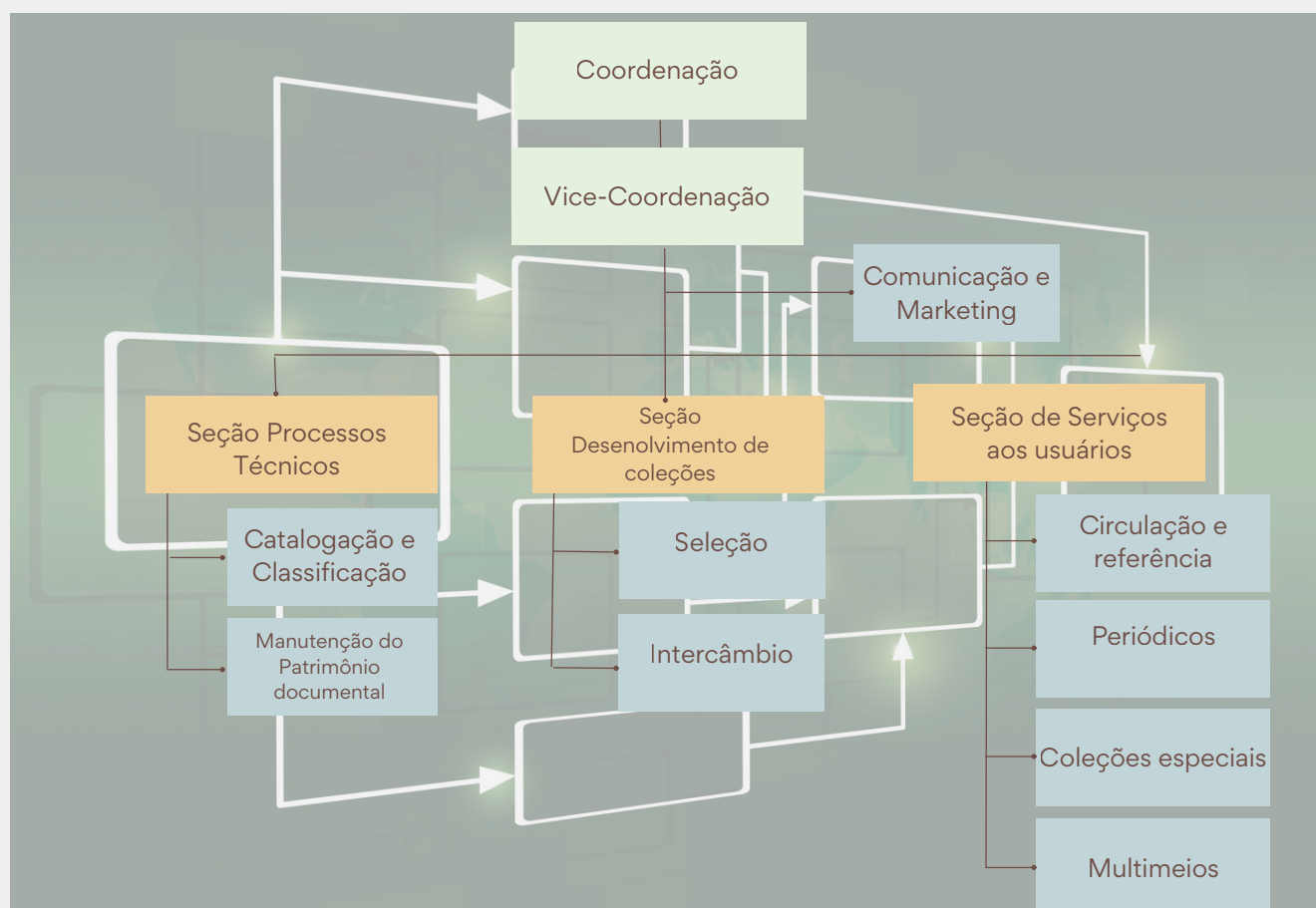


Figura - Organograma Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres



Objetivo

Missão

Visão

Valores

08



Objetivo

Promover a unidade e harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenamento, recuperação e disseminação de informações para o apoio aos programas de ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica do CCA/UFPB.

Missão

Prestar serviços de informação à comunidade acadêmica e à sociedade em geral para contribuir com a construção do conhecimento e o progresso da ciência.

Visão

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

Valores

- Excelência;
- Ética;
- Gestão democrática;
- Inclusão social;
- Inovação;
- Respeito à diversidade;
- Responsabilidade; socioinformacional;
- Sustentabilidade social;
- Transparência;
- Valorização das pessoas.



Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres - CCA/UFPB

Organização Administrativa

09

Coordenação

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da biblioteca;
- Elaborar Plano de Trabalho Anual;
- Elaborar Relatório Anual de Gestão;
- Representar a biblioteca junto à Direção do CCA, SISTEMOTECA e demais órgãos;
- Coordenar equipes de servidores, estagiários e bolsistas;
- Elaborar pareceres técnicos;
- Gerenciar orçamento eventualmente disponibilizado;
- Coordenar projetos e ações de extensão;
- Supervisionar os serviços técnicos e administrativos;
- Gerenciar contratos e equipamentos sob responsabilidade da biblioteca;
- Coordenar inventários patrimoniais;
- Gerenciar indicadores de desempenho.

Vice-coordenação

- Auxiliar a Coordenação;
- Substituir a Coordenação em seus afastamentos;
- Coordenar projetos e ações de extensão;
- Acompanhar a execução dos planos de trabalho;
- Supervisionar atividades delegadas.

Pessoas bibliotecárias

- Substituir a coordenação em seus afastamentos;
- Coordenar projetos e ações de extensão;
- Desenvolver as atividades de orientação, supervisão e gestão das seções da biblioteca.





As atividades de **Gestão Administrativa** compreendem os processos relacionados ao planejamento, organização, coordenação e controle das atividades da Biblioteca, assegurando o adequado funcionamento da unidade e o cumprimento das normas institucionais da Universidade Federal da Paraíba.

Incluem a gestão de pessoas, a elaboração e tramitação de documentos administrativos, o acompanhamento de processos institucionais, a organização das rotinas administrativas e o apoio à tomada de decisões. Esses processos garantem a eficiência administrativa, a transparência, a rastreabilidade das ações e a continuidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica.

Gestão

Administrativa

Objetivo

Acompanhar a assiduidade e pontualidade dos servidores lotados na Biblioteca, assegurando o cumprimento da jornada de trabalho e subsidiando a gestão administrativa da unidade.

Responsabilidade

Coordenação; Vice-coordenação (na ausência da coordenação).

Periodicidade

Diária (acompanhamento); Mensal (consolidação, conferência e homologação).

Fluxo de execução

1 Verificar os registros de frequência; **2** Identificar inconsistências ou ausências de registros; **3** Solicitar justificativas quando necessário; **4** Encaminhar orientações para regularização; **5** Homologar os registros de ausência; **6** Homologar os registros de frequência.

Sistemas envolvidos

SIGRH.

Indicadores

- Percentual de frequência mensal;
- Número de ausências justificadas;
- Número de ausências não justificadas;
- Quantidade de ocorrências de inconsistências.

Riscos

- Registros incorretos;
- Perda de prazos para regularização;
- Débito na folha de pagamento dos servidores com frequência não homologadas;
- Comprometimento da escala de atendimento.

Produtos

- Relatórios de acompanhamento;
- Registros de ocorrências funcionais;
- Arquivo de justificativas.



Objetivo

Planejar o usufruto das férias dos servidores, garantindo a continuidade dos serviços da biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca.

Periodicidade

Anual; Revisões extraordinárias quando necessário.

Fluxo de execução

1 Solicitar aos servidores a previsão de férias; **2** Analisar períodos propostos; **3** Compatibilizar as solicitações com as necessidades do setor; **4** Elaborar escala anual; **5** Acompanhar alterações e homologações.

Sistemas envolvidos

SouGovbr; SIGRH.

Indicadores

- Percentual de férias programadas;
- Número de alterações realizadas;
- Quantidade de períodos coincidentes ajustados.

Riscos

- Ausência simultânea de servidores essenciais;
- Descontinuidade dos serviços;
- Perda de prazos para homologação.

Produtos

- Escala anual de férias;
- Cronograma de substituições.



Objetivo

Organizar a distribuição dos servidores nos diferentes serviços e espaços da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca.

Periodicidade

Sempre que houver necessidade operacional.

Fluxo de execução

1 Identificar necessidades de atendimento; **2** Levantar disponibilidade dos servidores; **3** Elaborar escala; **4** Divulgar aos servidores; **5** Monitorar cumprimento; **6** Realizar ajustes quando necessário.

Sistemas envolvidos

E-mail; Planilhas Eletrônicas.

Indicadores

- Cobertura dos postos de atendimento;
- Número de remanejamentos;
- Ocorrências de ausência sem substituição.

Riscos

- Descobertura de setores;
- Sobrecarga de servidores;
- Interrupção de serviços.

Produtos

- Escala de atendimento;
- Relatório de ajustes.



Recepção e Treinamento de Novos Servidores

14

Objetivo

Promover a integração e capacitação inicial dos novos servidores da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação; Bibliotecários designados.

Periodicidade

Conforme ingresso de novos servidores.

Fluxo de execução

1 Receber o servidor; **2** Apresentar a estrutura organizacional da UFPB; **3** Apresentar a estrutura da Biblioteca; **4** Disponibilizar regulamentos e manuais; **5** Realizar treinamento nos sistemas utilizados; **6** Acompanhar o período de adaptação.

Sistemas envolvidos

SIGAA; SIPAC; SIGRH; Repositório Institucional; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de servidores capacitados;
- Percentual de conclusão do treinamento;
- Tempo médio de integração.

Riscos

- Falhas na transmissão do conhecimento;
- Dificuldade de adaptação;
- Erros operacionais.

Produtos

- Registros de capacitação;
- Checklist preenchido;
- Plano de Integração.



Objetivo

Orientar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos estagiários.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca; Supervisão do estágio.

Periodicidade

Contínua.

Fluxo de execução

1 Elaborar plano de atividades; **2** Realizar acolhimento; **3** Distribuir tarefas; **4** Acompanhar execução; **5** Avaliar desempenho; **6** Elaborar relatórios exigidos pela instituição.

Sistemas envolvidos

SIGAA; SIPAC; E-mail institucional.

Indicadores

- Quantidade estágios supervisionados;
- Frequência;
- Cumprimento do plano de atividades.

Riscos

- Desvio de função;
- Falta de supervisão adequada;
- Descumprimento das normas de estágio.

Produtos

- Relatórios de acompanhamento;
- Avaliações de estágio;
- Avaliações de extensão;
- Certificações e declarações.



Acompanhamento de Bolsistas e Voluntários

16

Objetivo

Acompanhar as atividades desenvolvidas por bolsistas e voluntários vinculados à Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação; Orientação do projeto.

Periodicidade

Contínua.

Fluxo de execução

1 Elaborar plano de trabalho; **2** Definir atividades; **3** Monitorar a execução; **4** Validar frequência; **5** Avaliar desempenho; **6** Elaborar relatórios exigidos pelos programas institucionais.

Sistemas envolvidos

SIGAA; SIPAC; E-mail institucional; Sistemas específicos dos programas de bolsas.

Indicadores

- Número de bolsistas e voluntários acompanhados;
- Percentual de metas executadas;
- Frequência dos bolsistas e voluntários.

Riscos

- Descumprimento do plano de trabalho;
- Perda de bolsas; Baixo desempenho.

Produtos

- Relatórios de acompanhamento;
- Avaliações;
- Certificados de participação.



Objetivo

Distribuir as atividades da Biblioteca de forma equilibrada e compatível com as competências técnicas dos servidores.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca.

Periodicidade

Contínua.

Fluxo de execução

1 Identificar demandas da unidade; **2** Definir prioridades; **3** Distribuir atividades; **4** Estabelecer prazos; **5** Monitorar a execução; **6** Avaliar resultados.

Sistemas envolvidos

SIPAC; E-mail institucional.

Indicadores

- Percentual de tarefas concluídas;
- Tempo médio de execução;
- Demandas pendentes;
- Redistribuições realizadas.

Riscos

- Sobrecarga de servidores;
- Acúmulo de demandas;
- Retrabalho;
- Perda de prazos institucionais.

Produtos

- Plano de atividades;
- Relatórios de execução;
- Registro de acompanhamento das demandas.



Objetivo

Formalizar a comunicação oficial da Biblioteca com unidades da UFPB e instituições externas, assegurando padronização, rastreabilidade e conformidade com as normas institucionais.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e/ou servidor técnico-administrativo designado para elaboração e tramitação dos documentos.

Periodicidade

Conforme demanda administrativa.

Fluxo de execução

1 Receber a demanda para elaboração do ofício; **2** Levantar as informações necessárias junto aos setores ou servidores envolvidos; **3** Elaborar a minuta utilizando o padrão documental da UFPB; **4** Revisar conteúdo, fundamentação, redação, destinatário e anexos; **5** Submeter à apreciação e assinatura da Coordenação da Biblioteca; **6** Registrar e protocolar o documento no SIPAC, quando aplicável; **7** Encaminhar ao destinatário por meio do SIPAC ou e-mail institucional; **8** Arquivar cópia digital no repositório administrativo da Biblioteca; **9** Acompanhar a tramitação e adotar providências decorrentes da resposta, quando necessário.

Sistemas envolvidos

SIPAC; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Docs e Drive).

Indicadores

- Quantidade de ofícios emitidos por período;
- Tempo médio entre solicitação e expedição;
- Percentual de documentos expedidos dentro do prazo;
- Quantidade de devoluções para correção;
- Percentual de respostas recebidas.

Riscos

- Emissão com informações incorretas;
- Utilização de modelo desatualizado;
- Encaminhamento ao destinatário inadequado;
- Perda de prazo administrativo;
- Falhas no protocolo ou arquivamento;
- Inconsistências na instrução processual.

Produtos

- Ofícios expedidos;
- Protocolos de envio;
- Registros de tramitação;
- Histórico documental da Biblioteca;
- Arquivos digitais para consulta administrativa;
- Documentos comprobatórios para processos institucionais e auditorias.



