UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção

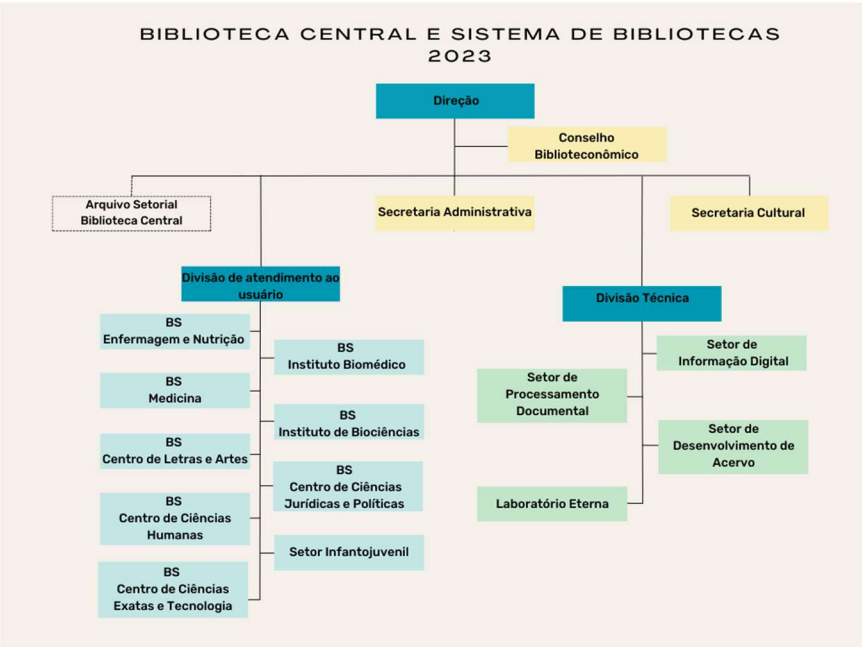
RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO - Gestão 2019-2023

1. Histórico

A Biblioteca Central criada por meio do art. 6° do Estatuto da Federação das Escolas Federais Isoladas do Estado do Rio de Janeiro – FEFIERJ e aprovada pelo parecer nº 4.529-75 do Conselho Federal de Educação, homologado pelo Ministro da Educação e Cultura, conforme despacho publicado no D.O, de 06 de fevereiro de 1976. É um órgão suplementar diretamente subordinado ao Reitor. E, é também o órgão coordenador técnico e administrativo do Sistema de Bibliotecas, que foi fundado em 1986 e teve seu segundo Regimento aprovado por meio da Resolução N° 869 de 02 de maio de 1991 do Conselho Universitário - CONSUNI. Atualmente aguarda a apreciação no CONSUNI de seu novo regimento processo n° 23102.004.998/2022-92 que incluí sua nova estrutura administrativa e atualiza seus serviços.

1.1 Estrutura Administrativa: sistema de Bibliotecas

O Sistema de Bibliotecas da UNIRIO (UNIBIBLI) foi criado em 1986 com o objetivo de dotar as bibliotecas setoriais da universidade de padrões internacionais, orientados pelas Divisões Técnicas da Biblioteca Central, que atendessem às exigências da Rede Bibliodata. Seguiu-se a esta primeira rede a participação em todas as principais iniciativas bibliográficas Nacionais e Internacionais como as do IBICT: COMUT, CCN, TEDE, CAPES e seu portal de periódicos, BIREME/OMS, OCLC, e iniciativas mais recentes como a Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe.
Atualmente sua estrutura administrativa resultante de uma reforma aprovada nos Conselhos superiores está assim definida:



Em conformidade com o Art. 54. do Novo Regimento Geral da Biblioteca Central consideram-se Bibliotecas Setoriais as bibliotecas que, em consequência da dispersão ou proximidade geográfica universitária, estão localizadas nas seguintes Unidades:

I. Unidade Biblioteca Central:

a) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Sociais - BSCCH;
b) Biblioteca Setorial do Centro de Letras e Artes - BSCLA;
c) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Exatas e Tecnologia - BSCCET;
d) Biblioteca Setorial do Instituto de Biociências - BSIBIO.

II. Unidade Instituto Biomédico: Biblioteca Setorial do Instituto Biomédico - BSIB;

III. Unidade Urca: Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem e Nutrição - BSEN;

IV. Unidade Tijuca: Biblioteca Setorial da Escola de Medicina e Cirurgia - BSMED;

V. Unidade Botafogo: Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas e Políticas - BSCCJP.

1.2 Equipe Técnica:

Servidores	RJU*	Terceirizados	Reintegrados
em atividade	31	7	2
em férias	2	-	
afastado	1	-	
Total	34	7	2

*Dados portal sougov.br

OBS. A Biblioteca Central teve aprovada um programa de 10 bolsas de trabalho – PRADIG (Bolsa Rubem Borba de Morais) para apoio as atividades de rotina, principalmente na BC.

1.3. Competências

Como órgão suplementar diretamente subordinado ao Reitor, cabe a Biblioteca Central coordenar técnica e administrativamente o Sistema de Bibliotecas, gerenciando seu pessoal, acervos, produtos e serviços visando a fornecer apoio informacional ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação considerando todos os campos de atuação da UNIRIO. Para tanto, cuida do patrimônio informacional da Universidade, selecionando, adquirindo, processando, tornando disponível e garantindo o acesso e a preservação dessa informação, esteja ela registrada em qualquer tipo de suporte.