Objetivo

Formalizar manifestações administrativas, técnicas e decisórias da Coordenação da Biblioteca em processos administrativos, registrando análises, encaminhamentos, solicitações, providências e decisões relacionadas às atividades da unidade, assegurando a adequada instrução processual e a continuidade da tramitação no âmbito da UFPB.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca. Quando necessário, os bibliotecários poderão elaborar minuta do despacho para apreciação e assinatura da Coordenação.

Periodicidade

Conforme demanda administrativa e tramitação de processos institucionais.

Fluxo de execução

1 Receber o processo administrativo por meio do SIPAC; **2** Analisar a solicitação, documentos anexados e histórico da tramitação; **3** Verificar a necessidade de consulta a normas institucionais, legislação vigente ou informações complementares; **4** Elaborar o despacho contendo manifestação técnica ou administrativa, indicando providências, decisões ou encaminhamentos; **5** Revisar a redação, fundamentação e conformidade com a demanda processual; **6** Assinar eletronicamente o despacho no SIPAC; **7** Encaminhar o processo à unidade competente para continuidade da tramitação; **8** Acompanhar o processo quando houver necessidade de novas manifestações da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

SIPAC; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de despachos emitidos;
- Tempo médio de resposta aos processos;
- Percentual de processos despachados dentro do prazo;
- Número de processos devolvidos por inconsistências; Tempo médio de permanência do processo na unidade.

Riscos

- Fundamentação insuficiente;
- Análise incompleta da documentação;
- Encaminhamento à unidade incorreta;
- Perda de prazos processuais;
- Despacho incompatível com a legislação ou normas internas;
- Retrabalho decorrente de informações incompletas.

Produtos

- Despachos administrativos;
- Manifestações técnicas;
- Registros processuais;
- Encaminhamentos oficiais;
- Histórico de decisões administrativas da Biblioteca;
- Instrução processual para continuidade dos processos administrativos.



Objetivo

Certificar oficialmente informações, fatos, atos administrativos ou registros sob responsabilidade da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, mediante solicitação de interessados ou de unidades administrativas da UFPB, conferindo autenticidade e fé administrativa às informações prestadas.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, podendo a minuta ser elaborada por bibliotecário ou servidor técnico-administrativo designado. A assinatura compete à autoridade competente da unidade.

Periodicidade

Conforme demanda institucional ou solicitação formal do interessado.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de emissão da certidão; **2** Verificar a legitimidade da solicitação e a competência da Biblioteca para emissão do documento; **3** Consultar registros físicos e eletrônicos necessários à comprovação das informações; **4** Elaborar a minuta da certidão conforme modelo institucional; **5** Revisar as informações, verificando sua exatidão e fundamentação documental; **6** Submeter o documento à assinatura da Coordenação da Biblioteca; **7** Registrar a emissão da certidão em controle interno, quando aplicável; **8** Encaminhar a certidão ao solicitante por meio físico ou eletrônico e arquivar cópia para fins de controle administrativo.

Sistemas envolvidos

SIPAC; SIGAA; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de certidões emitidas;
- Tempo médio para emissão;
- Percentual de solicitações atendidas dentro do prazo;
- Número de certidões retificadas ou canceladas;
- Índice de solicitações pendentes.

Riscos

- Emissão de certidão com informações incorretas;
- Ausência de documentação comprobatória;
- Emissão por autoridade incompetente;
- Violação da confidencialidade de informações;
- Perda de prazo;
- Arquivamento inadequado do documento.

Produtos

- Certidões administrativas;
- Arquivo documental da Biblioteca;
- Documentos comprobatórios utilizados na instrução administrativa.



Objetivo

Registrar as decisões e encaminhamentos das reuniões da Biblioteca, assegurando a memória institucional e o acompanhamento das ações deliberadas.

Responsabilidade

Secretário(a) da reunião ou servidor designado pela Coordenação para lavratura da ata, sob supervisão do(a) Coordenador(a) da Biblioteca. A aprovação compete aos participantes da reunião e à Coordenação, quando aplicável.

Periodicidade

Sempre que houver realização de reuniões administrativas, técnicas, de planejamento ou de avaliação da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a convocação da reunião e a pauta definida pela Coordenação; **2** Registrar a presença dos participantes e o horário de início da reunião; **3** Registrar objetivamente os assuntos discutidos, decisões tomadas, manifestações relevantes e encaminhamentos definidos; **4** Elaborar a minuta da ata em conformidade com o padrão institucional; **5** Encaminhar a minuta aos participantes para conferência e sugestões, quando necessário; **6** Incorporar eventuais ajustes aprovados; **7** Coletar as assinaturas ou aprovações cabíveis; **8** Arquivar a versão definitiva da ata em meio físico ou digital e disponibilizá-la aos interessados quando pertinente.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Docs, Drive e Meet); E-mail Institucional da UFPB; SIPAC; Microsoft Word.

Indicadores

- Quantidade de atas elaboradas;
- Percentual de atas concluídas e aprovadas no prazo;
- Número de retificações realizadas;
- Percentual de reuniões com registro formal.

Riscos

- Omissão de informações relevantes;
- Registro impreciso das deliberações;
- Atraso na elaboração da ata;
- Perda do documento;
- Ausência de aprovação pelos participantes.

Produtos

- Atas de reuniões administrativas;
- Registros das deliberações;
- Listas de presença;
- Memória institucional;
- Documentos comprobatórios para processos administrativos, auditorias e prestação de contas;
- Subsídios para acompanhamento das ações e decisões da Biblioteca.



Objetivo

Gerenciar os processos administrativos da Biblioteca, assegurando sua correta tramitação e conformidade com a legislação e as normas da UFPB.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e servidores técnico-administrativos autorizados a atuar no SIPAC.

Periodicidade

Contínua, conforme recebimento, abertura ou tramitação de processos administrativos.

Fluxo de execução

1 Receber ou cadastrar processo administrativo no SIPAC, conforme a demanda; **2** Analisar a matéria e verificar a documentação necessária para instrução do processo; **3** Elaborar e anexar documentos administrativos, como ofícios, despachos, certidões, pareceres, atas e demais peças processuais pertinentes; **4** Conferir a conformidade documental e a correta classificação do processo; **5** Assinar eletronicamente os documentos, quando competente; **6** Encaminhar o processo à unidade responsável pela próxima etapa da tramitação; **7** Acompanhar periodicamente o andamento do processo, adotando providências quando houver diligências, devoluções ou solicitações complementares; **8** Arquivar os registros administrativos e manter controle interno dos processos sob responsabilidade da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

SIPAC; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Drive e Docs).

Indicadores

- Quantidade de processos recebidos;
- Quantidade de processos instaurados;
- Quantidade de processos concluídos;
- Número de diligências ou devoluções por inconsistências documentais;
- Percentual de processos pendentes.

Riscos

- Perda de prazos administrativos;
- Instrução processual incompleta;
- Anexação de documentos incorretos;
- Encaminhamento à unidade inadequada;
- Inconsistência nas informações processuais;
- Acesso indevido às informações.

Produtos

- Processos administrativos devidamente instruídos;
- Documentos administrativos inseridos no SIPAC;
- Manifestações técnicas e administrativas;
- Registros eletrônicos de tramitação;
- Documentação comprobatória para auditorias, prestação de contas e avaliação institucional.



Correspondências Eletrônicas

23

Objetivo

Gerenciar as comunicações institucionais da Biblioteca, assegurando o atendimento das demandas, a preservação das informações e a rastreabilidade das comunicações.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, bibliotecários e servidores técnico-administrativos autorizados a acessar e gerenciar a conta institucional da Biblioteca.

Periodicidade

Diária, durante o horário de funcionamento da Biblioteca, ou sempre que houver recebimento de novas demandas institucionais.

Fluxo de execução

1 Acessar diariamente a caixa de entrada do e-mail institucional da Biblioteca; **2** Verificar novas mensagens, identificando sua natureza, prioridade e unidade remetente; **3** Classificar as demandas conforme o assunto (atendimento ao usuário, processos administrativos, solicitações internas, eventos, aquisição, normalização, entre outros); **4** Responder diretamente às demandas de competência da Biblioteca ou encaminhá-las ao servidor responsável pela execução; **5** Monitorar os prazos de resposta, realizando acompanhamento das demandas pendentes; **6** Arquivar ou organizar as mensagens em pastas temáticas para facilitar sua recuperação; **7** Registrar, quando necessário, as demandas que originem processos administrativos ou outras providências institucionais; **8** Manter a confidencialidade das informações e realizar o gerenciamento da conta institucional conforme as normas da UFPB.

Sistemas envolvidos

E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Gmail, Drive, Docs e Agenda); SIPAC; SIGAA.

Indicadores

- Quantidade de mensagens recebidas;
- Quantidade de mensagens respondidas;
- Tempo médio de resposta;
- Número de mensagens pendentes de atendimento.

Riscos

- Perda de mensagens;
- Atraso nas respostas;
- Encaminhamento ao destinatário incorreto;
- Divulgação indevida de informações institucionais;
- Exclusão acidental de mensagens;
- Utilização inadequada da conta institucional.

Produtos

- Correspondências eletrônicas institucionais;
- Histórico de comunicações administrativas;
- Registros de atendimento;
- Encaminhamentos administrativos;
- Documentos comprobatórios de comunicação oficial;
- Subsídios para processos administrativos e prestação de informações institucionais.





As atividades de **Serviços aos Usuários** reúnem os processos voltados ao atendimento da comunidade universitária, proporcionando acesso aos recursos informacionais e aos serviços oferecidos pela Biblioteca. Abrangem o cadastro de usuários, empréstimo, renovação, devolução, atendimento de referência, emissão de declarações, apoio

técnico e demais serviços de circulação e atendimento. Seu objetivo é promover um atendimento humanizado, eficiente e alinhado às necessidades de ensino, pesquisa, extensão e inovação desenvolvidas na Universidade.

Serviços

aos usuários

Orientação para Cadastro

25

Objetivo

Orientar os usuários sobre os procedimentos de cadastro no Sistema de Bibliotecas da UFPB e as condições de utilização dos serviços da Biblioteca.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelo atendimento ao usuário. A atividade poderá ser executada por servidor técnico-administrativo ou estagiário previamente capacitado, sob supervisão do bibliotecário.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários e ingresso de novos membros da comunidade universitária.

Fluxo de execução

1 Recepcionar o usuário e identificar sua necessidade de cadastro; **2** Verificar a categoria do usuário (discente, docente, técnico-administrativo ou usuário autorizado); **3** Informar os requisitos para utilização dos serviços da Biblioteca e do SISTEMOTECA; **4** Orientar sobre a documentação necessária para efetivação do cadastro ou atualização cadastral, quando aplicável; **5** Informar as normas de empréstimo, renovação, reserva, devolução, penalidades e demais disposições constantes no Regulamento do SISTEMOTECA/UFPB; **6** Informar sobre os canais de atendimento da Biblioteca e demais serviços disponíveis; **7** Realizar o cadastro ou atualização no SIGAA, quando atendidos os requisitos; **8** Registrar eventuais ocorrências ou encaminhamentos administrativos, quando necessário.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (consulta de vínculo institucional); E-mail Institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de usuários orientados;
- Percentual de usuários cadastrados após orientação;
- Número de atendimentos presenciais;
- Índice de dúvidas recorrentes relacionadas ao cadastro.

Riscos

- Orientação incompleta ou divergente das normas institucionais;
- Fornecimento de informações desatualizadas;
- Indisponibilidade dos sistemas institucionais;
- Falhas na comunicação com o usuário.

Produtos

- Atendimento registrado;
- Encaminhamento para cadastro institucional;
- Fortalecimento da utilização adequada dos serviços da Biblioteca;
- Redução de inconsistências cadastrais e de dúvidas recorrentes.



Apoio Técnico ao Usuário

26

Objetivo

Prestar suporte aos usuários no uso dos serviços da Biblioteca, dos sistemas informatizados e dos recursos informacionais disponíveis.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelo atendimento ao usuário. Poderá ser executado por servidor técnico-administrativo ou estagiário capacitado, sob supervisão direta do bibliotecário.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários, presencialmente ou por canais digitais de atendimento.

Fluxo de execução

1 Receber a demanda do usuário por atendimento presencial ou remoto; **2** Identificar a natureza da dúvida ou problema (uso do sistema, acesso ao catálogo, empréstimo, renovação, reserva, autenticação, entre outros); **3** Prestar orientação técnica quanto ao uso dos sistemas e serviços da Biblioteca; **4** Demonstrar, quando necessário, o uso do SIGAA – Módulo Biblioteca e demais ferramentas de busca e recuperação da informação; **5** Auxiliar na resolução de problemas de acesso, login ou operação dos sistemas institucionais, dentro das competências da Biblioteca; **6** Encaminhar demandas mais complexas à Coordenação da Biblioteca ou ao suporte técnico institucional competente (UFPB/Superintendência de Tecnologia da Informação); **7** Registrar ocorrências relevantes para fins de controle e melhoria do serviço; **8** Encerrar o atendimento confirmando a resolução ou o encaminhamento adequado da demanda.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Catálogo online da UFPB; E-mail Institucional; Google Workspace (Docs, Drive e Forms); sistemas de autenticação institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de atendimentos técnicos realizados;
- Número de encaminhamentos para suporte técnico externo;
- Índice de satisfação dos usuários (quando avaliado).

Riscos

- Orientação incorreta ao usuário;
- Falhas na utilização dos sistemas institucionais;
- Sobrecarga de atendimento;
- Falta de padronização das orientações;
- Encaminhamento tardio de problemas para suporte especializado.

Produtos

- Usuários capacitados para uso dos serviços da Biblioteca;
- Registros de atendimento técnico;
- Resolução de problemas operacionais;
- Melhoria da autonomia dos usuários.



Empréstimo de Materiais

27

Objetivo

Realizar o empréstimo domiciliar de materiais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, assegurando o cumprimento das normas do SISTEMOTECA/UFPB, a adequada circulação dos materiais bibliográficos e o atendimento eficiente aos usuários.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial. A atividade poderá ser executada por servidor técnico-administrativo ou estagiário devidamente capacitado, sob orientação e supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Contínua, durante o horário de funcionamento da Biblioteca e conforme demanda dos usuários.

Fluxo de execução

1 Recepcionar o usuário e identificar a solicitação de empréstimo; **2** Verificar a situação cadastral do usuário e a existência de pendências que impeçam a realização do empréstimo; **3** Conferir o estado físico do material solicitado, registrando eventuais avarias previamente existentes; **4** Efetuar o registro do empréstimo no SIGAA – Módulo Biblioteca, observando os limites de quantidade de exemplares e prazos previstos para a categoria do usuário; **5** Efetuar o desbloqueio da etiqueta Radiofrequência; **6** Informar ao usuário a data prevista para devolução, os procedimentos para renovação e as penalidades aplicáveis em caso de atraso; **7** Entregar o material ao usuário; **8** Encerrar o atendimento.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Sistema Integrado de Gestão Acadêmica; E-mail Institucional da UFPB (notificações automáticas).

Indicadores

- Quantidade de empréstimos realizados;
- Número de empréstimos por categoria de usuário;
- Taxa de circulação do acervo;
- Índice de utilização dos materiais.

Riscos

- Empréstimo realizado a usuário com pendências;
- Registro incorreto da operação;
- Indisponibilidade do sistema;
- Entrega de material com danos não registrados;
- Extravio de materiais;
- Falhas na identificação do usuário;
- Descumprimento das normas de circulação.

Produtos

- Registro eletrônico de empréstimo;
- Atualização da situação do exemplar no SIGAA;
- Histórico de circulação do material;
- Dados estatísticos de circulação.



Objetivo

Realizar a renovação dos empréstimos de materiais bibliográficos, prorrogando o prazo de devolução quando atendidos os requisitos previstos no Regulamento do SISTEMOTECA/UFPB, garantindo a continuidade do acesso ao acervo e a adequada gestão da circulação dos materiais.

Responsabilidade

Bibliotecário(a). A atividade poderá ser executada por servidor técnico-administrativo ou estagiário devidamente capacitado, sob orientação e supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Contínua, durante o horário de funcionamento da Biblioteca e conforme solicitação do usuário ou necessidade administrativa.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de renovação; **2** Verificar a situação cadastral do usuário e a existência de pendências que impeçam a renovação; **3** Efetuar a renovação no SIGAA – Módulo Biblioteca; **4** Informar ao usuário o novo prazo de devolução e demais orientações pertinentes; **5** Encerrar o atendimento.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; E-mail Institucional da UFPB (notificações e comunicações ao usuário).

Indicadores

- Quantidade de renovações realizadas;
- Índice de utilização do serviço.

Riscos

- Renovação realizada em desacordo com o regulamento;
- Falhas no registro da operação;
- Indisponibilidade do sistema;
- Manutenção de pendências não identificadas;
- Inconsistências cadastrais.

Produtos

- Registro eletrônico de renovação;
- Histórico de circulação do material;
- Dados estatísticos de renovação.



Objetivo

Receber os materiais bibliográficos emprestados, registrar sua devolução no sistema de gerenciamento da Biblioteca e verificar suas condições físicas, assegurando o adequado controle da circulação do acervo e sua disponibilidade para novos empréstimos.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial. A atividade poderá ser executada por servidor técnico-administrativo ou estagiário devidamente capacitado, sob orientação e supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Contínua, durante o horário de funcionamento da Biblioteca e conforme demanda dos usuários.

Fluxo de execução

1 Receber o material devolvido; **2** Localizar o registro do empréstimo no SIGAA – Módulo Biblioteca; **3** Conferir o estado físico do material, verificando a existência de danos, rasuras, páginas faltantes ou outras irregularidades; **4** Registrar a devolução no SIGAA, atualizando a situação do exemplar; **5** Havendo danos ou irregularidades, registrar a ocorrência e orientar o usuário quanto aos procedimentos previstos no Regulamento da Biblioteca Setorial; **6** Atualizar o status do exemplar no Sistema RFID; **7** Encaminhar o material para higienização, reparo, quarentena (quando aplicável) ou reposição nas estantes, conforme sua condição física; **8** Encerrar o atendimento.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca Sistema de Segurança de Acervos RFID.

Indicadores

- Quantidade de devoluções realizadas;
- Número de materiais devolvidos com danos;
- Quantidade de ocorrências registradas.

Riscos

- Registro incorreto da devolução;
- Falhas na identificação de danos ao material;
- Indisponibilidade do sistema;
- Extravio de exemplares após a devolução;
- Inconsistências no controle da circulação.

Produtos

- Histórico de circulação do material;
- Registro de ocorrências relacionadas ao estado físico do acervo;
- Dados estatísticos de devolução.



Objetivo

Emitir declaração de Nada Consta aos usuários da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, certificando a inexistência de pendências relacionadas ao empréstimo de materiais bibliográficos e depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso, conforme as normas do SISTEMOTECA/UFPB e os procedimentos administrativos da Universidade.

Responsabilidade

Bibliotecários(as) da Biblioteca Setorial.

Periodicidade

Conforme demanda dos usuários, especialmente em situações de conclusão de curso, desligamento institucional, redistribuição, aposentadoria, exoneração ou outras situações administrativas que exijam a comprovação de inexistência de débitos junto à Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de emissão de Nada Consta, presencialmente ou pelos canais institucionais; **2** Confirmar a identificação do usuário e seu vínculo institucional; **3** Consultar o cadastro do usuário no SIGAA – Módulo Biblioteca para verificar a existência de empréstimos ativos, materiais em atraso, multas ou outras pendências; **4** Consultar depósito de Trabalhos de Conclusão de Curso; **5** Não havendo pendências, emitir a declaração de Nada Consta conforme modelo institucional, utilizando o SIPAC; **6** Havendo pendências, orientar o usuário quanto aos procedimentos necessários para regularização antes da emissão do documento; **7** Encaminhar, via e-mail, a declaração ao usuário.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Docs e Drive); SIPAC.

Indicadores

- Quantidade de declarações emitidas;
- Quantidade de solicitações indeferidas por pendências.

Riscos

- Emissão de declaração com pendências não identificadas;
- Falhas na conferência das informações;
- Indisponibilidade do sistema;
- Emissão para usuário incorreto.

Produtos

- Declaração de Nada Consta emitida.



Objetivo

Prestar atendimento especializado aos usuários da Biblioteca, auxiliando na identificação, localização, recuperação e utilização de recursos informacionais.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial, em razão das competências técnicas inerentes ao exercício profissional previstas na legislação da Biblioteconomia. O apoio operacional poderá ser prestado por servidores técnico-administrativos ou estagiários, sob supervisão do bibliotecário.

Periodicidade

Contínua, durante o horário de funcionamento da Biblioteca e conforme demanda dos usuários.

Fluxo de execução

1 Receber o usuário e identificar sua necessidade informacional; **2** Realizar entrevista de referência para delimitação da demanda; **3** Orientar quanto às estratégias de busca em catálogos, bases de dados, repositórios institucionais e demais fontes de informação disponíveis; **4** Auxiliar na elaboração de estratégias de pesquisa utilizando descritores, palavras-chave, operadores booleanos e filtros de recuperação da informação; **5** Realizar levantamentos bibliográficos quando solicitado ou orientar o usuário para sua realização; **6** Indicar fontes de informação impressas e eletrônicas adequadas à necessidade apresentada; **7** Encaminhar o usuário para outros serviços da Biblioteca ou setores da UFPB, quando necessário; **8** Registrar o atendimento e eventuais ocorrências para fins de acompanhamento e estatística.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Catálogo on-line do SISTEMOTECA/UFPB; Portal de Periódicos CAPES; Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD); Repositório Institucional da UFPB; bases de dados assinadas pela UFPB; Google Acadêmico; E-mail Institucional; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de atendimentos de referência realizados;
- Quantidade de levantamentos bibliográficos realizados;
- Número de usuários atendidos.

Riscos

- Interpretação inadequada da necessidade informacional do usuário;
- Indicação de fontes inadequadas ou desatualizadas;
- Indisponibilidade de bases de dados;
- Falhas de acesso remoto aos recursos eletrônicos;
- Baixa efetividade da estratégia de busca.

Produtos

- Levantamento bibliográfico;
- Estratégias de busca elaboradas;
- Registros estatísticos do serviço.



Objetivo

Atender às solicitações de obtenção de documentos técnico-científicos não disponíveis no acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres ou no SISTEMOTECA/UFPB, por meio dos serviços de comutação bibliográfica e das redes de cooperação entre bibliotecas.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial, responsável pela análise das solicitações, localização dos documentos e intermediação junto às instituições cooperantes. O apoio operacional poderá ser realizado por servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário.

Periodicidade

Conforme demanda dos usuários e disponibilidade dos serviços de cooperação bibliográfica e das instituições parceiras.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de comutação bibliográfica do usuário; **2** Verificar a completude das informações bibliográficas fornecidas (autor, título, periódico, volume, número, páginas, DOI, entre outros); **3** Confirmar a inexistência do documento no acervo da Biblioteca, no SISTEMOTECA/UFPB e nas bases de dados disponíveis institucionalmente; **4** Localizar o documento por meio de redes cooperativas, bibliotecas parceiras ou serviços de comutação bibliográfica disponíveis; **5** Solicitar o documento à instituição fornecedora, observando a legislação de direitos autorais e os acordos de cooperação vigentes; **6** Receber o documento e conferir sua integridade e legibilidade; **7** Encaminhar o material ao usuário pelos meios institucionais adequados, observando as restrições legais e de uso; **8** Registrar a solicitação, sua conclusão e atualizar os controles estatísticos do serviço.

Sistemas envolvidos

E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace; Portal de Periódicos CAPES; Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD); Catálogo Coletivo Nacional (CCN), quando aplicável; COMUT ou outros serviços de compartilhamento de documentos; sistemas das instituições cooperantes.

Indicadores

- Quantidade de solicitações recebidas;
- Quantidade de documentos obtidos.

Riscos

- Indisponibilidade do documento solicitado;
- Informações bibliográficas incompletas;
- Demora na resposta das instituições cooperantes;
- Restrições decorrentes da legislação de direitos autorais;
- Indisponibilidade dos serviços de cooperação.

Produtos

- Registro da solicitação;
- Histórico dos atendimentos;
- Dados estatísticos sobre comutação bibliográfica.



Fale Conosco (WhatsApp)

Objetivo

Gerenciar o atendimento aos usuários por meio do canal institucional Fale Conosco (WhatsApp), assegurando o recebimento, a análise, o encaminhamento e a resposta às demandas de forma ágil, padronizada e eficiente, bem como o registro e o monitoramento dos atendimentos para subsidiar a avaliação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de atendimento.

Periodicidade

Diário, durante horário de funcionamento.

Fluxo de execução

1 Acessar diariamente o canal institucional Fale Conosco (WhatsApp) e verificar as mensagens recebidas; **2** Receber, registrar e classificar as demandas quanto ao assunto, prioridade e identificação do usuário; **3** Analisar a solicitação e, quando necessário, realizar pesquisa em normas, regulamentos, sistemas ou outras fontes institucionais para subsidiar a resposta; **4** Elaborar e encaminhar resposta objetiva e cordial ao usuário ou, quando a demanda não for de competência da Biblioteca, encaminhá-la ao setor responsável, acompanhando sua tramitação; **5** Registrar a conclusão do atendimento e manter o histórico das interações e encaminhamentos realizados; **6** Consolidar os dados dos atendimentos, atualizar os controles estatísticos e elaborar relatórios gerenciais para análise das demandas, identificação de recorrências e proposição de melhorias nos serviços da Biblioteca

Sistemas envolvidos

Fale Conosco (WhatsApp); Google Workspace; E-mail Institucional; Planilhas Eletrônicas; SIGAA.

Indicadores

- Quantidade de mensagens recebidas;
- Demanda pendentes.

Riscos

- Perda de mensagens;
- Atraso nas respostas;
- Classificação inadequada;
- Falta de monitoramento.

Produtos

- Demandas registradas;
- Encaminhamentos realizados;
- Relatórios de monitoramento;
- Registros de atendimento.





As atividades de **Competência Informacional** compreendem ações educativas destinadas ao desenvolvimento das habilidades necessárias para localizar, avaliar, selecionar, utilizar e comunicar informações de forma ética e eficiente. Incluem treinamentos sobre bases de dados, Portal de Periódicos CAPES, estratégias de busca, recursos informacionais e outras ações de capacitação.

Essas atividades contribuem para a formação de usuários autônomos, críticos e capazes de utilizar a informação científica de maneira qualificada em suas atividades acadêmicas e profissionais.

Competência Informacional

Treinamento Portal CAPES

35

Objetivo

Capacitar usuários da Biblioteca para utilização do Portal de Periódicos CAPES, desenvolvendo competências para pesquisa, recuperação e utilização de informações científicas.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial, podendo contar com apoio de servidores técnico-administrativos ou estagiários, sob sua supervisão.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação de docentes, coordenações de curso, programas de pós-graduação ou calendário anual de capacitações da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de treinamento ou identificar a necessidade institucional; **2** Definir público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária e conteúdo programático; **3** Reservar espaço físico ou plataforma virtual para realização da atividade; **4** Elaborar ou atualizar o material didático de apoio; **5** Ministrando o treinamento abordando acesso ao Portal CAPES, autenticação institucional (CAFe), estratégias de busca, utilização de filtros, acesso ao texto completo e principais funcionalidades do Portal; **6** Sanar dúvidas e realizar demonstrações práticas; **7** Registrar a realização do treinamento e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

Portal de Periódicos CAPES; CAFe (Comunidade Acadêmica Federada); SIGAA; Google Meet; Google Workspace (Forms, Docs, Drive e Planilhas); E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de treinamentos realizados;
- Número de participantes;
- Quantidade de cursos atendidos.

Riscos

- Indisponibilidade do Portal CAPES;
- Falhas na autenticação institucional;
- Baixa participação dos usuários;
- Problemas de infraestrutura tecnológica.

Produtos

- Lista de frequência;
- Material didático atualizado;
- Registros estatísticos das capacitações;
- Certificados, quando emitidos;
- Relatórios das ações de competência informacional.