1.4 Detalhamento dos procedimentos Regulares:

Fruto de um trabalho em parceria com a professora Claudia Capelli (docente do curso de Sistemas de Informação do CCET na época) e a equipe de profissionais da Biblioteca Central, a unidade a possui o mapeamento dos seus principais processos. Esse trabalho deu origem ao Caderno de mapeamento de processos, cuja primeira edição é de 2012. Trabalho de desenvolvimento continuo que orienta os novos profissionais e relembra aos antigos as principais decisões administrativas tomadas de forma participativa pela equipe, anexo n°1: Modelo de Processos da BC.

2. ATIVIDADES CONEXAS

2.1 Relatório de Gestão 2022: apresentação e subsídios para relatórios anexo n°2

2.2 Relatório parcial/semestral 2023 Divisão Técnica – DT anexo n°3

2.3 Relatório parcial 2023 Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU anexo n° 4

2.4. Ações do Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI anexo 5. E o conjunto complementar de ações, já elaboradas e aprovadas pela equipe de bibliotecários em reunião no dia 10/04/2023, destinadas ao CPEGERCI, plano de mitigação dos riscos apontados pela PROPLAN na ação de aquisição de acervos destinados a Graduação – Bibliografias básicas e complementares, anexo n°6.

O que vem dificultando o bom andamento de todos os processos de aquisição do Sistema de Bibliotecas.

2.5. Outras ações, detalhamento e procedimentos

A biblioteca Central possui outras coleções não bibliográficos que compõem o acervo Institucional:

Tipo de acervo	Direcionamento de Projetos e rotinas
Quadros (obras de arte pintura)	Exposição permanente nos salões da BC
Gravuras (impressas)	Exposição permanente nos ambientes da BC
Objetos da Cultura popular (Coleção Pernambuco de Oliveira)	Parceria com a Escola Museologia para digitalização e catalogação destinada a inclusão na Biblioteca Digital. Projeto em andamento.
Máscaras (Coleção Guilherme Figueiredo)	Projeto de digitalização 3D exemplo disponível no catálogo SophiA
Discos	BSCLA tratamento técnico
Fitas (VHS, DVD, Cassete)	BSCLA tratamento técnico
Partituras	BSCLA tratamento técnico
Imagens (slides)	BSCCH tratamento técnico
Mapas	Material já tratado disponível no catálogo SophiA

2.6. Comissões

A biblioteca Central participa das seguintes Comissões:

a) Comissão das Coleções Científicas;
b) Comissão do Arquivo Central para tratamento do acervo acadêmico;
c) Comissão sobre dados de pesquisa;
d) Comitê Permanente de Governança, Gestão de Risco e controles internos (CPEGERCI);
e) Comitê de Governança Digital (CGD);
f) Comitê de Sustentabilidade da UNIRIO;
g) Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional - COPESI;
h) Núcleo de acessibilidade e Inclusão - NAI.

3. PENDÊNCIAS (RECEBIDAS E CONCLUÍDAS), DESAFIOS E SUGESTÕES

3.1 Pendências: recebidas e concluídas

O período de 2019 a 2023 inicialmente estava voltado para internacionalização dos serviços das bibliotecas e a divulgação de nossa produção acadêmica no âmbito internacional. Porém, ficará marcado na administração das universidades públicas brasileiras, principalmente as Instituições Federais de Ensino Superior - IFES pelo afastamento social em função da Pandemia da Covid-19 que nos obrigou, a rapidamente, mudar toda nossa forma de atuação na prestação do serviço de acesso à informação.

O uso massivo de novas tecnologias como o serviço em nuvem, e a necessidade de dar tratamento técnico aos novos produtos de informação como as webinars, além de incluir o uso das Redes sociais em nossa rotina de trabalho, necessitaram de um esforço de definição de novos métodos e técnicas, além de regras para utilização desses novos recursos, sem descuidar de normas de segurança sanitária para atuação profissional.

Neste sentido, destacamos a fase de definição de novos marcos regulatórios voltados para manutenção da transparência administrativa. A biblioteca definiu e atualizou, sempre de forma participativa por representatividade, as seguintes políticas, Planos:

- Política de Acesso Aberto à Informação Técnico-Científica e aos Dados de Pesquisa;
- Política de Empréstimo do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO;
- Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO (Minuta);
- Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO (Minuta);
- Plano de Retorno das Atividades Presenciais;
- Procedimentos para o bom funcionamento da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;
- Critérios para criação de unidades de informação ou Bibliotecas setoriais vinculadas ao Sistema de Bibliotecas da UNIRIO;
- Diretrizes do Portal de Periódicos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO);
- Diretrizes para atribuição do Digital Object Identifier aos Periódicos Hospedados no Portal de Periódicos da UNIRIO;
- Manual de Utilização das Mídias Sociais do Sistema de Bibliotecas UNIRIO;
- Regras de Uso da Sala Guilherme Figueiredo;
- Normas de Uso do Laboratório Eterna;
- Regulamento para Utilização da Sala Multimídia;
- Regulamento para Utilização do Laboratório Airton Young.