Treinamento Bases de Dados

36

Objetivo

Capacitar os usuários da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres para utilização das bases de dados científicas disponíveis por meio da UFPB e do Portal de Periódicos CAPES, desenvolvendo competências para pesquisa, recuperação, avaliação e uso ético da informação científica, em apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação de docentes, coordenações de cursos, Programas de Pós-Graduação, calendário acadêmico ou planejamento anual da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de treinamento ou identificar a necessidade de capacitação; **2** Definir o público-alvo, a base de dados a ser abordada, modalidade (presencial ou remota), carga horária e cronograma; **3** Elaborar ou atualizar o plano de capacitação e os materiais didáticos; **4** Divulgar a atividade, quando aplicável; **5** Ministrando o treinamento, abordando as características da(s) base(s) de dados, critérios de seleção, estratégias de busca, utilização de operadores booleanos, filtros, refinamento dos resultados, exportação de referências, acesso ao texto completo e demais funcionalidades; **6** Demonstrar aplicações práticas relacionadas às áreas de conhecimento dos participantes; **7** Esclarecer dúvidas e acompanhar a realização de exercícios práticos; **8** Aplicar avaliação da atividade, quando prevista, registrar o treinamento e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

Portal de Periódicos CAPES; bases de dados assinadas ou de acesso aberto disponibilizadas pela UFPB; Google Meet; Google Workspace (Forms, Docs, Drive, Apresentações e Planilhas); E-mail Institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de treinamentos realizados;
- Número de participantes capacitados;
- Quantidade de bases de dados apresentadas.

Riscos

- Indisponibilidade das bases de dados;
- Problemas de autenticação institucional;
- Falhas na conexão com a internet;
- Atualização das interfaces das plataformas sem revisão dos materiais didáticos;
- Baixa participação dos usuários.

Produtos

- Material didático atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos;
- Registros estatísticos das ações de competência informacional;
- Relatórios das capacitações realizadas.



Treinamento SIGAA Biblioteca

37

Objetivo

Capacitar os usuários da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres para utilização do módulo Biblioteca do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), possibilitando o acesso autônomo aos serviços oferecidos pelo SISTEMOTECA/UFPB, bem como a consulta, empréstimo, renovação e acompanhamento da situação cadastral do usuário.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação de cursos, turmas, setores acadêmicos ou planejamento anual das ações de Competência Informacional da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de treinamento ou identificar a necessidade de capacitação; **2** Definir público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária, cronograma e local de realização; **3** Elaborar ou atualizar o material didático e o roteiro da capacitação; **4** Divulgar a atividade, quando aplicável; **5** Ministrar o treinamento, apresentando o acesso ao SIGAA – Módulo Biblioteca, autenticação no sistema, consulta ao catálogo, localização de materiais, empréstimo, renovação, consulta à situação do usuário e demais funcionalidades disponíveis; **6** Realizar demonstrações práticas e acompanhar a execução das atividades pelos participantes; **7** Sanar dúvidas e orientar sobre as normas de utilização dos serviços da Biblioteca; **8** Registrar a realização do treinamento, aplicar avaliação da atividade, quando prevista, e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Catálogo on-line do SISTEMOTECA/UFPB; Google Meet; Google Workspace (Forms, Docs, Drive, Apresentações e Planilhas); E-mail Institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de treinamentos realizados;
- Número de participantes capacitados;
- Número de cursos e turmas atendidos.

Riscos

- Indisponibilidade do SIGAA;
- Instabilidade da rede institucional;
- Limitações de infraestrutura tecnológica;
- Baixa participação dos usuários;
- Dificuldades de acesso às credenciais institucionais.

Produtos

- Usuários capacitados para utilização do SIGAA – Biblioteca;
- Material didático atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos;
- Registros estatísticos das ações de capacitação.



Treinamento Introdução aos Serviços de Informação

38

Objetivo

Apresentar aos usuários da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres os serviços, produtos, recursos informacionais e normas de funcionamento da Biblioteca, promovendo o uso consciente e eficiente dos serviços oferecidos pelo SISTEMOTECA/UFPB e favorecendo a autonomia dos usuários na utilização dos recursos de informação.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, durante o período de ingresso de novos estudantes, recepção de turmas, solicitação de docentes, eventos institucionais ou planejamento anual das ações de Competência Informacional da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de treinamento ou identificar a necessidade de apresentação dos serviços da Biblioteca; **2** Definir o público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária e cronograma; **3** Elaborar ou atualizar o material didático e institucional; **4** Divulgar a atividade, quando necessário; **5** Apresentar a estrutura física da Biblioteca, sua missão, horários de funcionamento, regulamentos e canais de atendimento; **6** Demonstrar os principais serviços oferecidos, incluindo cadastro de usuários, consulta ao acervo, empréstimo, renovação, devolução, emissão de Nada Consta, atendimento de referência, treinamentos, oficinas, comutação bibliográfica e demais produtos e serviços disponíveis; **7** Orientar os participantes sobre os direitos, deveres e normas de utilização dos serviços e do acervo da Biblioteca; **8** Sanar dúvidas, aplicar avaliação da atividade, quando prevista, e registrar a realização da capacitação para fins estatísticos.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Catálogo on-line do SISTEMOTECA/UFPB; Portal de Periódicos CAPES; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Docs, Drive, Forms, Apresentações e Planilhas); Google Meet.

Indicadores

- Quantidade de treinamentos realizados;
- Número de participantes capacitados;
- Quantidade de turmas e cursos atendidos;
- Percentual de novos usuários alcançados.

Riscos

- Baixa participação dos usuários;
- Indisponibilidade de recursos audiovisuais;
- Falhas de infraestrutura tecnológica;
- Desatualização das informações institucionais apresentadas;
- Dificuldades de acesso aos sistemas institucionais durante a demonstração.

Produtos

- Material institucional atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos;
- Registros estatísticos das ações de competência informacional.



Objetivo

Capacitar a comunidade acadêmica da UFPB para elaboração, atualização e gerenciamento do Currículo Lattes, promovendo o correto registro da trajetória acadêmica, científica, técnica e profissional, contribuindo para a qualificação da produção científica e para a participação em processos seletivos, editais e programas de fomento.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação de docentes, coordenações de cursos, Programas de Pós-Graduação, grupos de pesquisa ou planejamento anual das ações de Competência Informacional da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação da oficina ou identificar a necessidade de capacitação; **2** Definir o público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária, cronograma e local de realização; **3** Elaborar ou atualizar o plano da oficina e os materiais didáticos; **4** Divulgar a atividade junto ao público-alvo; **5** Ministrando a oficina, apresentando a Plataforma Lattes, procedimentos para cadastro, atualização de dados pessoais, formação acadêmica, produção bibliográfica, produção técnica, projetos de pesquisa, extensão, inovação, orientações, eventos, atividades profissionais e demais campos do currículo; **6** Realizar atividades práticas, orientando os participantes durante o preenchimento e atualização do currículo; **7** Sanar dúvidas e apresentar boas práticas para manutenção periódica do Currículo Lattes; **8** Aplicar avaliação da oficina, quando prevista, registrar sua realização e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

Plataforma Lattes (CNPq); Google Workspace (Docs, Drive, Forms, Apresentações e Planilhas); Google Meet; E-mail Institucional da UFPB; navegadores de internet.

Indicadores

- Quantidade de oficinas realizadas;
- Número de participantes capacitados;
- Quantidade de currículos criados ou atualizados durante a oficina.

Riscos

- Indisponibilidade da Plataforma Lattes;
- Instabilidade da conexão com a internet;
- Dificuldades de acesso às contas dos participantes;
- Baixa participação;
- Indisponibilidade de equipamentos de informática.

Produtos

- Currículos criados ou atualizados;
- Material didático atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos;
- Registros estatísticos das ações de competência informacional.



Oficina Trabalhos Acadêmicos – Graduação

40

Objetivo

Capacitar os estudantes de graduação da UFPB quanto à elaboração, estruturação e apresentação de trabalhos acadêmicos, em conformidade com as normas da ABNT e os regulamentos institucionais, promovendo a qualidade da produção científica e o desenvolvimento das competências de comunicação científica.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação de docentes, coordenações de curso, componentes curriculares, programas institucionais ou planejamento anual das ações de Competência Informacional da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação da oficina ou identificar a necessidade de capacitação; **2** Definir o público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária, cronograma e local de realização; **3** Elaborar ou atualizar o plano da oficina e os materiais didáticos; **4** Divulgar a atividade aos participantes; **5** Ministrar a oficina, abordando os principais tipos de trabalhos acadêmicos de graduação (projetos de pesquisa, relatórios, artigos científicos, Trabalho de Conclusão de Curso – TCC, entre outros), sua estrutura, elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, normalização, citações, referências e aspectos éticos da comunicação científica; **6** Desenvolver atividades práticas de formatação, elaboração de citações e referências, organização textual e utilização de modelos institucionais, quando disponíveis; **7** Sanar dúvidas e orientar os participantes quanto à aplicação das normas técnicas e boas práticas de redação científica; **8** Aplicar avaliação da oficina, quando prevista, registrar sua realização e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Docs, Drive, Forms, Apresentações e Planilhas); Google Meet; E-mail Institucional da UFPB; normas ABNT; Manual de Normalização da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de oficinas realizadas;
- Número de estudantes capacitados;
- Quantidade de cursos de graduação atendidos.

Riscos

- Atualização das normas técnicas sem revisão dos materiais didáticos;
- Limitações da infraestrutura tecnológica;
- Indisponibilidade de equipamentos;
- Baixa participação discente;
- Utilização de modelos desatualizados.

Produtos

- Material didático atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos;
- Registros estatísticos das ações de competência informacional.



Oficina Trabalhos Acadêmicos – Pós-Graduação

41

Objetivo

Capacitar discentes e pesquisadores dos Programas de Pós-Graduação da UFPB para elaboração, estruturação, normalização e apresentação de dissertações, teses, artigos científicos e demais produtos técnico-científicos, em conformidade com as normas da ABNT, regulamentos institucionais e boas práticas da comunicação científica.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade poderá contar com apoio de servidor técnico-administrativo ou estagiário, sob supervisão do bibliotecário responsável.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, solicitação dos Programas de Pós-Graduação, docentes, grupos de pesquisa ou planejamento anual das ações de Competência Informacional da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação da oficina ou identificar a necessidade de capacitação; **2** Definir o público-alvo, modalidade (presencial ou remota), carga horária, cronograma e local de realização; **3** Elaborar ou atualizar o plano da oficina e os materiais didáticos; **4** Divulgar a atividade junto aos Programas de Pós-Graduação e aos participantes; **5** Ministrar a oficina, abordando a estrutura de dissertações, teses, artigos científicos e demais produtos acadêmicos, contemplando elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, normalização conforme as normas da ABNT, elaboração de citações e referências, inserção de ilustrações, tabelas e apêndices, aspectos relacionados à integridade científica e recomendações institucionais para depósito em repositórios digitais; **6** Desenvolver atividades práticas de elaboração e revisão de trabalhos acadêmicos, utilizando modelos e exemplos aplicáveis à pós-graduação; **7** Sanar dúvidas dos participantes e orientar quanto às exigências institucionais e editoriais para publicação científica; **8** Aplicar avaliação da oficina, quando prevista, registrar sua realização e atualizar os controles estatísticos da Biblioteca.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Docs, Drive, Forms, Apresentações e Planilhas); Google Meet; E-mail Institucional da UFPB; normas da ABNT; Manual de Normalização da UFPB; Repositório Institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de oficinas realizadas;
- Número de participantes capacitados;
- Quantidade de Programas de Pós-Graduação atendidos.

Riscos

- Atualização das normas técnicas ou dos regulamentos institucionais sem revisão dos materiais didáticos;
- Indisponibilidade de recursos tecnológicos;
- Baixa participação discente.

Produtos

- Material didático atualizado;
- Listas de frequência;
- Certificados de participação, quando emitidos.





As atividades de **Normalização e Produção Acadêmica** têm como finalidade apoiar a comunidade universitária na elaboração, organização e disseminação da produção científica institucional. Compreendem a orientação sobre normas técnicas, revisão da normalização de trabalhos acadêmicos, elaboração de fichas catalográficas, orientação para o autodepósito

e inclusão de documentos no Repositório Institucional da UFPB. Esses serviços asseguram a qualidade formal da produção acadêmica, promovem a visibilidade da produção científica e contribuem para a preservação da memória intelectual da Universidade.

Normalização e produção acadêmica

Orientação para Normalização de Trabalhos Acadêmicos

43

Objetivo

Orientar os usuários quanto à aplicação das normas técnicas para elaboração de trabalhos acadêmicos, conforme as diretrizes da UFPB e da ABNT.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres. A atividade é privativa da orientação técnica do bibliotecário, podendo contar com apoio administrativo de servidor técnico-administrativo ou estagiário.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários, mediante atendimento individual ou em grupo, presencial ou remoto.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de orientação do usuário; **2** Identificar o tipo de trabalho acadêmico (artigo, projeto, TCC, dissertação, tese, relatório técnico, entre outros) e a demanda apresentada; **3** Verificar as normas técnicas e documentos institucionais aplicáveis; **4** Orientar o usuário quanto à estrutura do trabalho, elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, citações, referências, notas, tabelas, figuras, apêndices, anexos e demais requisitos de normalização; **5** Esclarecer dúvidas relacionadas à aplicação das normas técnicas e aos manuais institucionais da UFPB; **6** Quando necessário, indicar materiais de apoio, manuais, guias e documentos complementares; **7** Registrar o atendimento para fins estatísticos e administrativos; **8** Encerrar o atendimento, orientando o usuário sobre outros serviços da Biblioteca, quando pertinente.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Docs, Drive, Forms e Planilhas); E-mail Institucional da UFPB; Google Meet; Base de dados de Normas.

Indicadores

- Quantidade de orientações realizadas;
- Número de usuários atendidos;
- Quantidade de cursos atendidos.

Riscos

- Atualização das normas técnicas sem revisão dos materiais de apoio;
- Interpretação inadequada das normas pelo usuário;
- Indisponibilidade dos documentos normativos;
- Divergências entre normas técnicas e regulamentos institucionais;
- Ausência de registro dos atendimentos.

Produtos

- Registros de atendimento;
- Materiais de apoio atualizados;
- Dados estatísticos do serviço.



Revisão Técnica de Normalização

44

Objetivo

Realizar a revisão técnica da normalização de trabalhos acadêmicos, verificando sua conformidade com as normas da ABNT e os manuais institucionais da UFPB.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, responsável pela análise técnica de normalização.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários, especialmente no período de finalização de trabalhos acadêmicos de graduação e pós-graduação.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de revisão técnica de normalização; **2** Identificar o tipo de documento (TCC, artigo, dissertação, tese, relatório técnico ou outros); **3** Verificar a versão final do trabalho acadêmico encaminhado pelo usuário; **4** Analisar a estrutura do documento conforme normas ABNT e orientações institucionais da UFPB; **5** Conferir elementos pré-textuais, textuais e pós-textuais, incluindo capa, folha de rosto, sumário, citações, referências, tabelas, figuras, notas e demais elementos obrigatórios; **6** Identificar inconsistências normativas e elaborar devolutiva com orientações de ajustes ao usuário; **7** Quando necessário, realizar orientação complementar sobre correções e adequações; **8** Registrar o atendimento e a revisão realizada para fins de controle administrativo e estatístico.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Docs, Drive e Forms); E-mail Institucional; SIGAA; ferramentas de edição de texto (Word ou LibreOffice).

Indicadores

- Quantidade de revisões realizadas;
- Número de trabalhos revisados por nível acadêmico.

Riscos

- Interpretação divergente das normas ABNT;
- Envio de versões não finalizadas do documento;
- Alterações posteriores ao processo de revisão;
- Sobrecarga de demandas em períodos de conclusão de curso;
- Utilização de manuais desatualizados pelos usuários.

Produtos

- Trabalhos acadêmicos revisados quanto à normalização;
- Relatórios de inconsistências identificadas;
- Registros de atendimento;
- Orientações técnicas fornecidas aos usuários.



Elaboração de Ficha Catalográfica

45

Objetivo

Elaborar fichas catalográficas de trabalhos acadêmicos, conforme as normas catalográficas vigentes, assegurando a correta representação descritiva.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, responsável técnico pela análise e elaboração da ficha catalográfica.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários, especialmente no período de conclusão de cursos de graduação e pós-graduação.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de elaboração da ficha catalográfica por meio dos canais institucionais; **2** Conferir os metadados fornecidos pelo autor (título, autor, orientador, resumo, palavras-chave, número de páginas, curso, instituição, entre outros); **3** Verificar a versão final do documento submetido para garantir consistência das informações; **4** Realizar a análise catalográfica do documento conforme normas vigentes (AACR2 e padrões institucionais adotados); **5** Elaborar a ficha catalográfica com a devida classificação, indexação e descrição bibliográfica; **6** Encaminhar a ficha ao solicitante em formato digital para inserção no trabalho acadêmico; **7** Registrar a atividade para fins de controle estatístico e administrativo; **8** Encerrar o atendimento.

Sistemas envolvidos

SIGAA; Google Workspace (Forms, Docs, Drive e Planilhas); E-mail Institucional da UFPB.

Indicadores

- Quantidade de fichas catalográficas elaboradas;
- Volume de documentos por nível acadêmico (graduação e pós-graduação).

Riscos

- Informações incorretas ou incompletas fornecidas pela autoria;
- Divergências entre versão enviada e versão final do documento;
- Sobrecarga de demandas em períodos de colação de grau;
- Atrasos no envio de dados pelo usuário;
- Erros de catalogação.

Produtos

- Fichas catalográficas elaboradas e entregues;
- Registros de atendimento;
- Base estatística do serviço.



Orientação para **AutoDepósito** de Trabalhos Acadêmicos

46

Objetivo

Orientar os usuários sobre o autodepósito de trabalhos, assegurando o correto cumprimento das etapas institucionais.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) ou servidor(a) designado, sob supervisão do bibliotecário.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda dos usuários.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação; **2** Verificar requisitos (vínculo institucional, conta ativa no SIGAA, versão final aprovada); **3** Orientar sobre o acesso no Portal SIGAA; **4** Indicar a leitura do Manual do Autodepósito, disponível no site da Biblioteca; **5** Orientar sobre os arquivos (ficha catalográfica, arquivo em PDF, versão definitiva); **6** Orientar sobre o Termo de Autorização de publicação no Repositório Institucional (diferenças entre acesso aberto e embargo, implicações da autorização de publicação, necessidade de justificativa para embargo); **7** Encerrar atendimento.

Sistemas envolvidos

Repositório Institucional da UFPB; SIGAA; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Docs, Drive e Forms); Site da Biblioteca.

Indicadores

- Quantidade de orientações realizadas;
- Volume de produção científica institucional disponibilizada em acesso aberto.

Riscos

- Não conformidade com políticas de direitos autorais;
- Submissão de arquivos em versões inadequadas;
- Inconsistência de metadados;
- Dificuldades de uso da plataforma pelo usuário;
- Atrasos no depósito;
- Restrições institucionais de acesso ao documento.

Produtos

- Documentos depositados no Repositório Institucional;
- Registros de atendimento;
- Dados estatísticos de produção científica depositada.



Inclusão de materiais no Repositório Institucional

47

Objetivo

Realizar a inclusão, validação e gerenciamento técnico de documentos acadêmicos no Repositório Institucional da UFPB.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) ou servidor(a) designado, sob supervisão do bibliotecário.

Periodicidade

Contínua.

Fluxo de execução

1 Recebimento da demanda; **2** Conferência documental; **3** Conferência dos metadados; **4** Inserção ou importação do registro (SIGAA para trabalhos da Pós-Graduação e Drive para trabalhos da Graduação; **5** Conferência dos arquivos (abertura do PDF, integridade do documento, qualidade do arquivo; **6** Publicação do documento conforme Tutorial 04 REI UFPB – Inclusão de dados; **7** Encerrar.

Sistemas envolvidos

Repositório Institucional da UFPB; SIGAA; E-mail Institucional da UFPB; Google Workspace (Docs, Drive e Forms).

Indicadores

- Número de documentos depositados com apoio da Biblioteca;
- Volume de produção científica institucional disponibilizada em acesso aberto.

Riscos

- Não conformidade com políticas de direitos autorais;
- Submissão de arquivos em versões inadequadas;
- Inconsistência de metadados;
- Dificuldades de uso da plataforma pelo usuário;
- Atrasos no depósito;
- Restrições institucionais de acesso ao documento.

Produtos

- Documentos depositados no Repositório Institucional;
- Dados estatísticos de produção científica depositada.





As atividades de **Desenvolvimento de Coleções** abrangem os processos destinados ao planejamento, formação, atualização, avaliação e manutenção do acervo bibliográfico da Biblioteca. Incluem a seleção, aquisição, recebimento de doações, avaliação do uso das coleções, desbaste, descarte e reposição de materiais,

buscando garantir que o acervo permaneça atualizado, pertinente às necessidades informacionais da comunidade acadêmica e compatível com os objetivos institucionais do Centro de Ciências Agrárias e da UFPB.

Desenvolvimento de coleções

Avaliação de Bibliografias

49

Objetivo

Avaliar bibliografias indicadas pelos docentes para aquisição ou atualização do acervo, verificando a relevância, atualidade, adequação aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) e às demandas de ensino, pesquisa e extensão da UFPB, subsidiando a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca; Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções.

Periodicidade

Conforme demanda institucional, semestral ou sempre que houver solicitação de docentes.

Fluxo de execução

1 Receber as bibliografias indicadas pelos docentes; **2** Verificar a disponibilidade do material no acervo; **3** Avaliar a relevância e atualidade das obras; **4** Verificar a adequação aos PPCs e às áreas de conhecimento; **5** Priorizar materiais essenciais e multidisciplinares; **6** Elaborar parecer técnico sobre a necessidade de aquisição; **7** Encaminhar a lista consolidada para aquisição; **8** Registrar o processo e manter histórico das avaliações.

Sistemas envolvidos

SIGAA; Planilhas Eletrônicas; PPCs dos Cursos; Base de dados do acervo; E-mail Institucional.

Indicadores

- Número de bibliografias avaliadas;
- Número de solicitações atendidas.

Riscos

- Análise superficial das obras;
- Avaliação sem critérios objetivos;
- Indisponibilidade de informações sobre os PPCs;
- Atraso na resposta aos docentes.

Produtos

- Pareceres técnicos de avaliação;
- Lista de materiais recomendados para aquisição;
- Relatórios de avaliação.



Objetivo

Analisar os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs) da UFPB para identificar as necessidades informacionais e bibliográficas de cada curso, subsidiando a política de desenvolvimento de coleções, a seleção de materiais e a adequação do acervo às demandas acadêmicas.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca; Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções.

Periodicidade

Anual, sempre que houver atualização dos PPCs ou reformulação curricular.

Fluxo de execução

1 Identificar os cursos atendidos pela Biblioteca; **2** Solicitar cópia atualizada dos PPCs; **3** Analisar o conteúdo programático das disciplinas; **4** Identificar as bibliografias básicas e complementares; **5** Verificar a adequação do acervo atual às demandas; **6** Elaborar relatório de análise com recomendações; **7** Encaminhar recomendações para seleção e aquisição; **8** Manter histórico das análises realizadas.

Sistemas envolvidos

SIGAA; PPCs dos Cursos; Planilhas Eletrônicas; Base de dados do acervo; SIPAC; E-mail Institucional.

Indicadores

- Número de PPCs analisados;
- Quantidade de recomendações geradas.

Riscos

- PPCs desatualizados;
- Falta de acesso integral aos documentos curriculares;
- Análise superficial comprometendo recomendações;
- Atraso na disponibilização das análises.

Produtos

- Relatórios de análise de PPCs;
- Recomendações para aquisição;
- Registros históricos das análises realizadas.



Levantamento de Necessidades Informacionais

51

Objetivo

Identificar e mapear as necessidades de informação dos usuários da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, utilizando instrumentos de coleta de dados, análise estatística e escuta ativa, para subsidiar a política de desenvolvimento de coleções, a seleção de materiais e o planejamento de serviços informacionais.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca; Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções e atendimento ao usuário.

Periodicidade

Anual ou conforme necessidade identificada.

Fluxo de execução

1 Planejar o levantamento de necessidades informacionais; **2** Definir metodologia e instrumentos de coleta; **3** Aplicar questionários, entrevistas ou grupos focais; **4** Coletar dados junto aos diferentes perfis de usuários; **5** Analisar os dados obtidos estatisticamente; **6** Identificar lacunas e tendências de demanda; **7** Elaborar relatório com recomendações; **8** Encaminhar recomendações para seleção e aquisição.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Forms, Sheets, Docs); SIGAA; E-mail Institucional; Redes Sociais; Planilhas Eletrônicas.

Indicadores

- Quantidade de usuários consultados;
- Principais áreas temáticas demandadas;
- Lacunas identificadas no acervo.

Riscos

- Baixa participação dos usuários;
- Instrumentos mal elaborados;
- Análise superficial dos dados;
- Desatualização das informações coletadas.

Produtos

- Relatório de necessidades informacionais;
- Recomendações para desenvolvimento de coleções;
- Subsídios para planejamento de serviços;
- Dados estatísticos de demanda informacional.



Levantamento de Demandas para Aquisição

52

Objetivo

Realizar o levantamento sistemático de demandas de aquisição de materiais bibliográficos e informacionais, provenientes de docentes, discentes, pesquisadores e setores da UFPB, consolidando as necessidades para subsidiar o planejamento de compras e a política de desenvolvimento de coleções da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca; Bibliotecário(a) responsável pela aquisição.

Periodicidade

Contínua, com consolidação semestral ou anual.

Fluxo de execução

1 Estabelecer canais de recebimento de demandas; **2** Receber solicitações de docentes, discentes e setores; **3** Registrar as demandas em sistema de controle; **4** Verificar a disponibilidade do material no acervo; **5** Avaliar a relevância e prioridade da demanda; **6** Consolidar as demandas em lista de prioridades; **7** Encaminhar lista consolidada para aquisição; **8** Acompanhar a execução da aquisição e informar os solicitantes.

Sistemas envolvidos

SIGAA; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; E-mail Institucional; Base de dados do acervo; SIPAC.

Indicadores

- Quantidade de demandas recebidas;
- Número de solicitações por área do conhecimento.

Riscos

- Demandas com informações incompletas;
- Sobrecarga de solicitações em período de orçamento restrito;
- Avaliação inconsistente das prioridades;
- Falta de retorno aos solicitantes.

Produtos

- Lista de demandas consolidadas;
- Registros de solicitações;
- Relatórios de atendimento de demandas.



Recebimento de Doações

53

Objetivo

Receber e registrar as doações de materiais bibliográficos e informacionais oferecidos à Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, orientando aos doadores sobre os critérios de aceitação, documentação necessária e procedimentos administrativos, em conformidade com a política de desenvolvimento de coleções da UFPB.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) da Biblioteca Setorial, com apoio de servidores técnico-administrativos.

Periodicidade

Contínua, conforme oferta de doações.

Fluxo de execução

1 Recepcionar a pessoa doadora e a oferta de doação; **2** Informar os critérios de aceitação de doações; **3** Receber os materiais e solicitar o preenchimento do formulário de doação; **4** Registrar a doação em controle interno; **5** Encaminhar os materiais para avaliação técnica; **6** Arquivar a documentação relacionada.

Sistemas envolvidos

SIPAC; Google Workspace; Planilhas Eletrônicas; E-mail Institucional; Base de dados do acervo.

Indicadores

- Quantidade de doações recebidas;
- Número de pessoas doadoras atendidas.

Riscos

- Doações com materiais em mau estado;
- Ausência de documentação da pessoa doadora;
- Doações em desacordo com a política de coleções;
- Falta de espaço físico para armazenamento.

Produtos

- Termos de doação;
- Registros de doações recebidas;
- Relatórios estatísticos de doações.



Avaliação Técnica de Doações

54

Objetivo

Realizar a avaliação técnica dos materiais doados à Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, verificando a relevância, atualidade, estado físico, adequação à política de desenvolvimento de coleções e possibilidade de incorporação ao acervo, emitindo parecer técnico para decisão de aceitação ou descarte.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções.

Periodicidade

Contínua, conforme recebimento de doações.

Fluxo de execução

1 Receber os materiais doados e separá-los por tipo; **2** Verificar o estado físico dos materiais; **3** Avaliar a relevância e atualidade do conteúdo; **4** Verificar a existência de duplicatas no acervo; **5** Verificar a adequação à política de desenvolvimento de coleções; **6** Elaborar parecer técnico de aceitação ou descarte; **7** Registrar a avaliação em sistema de controle; **8** Encaminhar parecer para decisão final.