3.2. Ações em desenvolvimento para serem finalizadas

3.2.0 Renovação dos Softwares de gestão EDS e Manutenção do Software SophiA. Há necessidade de definir novo processo de trabalho conforme as novas diretrizes orientadas pela DTIC e PROAD que, até agora, não sinalizaram as novas competências e responsabilidades de acordo com a legislação apontada pela DTIC.

- Política da Biblioteca Digital da UNIRIO (falta a apreciação da DTIC para disponibilizar a Minuta à comunidade);

3.2.1 Programas de fortalecimento e Desenvolvimento de Acervo bibliográfico: recursos externos.

Em função de recursos insuficientes para aquisição de material bibliográfico nos últimos quatro anos, alternativas foram adotadas para suprir a necessidade de material informacional. Entre eles destacamos:

a) Dar continuidade a adoção de programas de Acesso aberto de livros digitais com mais de 2.500 e-books de editoras universitárias brasileiras, disponibilizados no Sistema de busca integrada EDS na página da BC: Coleção Conteúdos Eletrônicos de Acesso Aberto;
b) Dar acesso a itens digitais, principalmente livros, através da assinatura de bases de dados por meio de acordos integrativos ou transformativos;
c) Dar continuidade ao projeto de Seleção do Acervo da Gama Filho (Relatório Anexo);

d) Dar continuidade submissão de projetos para aquisição de material bibliográfico e equipamentos à FAPERJ edital.

Apoio a aquisição de Acervo bibliográfico e equipamentos Edital FAPERJ n° 44/2021. Os valores **são os iniciais informados** pelo Setor de Desenvolvimento de Acervo – SDA . Esses valores são variáveis em função da aplicação financeira e das datas para liquidação das despesas. Ainda não foram apresentados relatórios de acompanhamento dos projetos. O parcial apresentado no bojo do relatório anual de 2022, inclui apenas três unidades. A coordenação dos projetos coube a professores das áreas e aos bibliotecários das unidades setoriais.

Biblioteca	Valor R$[1]	Status[2]
BSCLA	60.000,00	Em execução
BSCCH	57.752,82	Em execução
BSCCET	45.000,00	Em execução
BSEN	99.939,60	Em execução
BSMED	103.592,11	Em execução
BSIB	68.049,56	Em execução
BSIBIO	0,00	Projeto não contemplado
BSCCJP	62.720,51	Em execução
Total	**429.005,04**	

Fonte: direção da BC

Potencial de recursos disponíveis: R$ 2.000.000,00. Arrecadados: em torno de R$500.000,00, ou seja aproximadamente 25% do valor disponível na soma dos recursos disponíveis. A direção da Biblioteca Central, não teve suas orientações seguidas nesses projetos, ficando as decisões a cargo da bibliotecária que me substituiu no período, dos bibliotecários locais e dos professores coordenadores.

3.2.2 Convênios a serem concluídos

a) Acordo de cooperação técnica com o Real Gabinete Português de Leitura (acesso à comunidade da UNIRIO a coleção especial do catedrático Ivan Lins) desdobramento do Projeto Acervo Gama Filho;
b) Acordo de cooperação técnica com o Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE (acesso a produtos desenhados especificamente para as necessidades dos programas de Pós-graduação da UNIRIO).

3.2. 3 Ações sugeridas (demandas e dificuldades)

Como a dinâmica de escolha do gestor da Biblioteca foi alterada, por sugestão da equipe de bibliotecários, que solicitou a apresentação de candidaturas e proposta de trabalho, considero ser uma indelicadeza, de minha parte, sugerir qualquer ação neste momento.

Os caminhos traçados pela nova administração, principalmente nos rumos dos serviços biblioteconômicos, deverão apontar as ações necessárias para alcançar o resultado desejado de cada candidato ao posto de diretor da Biblioteca.

3.3. Desafios

a) Manter os serviços de biblioteca como os mais bem avaliados da UNIRIO interna e externamente;
b) Conseguir ampliar os espaços das bibliotecas para atendimento aos usuários;

[1] Os valores estão aproximados em função dos cortes e em função dos saldos de aplicações financeiras.
[2] Os processos só são finalizados com a apresentação dos relatórios finais à FAPERJ.

c) Conseguir espaço para expandir o acervo impresso;
a) Atualizar a infraestrutura de acessibilidade dos espaços, e dos acervos das bibliotecas inclusive com o uso de armazém para obras menos consultadas;
b) Manter, atualizar e expandir a Biblioteca Digital e a infraestrutura tecnológica da Biblioteca;
c) Ampliar o número de servidores bibliotecários atuando no Sistema de Bibliotecas;
d) Informatizar as atividades de autoatendimento de forma segura;
e) Manter os serviços, incluindo o horário de funcionamento, e o bom funcionamento das bibliotecas mesmo gerenciando uma equipe reduzida;
f) Recuperar os principais indicadores de frequência, empréstimos e consultas das bibliotecas, índices reduzidos em função da redução de público no último ano de atividades presenciais.

4. OUTRAS INFORMAÇÕES PERTINENTES.

A biblioteca foi auditada pela AUDIN, ação prevista para 2019, porém em função do afastamento social tal ação só foi concluída no primeiro semestre de 2023. Para conhecimento, segue o relatório da AUDIN. Anexo n°8.