Sistemas envolvidos

SIGAA; Planilhas Eletrônicas; Base de dados do acervo; Google Workspace; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de materiais avaliados;
- Quantidade de duplicatas identificadas.

Riscos

- Avaliação subjetiva sem critérios;
- Materiais em mau estado de conservação;
- Ausência de padrões para avaliação;
- Demora na emissão do parecer.

Produtos

- Pareceres técnicos de avaliação;
- Lista de materiais aceitos;
- Lista de materiais descartados;
- Registros do processo de avaliação.



Aceitação ou Descarte de Doações

55

Objetivo

Decidir pela aceitação ou descarte dos materiais doados à Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, com base no parecer técnico de avaliação, comunicando formalmente ao doador o resultado e adotando os procedimentos administrativos para incorporação ou destinação final dos materiais.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com base em parecer técnico do bibliotecário.

Periodicidade

Conforme avaliação técnica realizada.

Fluxo de execução

1 Receber o parecer técnico de avaliação; **2** Analisar as recomendações do parecer; **3** Decidir pela aceitação ou descarte do material; **4** Incorporar os materiais aceitos ao acervo; **5** Destinar adequadamente os materiais descartados; **6** Registrar a decisão e os procedimentos adotados.

Sistemas envolvidos

SIPAC; SIGAA; Google Workspace; E-mail Institucional; Planilhas Eletrônicas.

Indicadores

- Quantidade de doações aceitas;
- Quantidade de doações descartadas.

Riscos

- Decisão de descarte gerando insatisfação da pessoa doadora;
- Incorporação inadequada de materiais sem avaliação criteriosa.

Produtos

- Termos de aceitação ou descarte;
- Registros de incorporação;
- Relatórios de processamento de doações.



Identificação de Materiais Obsoletos

56

Objetivo

Identificar os materiais bibliográficos e informacionais obsoletos, desatualizados ou pouco utilizados do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, com base em critérios de atualidade, uso, relevância científica e adequação aos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), subsidiando as políticas de desbastamento e descarte.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções, com apoio dos bibliotecários das áreas do conhecimento.

Periodicidade

Anual ou semestral, conforme planejamento da Biblioteca.

Fluxo de execução

1 Definir critérios de obsolescência e desatualização; **2** Extrair relatórios de uso do acervo (empréstimos, consultas); **3** Verificar a atualidade das obras em relação às áreas do conhecimento; **4** Comparar com bibliografias atuais e PPCs; **5** Identificar materiais com baixa circulação; **6** Elaborar lista de materiais obsoletos; **7** Registrar a identificação em sistema de controle; **8** Encaminhar lista para análise de desbastamento ou descarte.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; PPCs dos Cursos; Base de dados do acervo; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de materiais identificados como obsoletos;
- Principais áreas com materiais obsoletos.

Riscos

- Critérios subjetivos de obsolescência;
- Análise superficial sem embasamento;
- Resistência à identificação de materiais obsoletos;
- Falta de dados de uso confiáveis.

Produtos

- Lista de materiais obsoletos;
- Relatórios de identificação;
- Subsídios para políticas de desbastamento e descarte.



Elaboração de Listas de Descarte

57

Objetivo

Elaborar listas de materiais bibliográficos e informacionais a serem descartados do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, com base nos critérios de obsolescência, estado físico, duplicatas e baixa relevância, fundamentando tecnicamente a decisão e instruindo os processos administrativos de descarte.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelo desenvolvimento de coleções.

Periodicidade

Anual, conforme necessidade e planejamento.

Fluxo de execução

1 Identificar materiais candidatos ao descarte; **2** Verificar critérios de descarte estabelecidos; **3** Selecionar materiais para descarte; **4** Elaborar lista de materiais para descarte; **5** Registrar a lista em sistema de controle; **6** Encaminhar lista para análise da Coordenação; **7** Incluir lista no processo administrativo; **8** Arquivar o registro do processo.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; SIPAC; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de materiais listados para descarte;
- Número de listas elaboradas.

Riscos

- Listas elaboradas sem critérios objetivos;
- Materiais de valor histórico listados erroneamente;
- Ausência de justificativa técnica para o descarte.

Produtos

- Listas de materiais para descarte;
- Relatórios de justificativa;
- Documentação para instrução de processos administrativos.



Processos Administrativos de Descarte

58

Objetivo

Instruir os processos administrativos de descarte de materiais bibliográficos e informacionais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, em conformidade com a legislação vigente, os normativos da UFPB e os procedimentos de desfazimento de bens da administração pública.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio do bibliotecário responsável pelo desenvolvimento de coleções e da equipe administrativa.

Periodicidade

Conforme necessidade e aprovação do descarte.

Fluxo de execução

1 Reunir a documentação necessária para o processo; **2** Elaborar justificativa técnica para o descarte; **3** Preencher formulários institucionais de desfazimento; **4** Encaminhar o processo ao SIPAC; **5** Acompanhar a tramitação do processo; **6** Atender a diligências e solicitações complementares; **7** Obter autorização para o descarte; **8** Arquivar os registros do processo.

Sistemas envolvidos

SIPAC; Google Workspace; Planilhas Eletrônicas; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de processos instruídos;
- Número de diligências atendidas.

Riscos

- Documentação incompleta;
- Atraso na tramitação;
- Fundamentação insuficiente na justificativa;
- Desconhecimento das normas de desfazimento.

Produtos

- Processos administrativos de descarte;
- Documentação comprobatória;
- Autorizações para descarte;
- Registros históricos do processo.



Destinação Final de Materiais Descartados

59

Objetivo

Realizar a destinação final dos materiais bibliográficos e informacionais descartados do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, adotando as medidas adequadas para destinação (reciclagem, doação, eliminação, etc), em conformidade com os normativos da UFPB e com as legislações ambiental e patrimonial aplicáveis.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio da equipe técnica e administrativa.

Periodicidade

Conforme obtenção da autorização para descarte.

Fluxo de execução

1 Receber a autorização para destinação final; **2** Identificar a melhor forma de destinação (reciclagem, doação, etc); **3** Registrar a destinação em relatório de baixa; **4** Atualizar o inventário patrimonial e acervo; **5** Separar e preparar os materiais para destinação; **6** Realizar a destinação final dos materiais; **7** Documentar a destinação com fotos e comprovantes; **8** Arquivar a documentação do processo de descarte.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; SIPAC; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de materiais destinados;
- Registro de destinação.

Riscos

- Destinação inadequada gerando passivo ambiental;
- Falta de comprovação da destinação;
- Perda de controle patrimonial;
- Descumprimento das normas de desfazimento.

Produtos

- Relatórios de baixa patrimonial;
- Registros de destinação final;
- Documentação comprobatória;
- Atualização do inventário.



Planejamento do Inventário

60

Objetivo

Planejar o inventário anual do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, definindo cronograma, metodologia, equipe responsável, recursos necessários e instrumentos de controle, para assegurar a precisão e confiabilidade dos dados do acervo e o cumprimento das exigências institucionais de gestão patrimonial.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe técnica.

Periodicidade

Anual, conforme determinação da UFPB.

Fluxo de execução

1 Definir os objetivos e o escopo do inventário (mobiliário, material informacional, etc); **2** Estabelecer cronograma de execução; **3** Designar equipe responsável; **4** Definir metodologia de contagem e conferência; **5** Elaborar instrumentos de controle (checklists, planilhas); **6** Preparar os recursos necessários; **7** Divulgar o plano à equipe; **8** Aprovar o plano de inventário.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; E-mail Institucional.

Indicadores

- Cronograma cumprido;
- Percentual de acervo planejado para inventário.

Riscos

- Planejamento inadequado;
- Falta de recursos humanos;
- Cronograma irreal;
- Ausência de ferramentas de controle adequadas.

Produtos

- Plano de inventário;
- Cronograma de execução;
- Instrumentos de controle;
- Registros de planejamento.



Execução do Inventário

61

Objetivo

Executar o inventário do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, realizando a contagem física, conferência e registro dos materiais e móveis, identificando divergências entre o acervo físico e os registros do sistema, e adotando providências para correção das inconsistências identificadas.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários, equipe técnica e administrativa.

Periodicidade

Anual, conforme cronograma estabelecido.

Fluxo de execução

1 Organizar a equipe para execução; **2** Realizar a contagem física dos materiais; **3** Conferir os dados com o sistema (SIGAA/ SIPAC); **4** Registrar divergências identificadas; **5** Investigar e corrigir inconsistências; **6** Atualizar os registros do sistema; **7** Documentar o processo de inventário; **8** Elaborar relatório preliminar de inventário; **9** Se inventário de bens móveis, encaminhar relatório para o setor de patrimônio do Campus Se inventário de materiais informacionais arquivo processo Sipac na Unidade.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; Leitores de código de barras; E-mail Institucional; SIPAC.

Indicadores

- Percentual de acervo inventariado;
- Número de divergências identificadas.

Riscos

- Erros de contagem;
- Falta de sistematização;
- Danos a materiais durante a contagem;
- Ausência de registro de divergências.

Produtos

- Registros de contagem;
- Lista de divergências;
- Acervo atualizado;
- Relatório preliminar de inventário.



Relatórios do Inventário

62

Objetivo

Elaborar relatórios do inventário do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, consolidando os dados coletados, as divergências identificadas, as correções realizadas e as recomendações para melhoria da gestão do acervo, atendendo às exigências institucionais de prestação de contas e gestão patrimonial.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe técnica.

Periodicidade

Conclusão do inventário anual.

Fluxo de execução

1 Consolidar os dados do inventário; **2** Analisar as divergências identificadas; **3** Elaborar relatório de consolidação do inventário; **4** Incluir recomendações para gestão do acervo ou do mobiliário; **5** Revisar e validar os dados do relatório; **6** Encaminhar relatório à Direção e órgãos competentes; **7** Arquivar os registros do inventário; **8** Atualizar o plano de desenvolvimento de coleções.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; SIPAC; E-mail Institucional.

Indicadores

- Percentual de acervo inventariado;
- Número de divergências corrigidas;
- Relatórios entregues no prazo.

Riscos

- Relatório com dados inconsistentes;
- Atraso na entrega;
- Análise superficial das divergências;
- Desatualização dos dados.

Produtos

- Relatórios de inventário;
- Registros de correções;
- Atualização do acervo;
- Subsídios para planejamento de coleções;
- Prestação de contas institucional.





As atividades de **Processos Técnicos** compreendem o tratamento técnico dos recursos informacionais, garantindo sua adequada representação, organização e recuperação pelos usuários. Incluem catalogação, classificação, indexação, preparação física dos materiais, registro patrimonial, identificação eletrônica por RFID e atualização de registros bibliográficos.

Esses processos asseguram a padronização do acervo, facilitam sua localização e promovem maior eficiência na gestão e circulação dos materiais bibliográficos.

Processos Técnicos

Objetivo

Realizar a catalogação descritiva dos materiais bibliográficos e informacionais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, descrevendo os atributos físicos e bibliográficos dos itens conforme padrões internacionais (AACR2/RDA) e as normas institucionais do SISTEMOTECA/UFPB, garantindo a representação adequada dos materiais no catálogo.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelos processos técnicos.

Periodicidade

Contínua, conforme recebimento e processamento de novos materiais.

Fluxo de execução

1 Receber os materiais para catalogação; **2** Analisar o item e identificar seus atributos; **3** Aplicar os padrões de catalogação descritiva (AACR2/RDA); **4** Registrar os dados de autoria, título, edição, etc; **5** Verificar a consistência dos dados registrados; **6** Inserir o registro no sistema (SIGAA); **7** Realizar a conferência do registro; **8** Encaminhar o item para classificação e indexação.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; AACR2/RDA; Google Workspace; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de materiais catalogados;
- Número de itens por categoria.

Riscos

- Erros de catalogação;
- Padrões aplicados incorretamente;
- Inconsistências nos registros;
- Atraso no processamento.

Produtos

- Registros catalográficos;
- Materiais disponíveis para classificação;
- Base de dados do acervo atualizada.



Etiquetagem de Materiais

65

Objetivo

Realizar a etiquetagem dos materiais bibliográficos e informacionais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, aplicando etiquetas de identificação (número de chamada, código de barras, etc.) para permitir a localização, controle e circulação dos materiais no acervo.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelos processos técnicos, com apoio da equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, conforme processamento de novos materiais.

Fluxo de execução

1 Receber os materiais processados (classificados e indexados); **2** Gerar etiquetas com número de chamada e código de barras; **3** Aplicar etiquetas nos materiais conforme padrão; **4** Verificar a correta identificação do material; **5** Registrar a etiquetagem em sistema de controle; **6** Realizar a conferência da etiquetagem; **7** Encaminhar para carimbagem e outros procedimentos; **8** Organizar os materiais para disponibilização.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Impressora de etiquetas; Sistema de código de barras; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de materiais etiquetados;
- Número de itens processados.

Riscos

- Etiquetas com informações incorretas;
- Descolamento de etiquetas;
- Códigos de barras ilegíveis;
- Atraso na etiquetagem.

Produtos

- Materiais etiquetados;
- Acervo disponível para uso.



Carimbagem de Materiais

66

Objetivo

Realizar a carimbagem dos materiais bibliográficos e informacionais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, aplicando o carimbo de identificação da Biblioteca nos locais e quantidades previstas, garantindo a identificação patrimonial e a segurança do acervo.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelos processos técnicos, com apoio da equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, conforme processamento de novos materiais.

Fluxo de execução

1 Receber os materiais etiquetados; **2** Definir os locais de carimbagem conforme padrão; **3** Aplicar o carimbo da Biblioteca nos materiais; **4** Verificar a legibilidade e correta aplicação; **5** Registrar a carimbagem em sistema de controle; **6** Realizar a conferência da carimbagem; **7** Encaminhar para inserção de dispositivos de segurança; **8** Organizar os materiais para disponibilização.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Carimbo institucional da Biblioteca; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de materiais carimbados.

Riscos

- Carimbo aplicado em local inadequado;
- Carimbo ilegível;
- Carimbo danificando o material;
- Omissão de carimbagem.

Produtos

- Materiais carimbados;
- Identificação patrimonial;
- Segurança do acervo;
- Acervo disponível para uso.