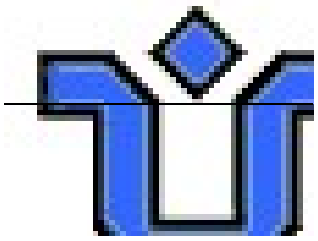
5. ANEXOS:

- anexo n° 1 Modelo de processos da Biblioteca Central versão 10.2.
- anexo n°2 Relatório de Gestão 2022 apresentação e subsídios para relatórios de gestão 2022.
- anexo n° 3 Relatório Divisão Técnica – DT (A, B e C) parcial/semestral 2023.
- anexo n° 4 Relatório Divisão de Atendimento ao Usuário – DAU Projeto Acervo Gama Filho parcial 2023 e final 2022.
- anexo n° 5 Conjunto de ações PDI
- anexo n° 6 Ações de mitigação do plano de riscos CPEGERCI;
- anexo n° 7 Recurso elaborado à PROAD para não preenchimento do Compras Net;
- Anexo n° 8 Relatório Audin.

Atenciosamente

Documento assinado digitalmente
gov.br
MARCIA VALERIA DA SILVA DE BRITO COSTA
Data: 05/06/2023 19:50:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Bibliotecária Dra. Reg. CRB$_7$ n° 4.114



Modelo de Processos de Negócio
Gerir Acervo das Bibliotecas
AS-IS

~~Versão: 10.0~~

~~24 de Julho de 2012~~

Versão 10.2
Maio de 2023
(Versão da direção)

Sumário

1 Introdução 8
2 Notação 9
3 Modelo de Objetivos 11
4 Estrutura Organizacional 12
4.1.1 Descrição das Unidades Organizacionais 12
4.2 DDA 13
4.2.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 13
4.3 DPD 14
4.3.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 14
4.4 DAU 15
4.4.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 15
4.5 Secretaria ~~Assessoria~~ de Comunicação e Promoção Cultural 16
4.5.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 16
4.6 Secretaria de Apoio Administrativo 17
4.6.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 17
4.7 Unidades Setoriais 18
4.7.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis 18
5 Macro-Processo: Gerir acervo das Bibliotecas 20
6 Adquirir documentos digitais SDA 21
6.1 Solicitar trial ao fornecedor 22
6.2 Verificar pertinência dos itens 22
6.3 Inserir solicitação 22
6.4 Informar solicitante 22
6.5 Encaminhar solicitação a DDA 22
6.6 Verificar recursos financeiros 22
6.7 Elaborar listagem de aquisição 22
6.8 Formar processo de aquisição 22
6.9 Acompanhar processo 23
6.10 Ativar material 23
6.11 Fazer relatório de itens adquiridos 23
6.12 Avisar comunidade 23
6.13 Atestar nota fiscal 23
6.14 Encaminhar nota fiscal 23
6.15 Arquivar comprovante de aquisição 23
7 Adquirir documentos em papel SDA 24
7.1 Solicitar trial ao fornecedor 25
7.2 Verificar pertinência dos itens 25
7.3 Verificar quantidade de exemplares 25
7.4 Inserir solicitação 25
7.5 Encaminhar solicitação a DDA 25
7.6 Verificar recursos financeiros 25
7.7 Elaborar listagem de aquisição 26
7.8 Formar processo de aquisição 26
7.9 Acompanhar processo 26
7.10 Receber material 26
7.11 Conferir fatura 26
7.12 Conferir item 27
7.13 Carimbar item 27

7.14 Fazer relatório de itens adquiridos 27
7.15 Atestar nota fiscal 27
7.16 Encaminhar nota fiscal 27
7.17 Emitir pagamento 28
7.18 Fazer relação de itens recebidos 28
7.19 Enviar itens para Unidades Setoriais 28
7.20 Arquivar comprovantes da aquisição 28
7.21 Emitir relatório da aquisição 28
7.22 Receber item da DDA 28
8 Adquirir documentos através de doação SDA 32
8.1 Encaminhar para avaliação 33
8.2 Receber intenção de doação 33
8.3 Avaliar intenção de doação 33
8.4 Emitir carta de recusa 33
8.5 Emitir carta de aceite 33
8.6 Agendar data para entrega de doação 33
8.7 Enviar carta de recebimento de doação 33
8.8 Avaliar condições do material 33
8.9 Descartar documento 34
8.10 Inserir como aquisição 34
8.11 Encaminhar doação 34
8.12 Receber doação 34
9 Adquirir documentos com recursos de agência de fomento SDA 35
9.1 Publicar edital para financiamento 37
9.2 Analisar edital 37
9.3 Descartar edital 37
9.4 Solicitar lista de obras 37
9.5 Elaborar lista 37
9.6 Encaminhar lista 37
9.7 Elaborar projeto 37
9.8 Solicitar assinatura do professor responsável 37
9.9 Encaminhar projeto para concorrência 37
9.10 Receber projeto 38
9.11 Analisar projeto 38
9.12 Publicar resultado das análises 38
9.13 Verificar resultado de edital 38
9.14 Encaminhar para cadastro de solicitações 38
9.15 Abertura de conta corrente pelo professor responsável 38
9.16 Emissão de cheques 38
9.17 Fazer pedido ao fornecedor 38
9.18 Acompanhar pedido 39
9.19 Receber títulos 39
9.20 Conferir pedido 39
9.21 Arquivar nota fiscal para prestação de contas 39
9.22 Efetuar pagamento ao fornecedor 39
9.23 Encaminhar relação de obras para patrimoniar 39
9.24 Receber relação de obras 39
9.25 Patrimoniar obras 39
9.26 Encaminhar obras para as unidades 40
9.27 Receber obras 40
9.28 Disponibilizar obras para a comunidade 40