Inserção de Dispositivos de Segurança

67

Objetivo

Inserir dispositivos de segurança antifurto nos materiais bibliográficos e informacionais do acervo da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo a proteção e a segurança do acervo conforme os procedimentos adotados pela Biblioteca e pelo SISTEMOTECA/UFPB.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelos processos técnicos, com apoio da equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, conforme processamento de novos materiais.

Fluxo de execução

1 Receber os materiais carimbados; **2** Selecionar os dispositivos de segurança adequados; **3** Inserir os dispositivos nos materiais conforme padrão; **4** Verificar a eficácia e correta instalação; **5** Registrar a inserção em sistema de controle; **6** Realizar a conferência da instalação; **7** Testar os dispositivos, quando possível; **8** Encaminhar os materiais para disponibilização.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Sistema antifurto; Dispositivos de segurança; Google Workspace.

Indicadores

- Quantidade de materiais com dispositivos inseridos.

Riscos

- Dispositivos mal inseridos;
- Danos ao material durante a instalação;
- Falhas no sistema de detecção;
- Dispositivos removíveis sem dificuldade.

Produtos

- Materiais protegidos;
- Segurança do acervo;
- Controle de circulação;
- Acervo disponível para uso.



As atividades de **Coleções Especiais e Memória Institucional** destinam-se à preservação, organização, difusão e valorização do patrimônio documental, histórico e cultural sob a guarda da Biblioteca. Envolve a gestão de coleções especiais, digitalização de documentos históricos, preservação física e digital, desenvolvimento de projetos de memória institucional,

exposições e ações de difusão cultural. Essas iniciativas fortalecem a identidade institucional, preservam a história da Universidade e ampliam o acesso ao patrimônio documental para as atuais e futuras gerações.

Coleções especiais e memória institucional

Organização de Coleções Especiais

69

Objetivo

Organizar e sistematizar o acervo das Coleções Especiais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo sua preservação, acessibilidade, controle e adequada representação no sistema de gerenciamento do acervo, respeitando as características específicas desses materiais.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelas Coleções Especiais, com apoio da equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, com revisões periódicas.

Fluxo de execução

1 Identificar os materiais que compõem as Coleções Especiais; **2** Classificar os materiais conforme tipologia e relevância; **3** Registrar os materiais no sistema (SIGAA) com indicação de localização; **4** Organizar fisicamente os materiais em local adequado; **5** Aplicar normas específicas de preservação; **6** Desenvolver instrumentos de acesso e controle; **7** Atualizar periodicamente a organização; **8** Manter registro das atividades realizadas.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Planilhas Eletrônicas; Google Workspace; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de materiais organizados;
- Acessibilidade dos materiais.

Riscos

- Danos aos materiais durante a organização;
- Registro inadequado;
- Falta de condições físicas adequadas.

Produtos

- Coleções Especiais organizadas;
- Materiais registrados;
- Instrumentos de acesso;
- Relatórios de organização.



Preservação de Coleções Especiais

70

Objetivo

Realizar ações de preservação e conservação preventiva dos materiais das Coleções Especiais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo a integridade física, a durabilidade e a segurança dos materiais de valor histórico, cultural e científico, conforme boas práticas de preservação documental.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelas Coleções Especiais, com apoio da equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, com ações preventivas periódicas.

Fluxo de execução

1 Identificar os materiais que necessitam de preservação; **2** Avaliar o estado físico dos materiais; **3** Aplicar ações de preservação preventiva (condições ambientais, acondicionamento); **4** Realizar pequenos reparos e conservação, quando possível; **5** Encaminhar materiais para restauração, quando necessário; **6** Monitorar as condições ambientais do local de armazenamento; **7** Manter registro das ações realizadas; **8** Capacitar a equipe em boas práticas de preservação.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Google Workspace; Equipamentos de conservação; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de materiais preservados;
- Ações de preservação realizadas;
- Redução de danos ao acervo.

Riscos

- Danos irreversíveis por falta de ação;
- Condições inadequadas de armazenamento;
- Falta de recursos para restauração;
- Manuseio inadequado.

Produtos

- Materiais preservados;
- Registros de ações;
- Relatórios de preservação.



Atendimento de Coleções Especiais

71

Objetivo

Prestar atendimento especializado aos usuários que demandam acesso aos materiais das Coleções Especiais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo o acesso controlado, a mediação da informação, o cumprimento das normas específicas e a preservação dos materiais.

Responsabilidade

Bibliotecário(a) responsável pelas Coleções Especiais, com apoio da equipe de atendimento.

Periodicidade

Contínua, durante horário de funcionamento.

Fluxo de execução

1 Recepcionar o usuário e identificar a demanda; **2** Verificar a disponibilidade e localização do material; **3** Orientar sobre as normas de acesso e manuseio; **4** Disponibilizar o material para consulta local; **5** Acompanhar e supervisionar o uso do material; **6** Esclarecer dúvidas e prestar orientações; **7** Registrar o atendimento e o uso do material; **8** Encaminhar o material para reposição.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Google Workspace; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de atendimentos realizados;
- Número de usuários atendidos;
- Materiais consultados.

Riscos

- Danos ao material durante a consulta;
- Acesso inadequado;
- Falta de supervisão;
- Descumprimento das normas.

Produtos

- Atendimentos realizados;
- Registros de uso;
- Materiais preservados;
- Relatórios de atendimento.



Digitalização de Documentos Históricos

72

Objetivo

Realizar a digitalização de documentos históricos e institucionais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo a preservação do conteúdo, o acesso facilitado, a difusão da memória institucional e a segurança da informação, em conformidade com as normas de preservação digital da UFPB.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe técnica.

Periodicidade

Contínua, conforme prioridade e recursos disponíveis.

Fluxo de execução

1 Identificar documentos prioritários para digitalização; **2** Planejar o processo de digitalização; **3** Realizar a digitalização dos documentos; **4** Padronizar os metadados dos documentos digitais; **5** Armazenar os arquivos em repositório seguro; **6** Realizar o controle de qualidade das imagens; **7** Disponibilizar os documentos digitalizados, quando autorizado; **8** Manter registro do processo de digitalização.

Sistemas envolvidos

Repositório Institucional da UFPB; Google Workspace; Equipamentos de digitalização; SIGAA; Sistemas de armazenamento.

Indicadores

- Quantidade de documentos digitalizados;
- Acesso aos documentos digitalizados.

Riscos

- Perda de informações durante a digitalização;
- Armazenamento inadequado;
- Metadados inconsistentes;
- Restrições de acesso inadequadas.

Produtos

- Documentos digitalizados;
- Acervo digital preservado;
- Metadados padronizados;
- Registros de digitalização.



Difusão da Memória Institucional

73

Objetivo

Promover a difusão da memória institucional da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, por meio da divulgação dos documentos históricos, da organização de exposições, da produção de conteúdos institucionais e da disponibilização de informações em canais de comunicação, fortalecendo a identidade e o pertencimento da comunidade acadêmica.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Contínua, com ações programadas.

Fluxo de execução

1 Identificar conteúdos históricos para difusão; **2** Planejar ações de difusão da memória institucional; **3** Elaborar conteúdos para exposições, site e redes sociais; **4** Organizar eventos e exposições sobre a memória institucional; **5** Disponibilizar documentos digitalizados para consulta; **6** Divulgar a história da Biblioteca e da UFPB; **7** Registrar as ações realizadas; **8** Avaliar o impacto das ações de difusão.

Sistemas envolvidos

Google Workspace; Site Institucional; Redes Sociais; E-mail Institucional; Repositório Institucional.

Indicadores

- Número de ações realizadas;
- Alcance das publicações;
- Participação em eventos.

Riscos

- Conteúdos imprecisos ou desatualizados;
- Baixa participação da comunidade;
- Falta de recursos para ações;
- Divulgação insuficiente.

Produtos

- Ações de difusão realizadas;
- Conteúdos produzidos;
- registros de exposições;
- Relatórios de impacto.





As atividades de **Comunicação e Marketing** compreendem os processos de divulgação institucional, promoção dos serviços, fortalecimento da imagem da Biblioteca e relacionamento com seus diferentes públicos. Incluem a gestão do site institucional, das redes sociais, da produção de notícias, boletins informativos,

campanhas educativas, materiais de divulgação e cobertura de eventos. Essas ações buscam ampliar a visibilidade dos serviços oferecidos, incentivar o uso dos recursos informacionais e aproximar a Biblioteca da comunidade acadêmica.

Comunicação e marketing

Atualização de Conteúdo do Site

75

Objetivo

Manter atualizado o conteúdo do site institucional da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, garantindo a disponibilidade e precisão das informações sobre serviços, horários, acervo, normas, projetos, eventos e demais atividades da Biblioteca, promovendo a transparência e a comunicação com a comunidade acadêmica.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Contínua, com atualizações diárias ou conforme necessidade.

Fluxo de execução

1 Identificar informações que necessitam de atualização; **2** Coletar conteúdos junto aos setores da Biblioteca; **3** Revisar e validar as informações; **4** Atualizar o site institucional; **5** Verificar a precisão e legibilidade do conteúdo; **6** Promover a acessibilidade do conteúdo; **7** Monitorar a funcionalidade do site; **8** Registrar as atualizações realizadas.

Sistemas envolvidos

Site Institucional da UFPB; Google Workspace; E-mail Institucional; SIGAA;

Indicadores

- Frequência de atualizações.

Riscos

- Conteúdo desatualizado;
- Informações incorretas;
- Problemas técnicos no site;
- Baixa usabilidade.

Produtos

- Site atualizado;
- Informações precisas;
- Registros de atualizações.



Divulgação de Notícias no Site

76

Objetivo

Divulgar notícias e comunicados institucionais no site da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, informando a comunidade acadêmica sobre eventos, projetos, serviços, mudanças e ações desenvolvidas pela Biblioteca, promovendo a transparência e a comunicação institucional.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Contínua, conforme ocorrência de eventos e notícias relevantes.

Fluxo de execução

1 Identificar eventos, projetos e notícias para divulgação; **2** Elaborar textos jornalísticos e conteúdos informativos; **3** Selecionar imagens e materiais de apoio; **4** Publicar as notícias no site; **5** Revisar e validar o conteúdo publicado; **6** Compartilhar as notícias em redes sociais; **7** Monitorar o alcance das publicações; **8** Registrar as publicações realizadas.

Sistemas envolvidos

Site Institucional; Redes Sociais; Google Workspace; E-mail Institucional; Ferramentas de análise de métricas.

Indicadores

- Número de notícias publicadas;
- Qualidade da informação.

Riscos

- Informações imprecisas;
- Conteúdo pouco atrativo;
- Atraso na publicação;
- Baixo alcance das publicações.

Produtos

- Notícias publicadas;
- Comunidade informada;
- Registros de publicações;
- Relatórios de alcance.



Planejamento Editorial de Redes Sociais

77

Objetivo

Planejar a produção e publicação de conteúdo nas redes sociais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, definindo objetivos, público-alvo, temas, frequência, formatos e canais de divulgação, alinhados à estratégia de comunicação institucional e ao fortalecimento da imagem da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Mensal ou conforme planejamento institucional.

Fluxo de execução

1 Definir objetivos do planejamento editorial; **2** Identificar o público-alvo e canais; **3** Selecionar temas e conteúdos relevantes; **4** Definir frequência e formatos de publicação; **5** Elaborar calendário editorial; **6** Compartilhar o planejamento com a equipe; **7** Acompanhar a execução do planejamento; **8** Avaliar os resultados e ajustar estratégias.

Sistemas envolvidos

Redes Sociais; Google Workspace; Ferramentas de agendamento; Planilhas Eletrônicas; E-mail Institucional.

Indicadores

- Frequência de publicações;
- Conteúdos alinhados à estratégia.

Riscos

- Planejamento inadequado ao público-alvo;
- Conteúdos irrelevantes;
- Baixa frequência de publicações;
- Desalinhamento com a estratégia.

Produtos

- Planejamento editorial;
- Calendário de publicações;
- Conteúdos planejados;
- Relatórios de planejamento.



Produção de Conteúdo para Redes Sociais

78

Objetivo

Produzir conteúdo de qualidade para as redes sociais da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, incluindo textos, imagens, vídeos e outros formatos adequados a cada canal, para promover os serviços, projetos, acervo e ações da Biblioteca junto à comunidade acadêmica.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Contínua, conforme planejamento editorial.

Fluxo de execução

1 Identificar necessidades de produção de conteúdo; **2** Definir formato e canal de publicação; **3** Elaborar textos, imagens e outros conteúdos; **4** Revisar e validar o conteúdo produzido; **5** Publicar nas redes sociais conforme planejamento; **6** Monitorar a interação e alcance das publicações; **7** Ajustar as estratégias conforme resultados; **8** Registrar as publicações realizadas.

Sistemas envolvidos

Redes Sociais; Google Workspace; Ferramentas de edição e design (Canva); Ferramentas de análise de métricas; E-mail Institucional.

Indicadores

- Quantidade de conteúdos produzidos.

Riscos

- Conteúdo de baixa qualidade;
- Imagens e textos inadequados;
- Publicações fora do planejamento;
- Baixa interação com a comunidade.

Produtos

- Conteúdos produzidos;
- Publicações realizadas;
- Registros de produção;
- Relatórios de desempenho.



Elaboração de Boletim Informativo

79

Objetivo

Elaborar e publicar boletins informativos da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, divulgando notícias, eventos, serviços, projetos, acervo, dicas, oportunidades e demais informações de interesse da comunidade acadêmica, promovendo a comunicação institucional e a transparência.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Trimestral ou conforme planejamento.

Fluxo de execução

1 Definir pauta e conteúdo do boletim; **2** Coletar informações junto às pessoas convidadas, instituições e/ou setores da Universidade; **3** Elaborar textos e selecionar imagens; **4** Revisar e validar o conteúdo; **5** Diagramar o boletim em formato adequado; **6** Publicar boletim no Repositório Institucional; **7** Inserir boletim no site da Biblioteca, no menu destinado; **8** Publicar matéria de divulgação do boletim no site; **9** Publicar post de distribuição do boletim nas redes sociais; **10** Enviar boletim via mala direta do e-mail; **11** Monitorar o alcance e engajamento; **12** Registrar a edição realizada na planilha do projeto de Comunicação.