9.29 Divulgar aquisições para comunidade 40
9.30 Prestar contas 40
9.31 Elaborar relatório financeiro e científico 40
9.32 Agendar prestação de contas 40
9.33 Receber representante da UNIRIO 40
9.34 Analisar prestação de contas 40
9.35 Arquivar documentação 41
9.36 Resolver pendências 41
10 Realizar processamento técnico de livros SPD 43
10.1 Receber material 44
10.2 Verificar prioridades de processamento 44
10.3 Separar obras 44
10.4 Verificar existência da obra 44
10.5 Atribuir número de tombo à obra 44
10.6 Fazer leitura técnica da obra 44
10.7 Pesquisar nas redes conveniadas 44
10.8 Pesquisar autoridades 44
10.9 Catalogar obra 45
10.10 Classificar obra 45
10.11 Padronizar item 45
10.12 Imprimir listagem de conferência visual dos registros 45
10.13 Gerar arquivos 45
10.14 Alimentar bases 45
10.15 Gerar etiquetas 45
10.16 Gerar fichas 45
10.17 Preparar fichas 46
10.18 Inserir fichas nos catálogos 46
10.19 Encaminhar material a DAU 46
10.20 Atualizar bases 46
11 Realizar consulta de documentos DAU 47
11.1 Realizar pedido 47
11.2 Receber pedido 47
11.3 Procurar em catálogos 47
11.4 Buscar documento 48
11.5 Localizar documento 48
11.6 Buscar em documentos extraviados 48
11.7 Incluir na lista de documentos extraviados 48
11.8 Informar usuário 48
12 Realizar consulta especializada DAU 49
12.1 Identificar necessidade do usuário 49
12.2 Preparar estratégia de busca 49
12.3 Consultar catálogos da BC 49
12.4 Consultar bases de outras universidades 50
12.5 Recuperar documento 50
12.6 Verificar outros documentos 50
12.7 Informar referências pertinentes 50
12.8 Selecionar referências de interesse 50
12.9 Comunicar usuário 50
13 Realizar empréstimo de documentos DAU 51
13.1 Fazer reserva 51
13.2 Preencher formulário 51

13.3 Entregar formulário 52
13.4 Receber formulário 52
13.5 Anotar para compra 52
13.6 Encaminhar para o setor de aquisição 52
13.7 Informar impossibilidade de cadastro 52
13.8 Disponibilizar documento para consulta local 52
13.9 Cadastrar usuário 52
13.10 Realizar empréstimo 52
13.11 Anotar empréstimo 53
13.12 Arquivar ficha do documento 53
13.13 Entregar documento ao usuário 53
13.14 Receber documento 53
14 Realizar devolução de documentos DAU 54
14.1 Aplicar multa ao usuário 54
14.2 Dar baixa na ficha do usuário 55
14.3 Guardar ficha no documento 55
14.4 Analisar documento 55
14.5 Avisar reserva ao usuário 55
14.6 Arquivar documento 55
14.7 Enviar e-mail de cobrança 55
14.8 Fazer cobrança telefônica 55
14.9 Repor documento 55
14.10 Repor documento semelhante 56
14.11 Fazer inventário 56
14.12 Enviar inventário 56
14.13 Receber inventário 56
14.14 Realizar baixa de documentos 56
14.15 Enviar listagem de devedores 56
14.16 Receber listagem de devedores 56
15 Descartar documentos SDA 57
15.1 Preparar relação de itens para baixa 57
15.2 Enviar relação para DDA 57
15.3 Receber relação de itens para baixa 57
15.4 Formar processo 58
15.5 Encaminhar processo a DIVPAT 58
15.6 Notificar unidade setorial 58
15.7 Solicitar baixa 58
15.8 Realizar baixa 58
16 Disponibilizar cópias de documentos via BIREME DAU 59
16.1 Consultar disponibilidade do documento 59
16.2 Informar custos ao usuário 59
16.3 Solicitar cópia via SCAD 59
16.4 Comunicar usuário 59
16.5 Efetuar pagamento 59
16.6 Enviar confirmação de pagamento 60
16.7 Receber confirmação de pagamento 60
16.8 Enviar pedido ao usuário 60
16.9 Baixar documento 60
16.10 Encaminhar documento para usuário 60
17 Disponibilizar cópias de documentos via COMUT DAU 61
17.1 Consultar disponibilidade do documento 62

17.2 Pesquisar disponibilidade do documento no CNN 62
17.3 Orientar usuário a ir na biblioteca 62
17.4 Informar custos ao usuário 62
17.5 Solicitar cópia via COMUT 62
17.6 Comunicar usuário 62
17.7 Efetuar pagamento 62
17.8 Enviar confirmação de pagamento 62
17.9 Receber confirmação de pagamento 62
17.10 Enviar pedido ao usuário 63
17.11 Baixar documento 63
17.12 Encaminhar documento para usuário 63
18 Renovar assinaturas (impressa e digital) SDA 64
18.1 Encaminhar para avaliar interesse 64
18.2 Receber proposta para avaliação 65
18.3 Fazer análise da proposta 65
18.4 Encaminhar análise 65
18.5 Receber análise da área 65
18.6 Comunicar ao fornecedor 65
18.7 Receber Comunicado 65
18.8 Efetuar cancelamento 65
18.9 Encaminhar proposta de renovação 65
18.10 Receber solicitação de renovação 65
18.11 Efetuar pagamento 66
19 Realizar treinamento DAU 67
19.1 Verificar existência de know-how na Biblioteca 68
19.2 Contatar fornecedor 68
19.3 Agendar treinamento 68
19.4 Divulgar treinamento 68
19.5 Realizar inscrição 68
19.6 Realizar treinamento 68
19.7 Encaminhar relação de participantes 68
19.8 Receber relação de participantes 68
19.9 Emitir certificado de participação 69
19.10 Entregar certificado 69
20 Acompanhar crescimento do acervo SDA 70
20.1 Recuperar pedidos de compra 70
20.2 Verificar andamento dos processos 70
20.3 Atualizar planilha 70
20.4 Elaborar relatório do acervo 70
21 Gerar relatório estatístico DAU 71
21.1 Mensurar frequência 71
21.1.1 Encaminhar lista de frequência 72
21.1.2 Receber lista de frequência 72
21.1.3 Atualizar planilha 72
21.2 Mensurar cadastro 72
21.2.1 Recuperar cadastros realizados 72
21.2.2 Atualizar planilha 72
21.3 Mensurar consulta 72
21.3.1 Recolher documentos 73
21.3.2 Realizar contagem 73
21.3.3 Atualizar planilha 73

21.3.4 Guardar documentos na estante 73
21.4 Mensurar empréstimo 73
21.4.1 Recuperar empréstimos realizados 74
21.4.2 Atualizar planilha 74
21.5 Mensurar uso de salas 74
21.5.1 Recuperar lista de assinaturas 74
21.5.2 Recuperar agendamentos 74
21.5.3 Solicitar estatísticas de uso 75
21.5.4 Atualizar planilha 75
21.6 Consolidar dados 75
21.7 Formatar relatório estatístico 75
21.8 Encaminhar relatório 75
22 Administrar portal de periódicos SID 76
22.1 Solicitar informações da publicação 76
22.2 Encaminhar para Incubadora 76
22.3 Definir política de alimentação de números antigos 76
22.4 Definir bibliotecário responsável pela indexação 76
22.5 Solicitar criação de título à DTIC 77
22.6 Criar publicação 77
22.7 Comunicar BC 77
22.8 Comunicar bibliotecário responsável pela indexação 77
22.9 Solicitar liberação de senha ao editor 77
23 Apoiar formulação de diretrizes institucionais DIREÇÃO 78
23.1 Participar de reunião para formulação de diretrizes 78
23.2 Formular diretrizes institucionais 78
23.3 Divulgar diretrizes institucionais 78
23.4 Acompanhar diretrizes institucionais 78
24 Realizar planejamento PDI DIREÇÃO 79
24.1 Realizar reunião de equipe 80
24.2 Estabelecer metas 80
24.3 Elaborar proposta de intenções da Biblioteca 80
24.4 Alinhar intenções com diretrizes organizacionais 80
24.5 Contribuir com PDI institucional 80
24.6 Gerar planos de ação 80
24.7 Definir indicadores de desempenho 80
24.8 Participar da construção do Plano de Governança de Gestão de Riscos e Controles internos - PGERCI
24.9 Gera plano de Respostas aos Riscos das ações da BC
25 Estabelecer políticas internas DIREÇÃO ..... Erro! Indicador não definido.
25.1 Recuperar PDI e planos de ação 80
25.2 Estabelecer política para uso de recursos financeiros 80
25.3 Estabelecer política para gestão de pessoas 81
25.4 Estabelecer política para implementação de serviços 81
25.5 Estabelecer política para segurança da informação 81
25.6 Estabelecer política para patrimônio 81
25.7 Estabelecer política para acompanhamento de avaliações 81
26 Sistemas 82

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste documento é apresentar situação atual do processo "Gerir acervo das Bibliotecas" da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Trata-se de um documento dinâmico que apresenta alterações de processos, e inclusão novos processos acrescentados na rotina das bibliotecas, além de anotações e acréscimos de documentos complementares.