Sistemas envolvidos

Google Workspace; E-mail Institucional; Ferramentas de design (Canva); Site Institucional; Redes Sociais; Lista de e-mails institucionais.

Indicadores

- Número de boletins elaborados;
- Periodicidade.

Riscos

- Conteúdo pouco atrativo;
- Erros de informação;
- Baixa periodicidade;
- Falta de engajamento.

Produtos

- Boletins informativos;
- Registros de edições;
- Relatórios de alcance.



Publicação de Boletim Informativo

80

Objetivo

Publicar e distribuir os boletins informativos da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres pelos canais institucionais disponíveis, garantindo o acesso, a visibilidade e a disseminação das informações junto à comunidade acadêmica, promovendo a comunicação e a transparência institucional.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio dos bibliotecários e equipe de comunicação.

Periodicidade

Conforme periodicidade estabelecida.

Fluxo de execução

1 Receber o boletim finalizado; **2** Definir canais de distribuição (e-mail, site, redes sociais, etc); **3** Publicar o boletim no repositório institucional e no site da Biblioteca; **4** Enviar o boletim por e-mail aos destinatários; **5** Compartilhar o boletim nas redes sociais; **6** Monitorar a distribuição e alcance; **7** Registrar a publicação e distribuição; **8** Coletar feedback dos leitores.

Sistemas envolvidos

Site Institucional; E-mail Institucional; Redes Sociais; Google Workspace; Lista de e-mails institucionais.

Indicadores

- Publicações realizadas;
- Alcance do boletim;
- Feedback dos leitores.

Riscos

- Falhas na distribuição;
- Baixo alcance;
- Perda de informações;
- Desinteresse dos leitores.

Produtos

- Boletins publicados;
- Registros de distribuição;
- Relatórios de alcance.





As atividades de **Gestão de Espaços** compreendem o planejamento, organização, utilização e manutenção dos ambientes físicos da Biblioteca, assegurando condições adequadas para estudo, pesquisa, trabalho e realização de eventos acadêmicos.

Incluem o gerenciamento de salas de estudo, auditório, espaços de leitura, mobiliário, infraestrutura e demais ambientes sob responsabilidade da unidade. Esses processos visam proporcionar ambientes seguros, organizados, acessíveis e compatíveis com as necessidades dos usuários.

Gestão de espaços

Reservas do Auditório

82

Objetivo

Gerenciar o agendamento e a reserva do auditório da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, recebendo solicitações, analisando a disponibilidade, confirmando reservas e registrando o uso do espaço, garantindo a utilização adequada e transparente do auditório pela comunidade acadêmica.

Responsabilidade

Equipe administrativa da Biblioteca.

Periodicidade

Contínua, conforme demanda de reservas.

Fluxo de execução

1 Receber a solicitação de reserva do auditório; **2** Verificar a disponibilidade da data e horário; **3** Analisar a finalidade do uso; **4** Confirmar ou recusar a reserva; **5** Registrar a reserva em sistema de controle; **6** Comunicar a confirmação ao solicitante; **7** Acompanhar a utilização do auditório; **8** Registrar a conclusão do uso.

Sistemas envolvidos

Google Workspace (Agenda, Forms, Sheets); E-mail Institucional; Planilhas Eletrônicas; SIPAC.

Indicadores

- Número de reservas realizadas.

Riscos

- Dupla reserva;
- Conflitos de agenda;
- Cancelamentos de última hora;
- Uso inadequado do espaço.

Produtos

- Reservas registradas;
- Ocupação controlada;
- Relatórios de uso;
- Registros de solicitações.



Controle de Utilização do Auditório

83

Objetivo

Controlar a utilização do auditório da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, registrando o efetivo uso, conferindo a conformidade com a reserva, monitorando as condições do espaço e adotando providências para manutenção e conservação do ambiente.

Responsabilidade

Equipe administrativa.

Periodicidade

Conforme realização de eventos e uso do auditório.

Fluxo de execução

1 Conhecer a programação de uso do auditório; **2** Verificar a conformidade com a reserva; **3** Registrar o uso efetivo do auditório; **4** Monitorar as condições do espaço; **5** Identificar necessidade de manutenção; **6** Adotar providências para conservação; **7** Registrar ocorrências durante o uso; **8** Atualizar os controles estatísticos.

Sistemas envolvidos

Google Workspace; E-mail Institucional; Planilhas Eletrônicas.

Indicadores

- Percentual de cumprimento das reservas;
- Frequência de uso;
- Condições do espaço;
- Ocorrências registradas.

Riscos

- Danos ao espaço;
- Falta de fiscalização;
- Descumprimento das normas;
- Subutilização do auditório.

Produtos

- Registros de utilização;
- Relatórios de uso;
- Manutenções realizadas;
- Ocorrências registradas.



Controle do Laboratório de Informática

84

Objetivo

Controlar o acesso e a utilização do Laboratório de Informática da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, registrando os usuários, monitorando a ocupação, garantindo a utilização adequada dos equipamentos e o cumprimento das normas de uso, promovendo a disponibilidade e a segurança do espaço.

Responsabilidade

Coordenação da Biblioteca, com apoio da equipe de atendimento e TI.

Periodicidade

Contínua, durante horário de funcionamento.

Fluxo de execução

1 Estabelecer normas de uso do laboratório; **2** Registrar o acesso dos usuários; **3** Controlar a ocupação do laboratório; **4** Orientar os usuários sobre o uso adequado; **5** Monitorar o uso dos equipamentos; **6** Registrar ocorrências e irregularidades; **7** Adotar providências para manutenção; **8** Atualizar os controles estatísticos.

Sistemas envolvidos

SIGAA – Módulo Biblioteca; Google Workspace; Sistemas de controle de acesso; Planilhas Eletrônicas; E-mail Institucional.

Indicadores

- Ocupação do laboratório;
- Número de acessos;
- Ocorrências;
- Equipamentos disponíveis.

Riscos

- Uso inadequado dos equipamentos;
- Danos aos computadores;
- Ocupação excessiva;
- Falta de supervisão.

Produtos

- Registros de acesso;
- Equipamentos disponíveis;
- Relatórios de uso;
- Manutenções realizadas.





As atividades de **Indicadores e Relatórios** reúnem os processos relacionados à coleta, consolidação, análise e divulgação de informações estatísticas e gerenciais sobre o desempenho da Biblioteca. Abrangem o monitoramento dos indicadores de desempenho, elaboração de relatórios técnicos, estatísticos

e gerenciais, prestação de contas e apoio aos processos de avaliação institucional e planejamento estratégico. Essas atividades subsidiam a tomada de decisões, promovem a melhoria contínua dos serviços e demonstram os resultados alcançados pela Biblioteca.

Indicadores e relatórios

Acompanhamento de Indicadores

86

Objetivo

Monitorar sistematicamente os indicadores de desempenho da Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres, por meio da coleta, consolidação e análise mensal dos dados dos diversos setores, subsidiando o planejamento, a tomada de decisão, a avaliação institucional e a elaboração do Relatório Anual de Gestão da Biblioteca.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, com participação dos bibliotecários e demais servidores responsáveis pelas informações de cada setor ou serviço.

Periodicidade

Anual ou conforme solicitação da Direção do Centro, SISTEMOTECA, Pró-Reitorias, órgãos de controle ou outras unidades administrativas da UFPB.

Fluxo de execução

1 Identificar a finalidade e o período de referência do relatório; **2** Solicitar ou coletar os dados estatísticos e administrativos dos diversos serviços da Biblioteca; **3** Extrair informações dos sistemas institucionais e controles internos; **4** Consolidar os dados em planilhas e documentos de apoio; **5** Elaborar a análise técnica, destacando resultados, indicadores, dificuldades, ações desenvolvidas e recomendações; **6** Revisar o conteúdo e validar as informações com os responsáveis pelos setores, quando necessário; **7** Assinar ou submeter o relatório à aprovação da Coordenação; **8** Encaminhar o documento às unidades solicitantes e arquivar cópia para fins de gestão e memória institucional.

Sistemas envolvidos

SIGAA (Módulo Biblioteca); SIPAC; Google Workspace (Docs, Drive); Microsoft Excel; sistemas específicos do SISTEMOTECA; e-mail institucional.

Indicadores

- Quantidade de relatórios elaborados;
- Número de indicadores monitorados;
- Nível de atendimento às demandas institucionais.

Riscos

- Dados estatísticos inconsistentes;
- Ausência de registros de atividades;
- Atraso na entrega das informações pelos responsáveis;
- Falhas na consolidação dos dados;
- Perda de prazo institucional.

Produtos

- Relatórios estatísticos;
- Relatórios de gestão;
- Relatórios de atividades;
- Demonstrativos de indicadores;
- Documentos de prestação de contas.



Objetivo

Consolidar e apresentar informações sobre as atividades da Biblioteca, subsidiando o planejamento, a gestão, a avaliação institucional e a prestação de contas.

Responsabilidade

Coordenador(a) da Biblioteca, com participação dos bibliotecários e demais servidores responsáveis pelas informações de cada setor ou serviço.

Periodicidade

Coleta consolidação: mensal. Análise gerencial: mensal, semestral e anual. Elaboração do Relatório Anual de Gestão: anual.

Fluxo de execução

1 Solicitar mensalmente aos responsáveis pelos setores o envio dos indicadores das atividades executadas; **2** Receber e conferir os dados encaminhados, verificando sua consistência e completude; **3** Consolidar as informações na planilha institucional de indicadores armazenada no Google Drive da Biblioteca; **4** Validar os dados junto aos responsáveis, quando identificadas inconsistências ou necessidade de complementação; **5** Atualizar os indicadores e acompanhar sua evolução em relação aos meses anteriores; **6** Analisar os resultados, identificando tendências, variações, metas, fragilidades e oportunidades de melhoria; **7** Compartilhar os resultados com a equipe da Biblioteca, quando necessário, para subsidiar o planejamento e a gestão dos serviços; **8** Utilizar os indicadores consolidados como base para a elaboração do Relatório Anual de Gestão e demais relatórios institucionais.

Sistemas envolvidos

Planilha Institucional de Acompanhamento de Indicadores. Planilha de controle dos setores. Relatórios estatísticos dos serviços. Formulário de solicitação de informações (quando aplicável). Google Drive. SIGAA – Módulo Biblioteca. SIPAC. E-mail institucional.

Indicadores

- Quantidade de indicadores atualizados mensalmente;
- Número de indicadores monitorados;
- Número de inconsistências identificadas.

Riscos

- Atraso no envio das informações pelos responsáveis;
- Dados incompletos ou inconsistentes;
- Erros de consolidação das informações;
- Falta de padronização na coleta dos dados;
- Falta de informações para Relatório de Gestão.

Produtos

- Planilha institucional de indicadores atualizada;
- Relatórios gerenciais mensais e semestrais;
- Relatório Anual de Gestão;
- Histórico institucional dos indicadores de desempenho.





As atividades de **Controle de Acessos Institucionais**

compreendem o acesso aos e-mails institucionais e contas de redes sociais da Biblioteca, garantindo que cada servidor possua os níveis de autorização compatíveis com suas atribuições funcionais.

Esses processos contribuem para a segurança da informação, a integridade dos dados institucionais, a continuidade das atividades administrativas e a conformidade com as políticas de governança e segurança da informação da Universidade.

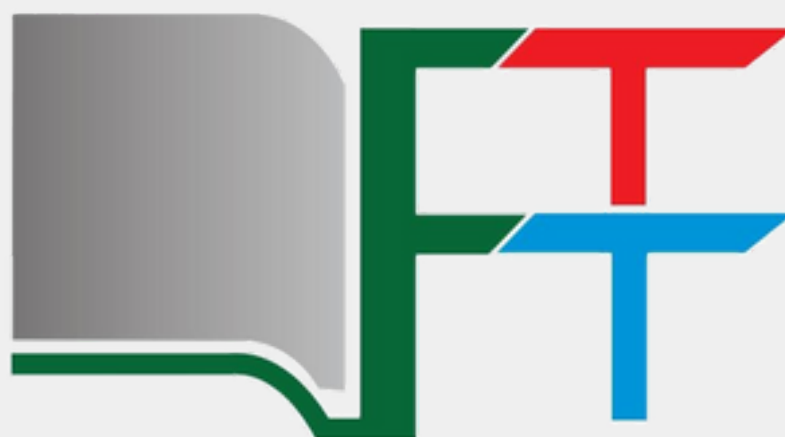
Controle de acesso institucionais

CONTATOS INSTITUCIONAIS

89

LOGIN	RESPONSÁVEL	ACESSO
biblioteca@cca.ufpb.br	Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
bibliotecacca@academico.ufpb.br	Coordenação	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
bibccaufpb@gmail.com	Recepção/Circulação	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
prod.acad.bscca@gmail.com	Bibliotecários/ Processos técnicos	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
comunicacao.ufpb.bscca@gmail.com	Bibliotecários/ Equipe de comunicação	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
comunicacadigital.ufpb.bscca@gmail.com	Equipe do projeto de comunicação	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
andancasareiacca@gmail.com	Equipe do projeto Andanças Culturais	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
lica.ufpb.bscca@gmail.com	Equipe do projeto LICA	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
memoriaviva.ufpb.bscca@gmail.com	Equipe do projeto Memória Viva	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
colecoescca@gmail.com	Responsável pela Coleções especiais	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
coesp.bscca@gmail.com	Equipe projeto Coleções especiais	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
biblioteca_ufpb - [INSTAGRAM]	Coordenação/ Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
biblioteca@cca.ufpb.br - [TAWK.TO]	Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
www.youtube.com/@bibliotecaccaufpb	Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
@biblioccaufpb - [X]	Bibliotecários/ Equipe de comunicação	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
@bscca - [LINKTREE] - Instagram	Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.
@bibliocca - [LINKTREE] - Desktop	Bibliotecários	Acesso restrito. Solicitar a coordenação da Biblioteca.





BIBLIOTECA SETORIAL
FRANCISCO TANCREDO TORRES
CCA - CAMPUS II - UFPB



Biblioteca Setorial Francisco Tancredo Torres
Centro de Ciências Agrárias - Campus II
Universidade Federal da Paraíba
CEP: 58.397-000 - Areia - PB - Rodovia PB 079 - Km 12
E-mail: biblioteca@cca.ufpb.br