NOTA 1

Atualmente a biblioteca apresenta os seguintes novos processos:

a) Entrada de documentos que inclui: seleção e as quatro modalidades de aquisição. Compra, doação, permuta/compartilhamento de OA, e participação em consócios;

b) Processamento técnico que inclui: produção de metadados, compartilhamento de metadados, e intercambio de dados.

c) Saída de dados: disseminação/divulgação/Redes sociais; serviços de uso dos acervos; interação com outras bibliotecas e outras instituições e estatísticas de controle.

d) Preservação e Armazenamento. (Desenvolver processos do Eterna)

NOTA 2

A gestão utiliza normas internacionais de indicadores de Biblioteca tendo em vista a melhor adaptação as informações demandadas pelos órgãos de controle. Norma ISO 11.620

2 NOTAÇÃO

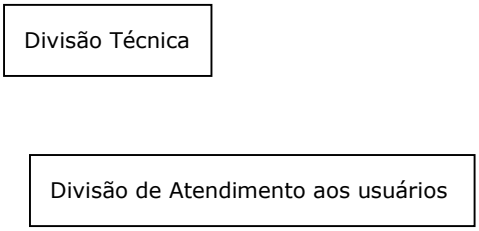
Esta seção apresenta a notação utilizada na modelagem dos processos de negócio. O principal objetivo da tabela abaixo é auxiliar o usuário na leitura dos modelos apresentados.

Nome	Semântica	Sintaxe
Atividade	Representa um processo ou uma etapa de uma seqüência que precisa ser executada para que um processo seja realizado.	
Catálogos / Bases de Informação	Representa uma coleção de informações armazenadas em uma fonte de dados, utilizada como apoio durante a realização de atividades do processo.	
Dados / Informação / Documento	Representa uma informação (documento, relatório, planilha, etc..) ou um conjunto de informações (estruturadas ou não), utilizadas como apoio durante a realização atividades do processo.	
Evento final	Representa a circunstância ou status final do processo.	
Evento inicial	Representa uma circunstância ou status que propicia o início do processo.	
Evento intermediário	Representa uma circunstância ou status relevante para o entendimento do processo.	
Interface de processo	Representa a interface entre processos (existentes em algum VAC), indicando que existe uma comunicação entre eles. Em geral, trata-se de uma indicação de outro processo que complementa o fluxo modelado, mas não é objeto principal do modelo em questão.	
Processo inicial	Representa um processo inicial de uma seqüência da cadeia de valor. Pode representar também um processo superior, a partir do qual existe uma seqüência de processos a ele subordinados (ou outra cadeia de valor).	
Objetivo	Representa o objetivo de um ou mais processos de negócio, podendo estar vinculado hierarquicamente a outros objetivos.	
Operador lógico E	Operador lógico que representa: - quando dividir o fluxo: que todos os caminhos precisam ser percorridos, ou seja, que todos os eventos destino devem ocorrer. A execução de cada caminho é independente da execução dos demais. - quando unir o fluxo: que deve haver sincronismo entre todos os caminhos que antecedem ao operador lógico, ou seja, todos os caminhos devem ser percorridos antes de iniciar a atividade/processo seguinte.	
Operador lógico Ou exclusivo	Operador lógico que representa: - quando dividir o fluxo: que apenas um dos caminhos deve ser percorrido, ou seja, apenas um dos eventos destino deve ocorrer. - quando unir o fluxo: que apenas um dos caminhos percorridos inicia a atividade ou processo seguinte, ou seja, apenas um dos eventos origem deve ocorrer	

Nome	Semântica	Sintaxe
Sistema de aplicação	Representa um sistema de informação que apóia a execução ou executa uma ou mais atividades do processo.	
Posto de trabalho	Representa o posto de trabalho (papel/função) que interage com um processo (produzindo ou consumindo informações).	
Termo técnico	Representa o significado de um termo ou uma sigla necessária para o entendimento da atividade e do processo.	
Tipo de unidade organizacional	Representa um conjunto de unidades organizacionais que possuem características em comum do ponto de vista de suas responsabilidades e atribuições com relação a um processo.	

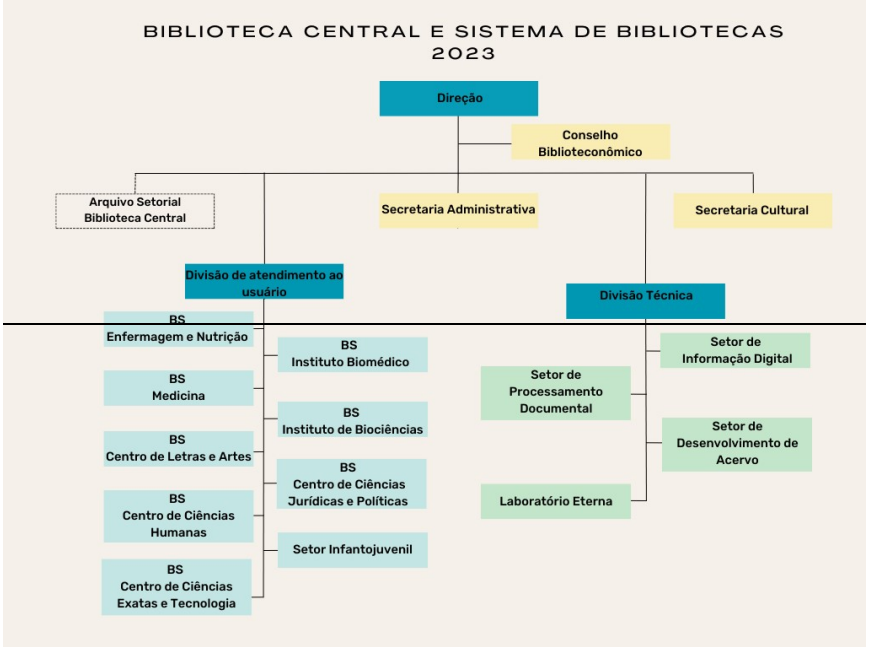
3 MODELO DE OBJETIVOS

Neste diagrama estão estruturados os objetivos dos processos das Bibliotecas da UNIRIO. Os processos modelados neste caderno estão relacionados a um conjunto de objetivos deste diagrama.



4 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O diagrama abaixo apresenta a estrutura organizacional das Bibliotecas da UNIRIO exibindo suas principais unidades. A cada unidade principal será associado outro diagrama, detalhando-a.



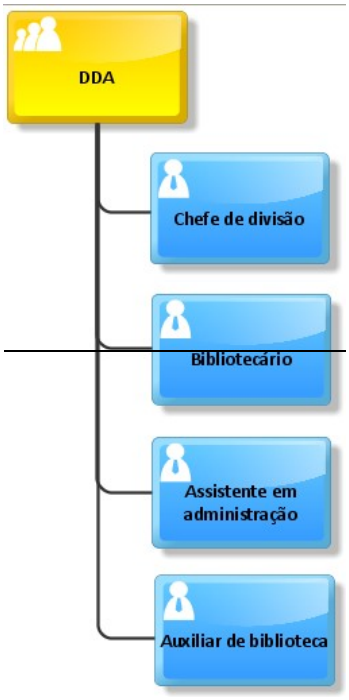
4.1.1 Descrição das Unidades Organizacionais

Unidade Organizacional	Descrição
Biblioteca Central (BC)	Unidade responsável pela gestão técnica e administrativa do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.
~~Assessoria~~ Secretaria de Comunicação e Promoção Cultural	Unidade responsável pelo apoio à Direção da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas no planejamento e execução de atividades de Extensão Universitária e atividades culturais.
Secretaria de Apoio Administrativo	Unidade responsável pelo planejamento, organização e coordenação dos serviços de secretaria da Biblioteca Central. Realiza o controle as áreas de processos (organização e métodos), patrimônio, protocolo, arquivo, administração e desenvolvimento de pessoal, entre outras atividades.
~~Divisão~~ Setor de Desenvolvimento de Acervo (~~DDA~~ SDA)	Unidade responsável pelo desenvolvimento de operações relacionadas com a formação e o desenvolvimento dos acervos: central e setoriais.
~~Divisão~~ Setor de Processamento Documental (DPD)	Unidade responsável pelo processamento técnico do acervo de livros do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, envolvendo pesquisas relativas à análise documental, descrição física e temática dos livros, classificação e registro. São de sua competência, as ações relacionadas à padronização e automação do acervo de livros.
Setor de Informação Digital (SID)	Unidade responsável por executar, coordenar e controlar as atividades referentes às informações em meio digital e eletrônico e às atividades de informática previstas no planejamento da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da Universidade.
Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU)	Unidade responsável pelo atendimento das demandas informacionais da comunidade universitária e do público externo, tanto presencial como por meio eletrônico e demais meios de comunicação.
Unidades Setoriais	Unidades responsáveis pelo atendimento especializado às áreas de conhecimento dos centros acadêmicos (CCH, CLA, CCJP, CCET e CCBS) BIJU.

Unidade Organizacional	Descrição
Laboratório Eterna	Laboratório multiusuário, destinado a práticas técnicas de conservação dos acervos da Biblioteca; práticas didáticas ou de pesquisa devidamente registradas no Setor.

4.2 SDA

O diagrama abaixo apresenta o detalhamento da DDA, indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.

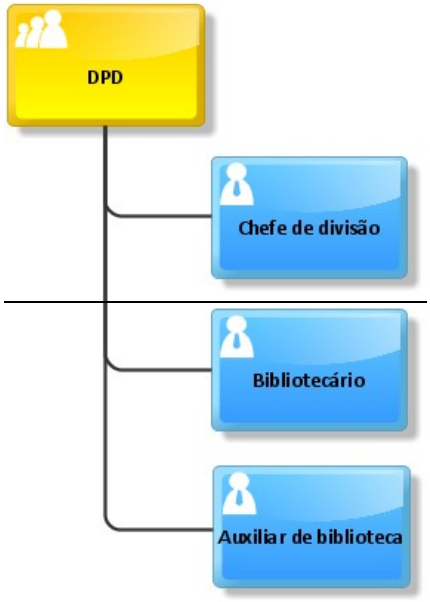


4.2.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe de divisão	Compete ao Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Acervo coordenar e supervisionar as atividades relativas ao desenvolvimento do acervo documental do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, interagindo com as Bibliotecas Setoriais, para efetivar a planificação dos processos de seleção, aquisição, registro e controle do acervo.
Bibliotecário	Responsável por desenvolver as atividades relativas ao desenvolvimento do acervo documental do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, interagindo com as Bibliotecas Setoriais, para efetivar a planificação dos processos de seleção, aquisição, registro e controle visando a melhor atenção aos usuários.
Assistente em administração	Responsável por dar suporte administrativo e técnico nas áreas de contato com fornecedores, controle financeiro, administração de listagens de compra, controle de entrada e saída de documentos, atendimento telefônico e eletrônico.
Auxiliar de biblioteca	Dar suporte ao desenvolvimento das atividades relativas ao desenvolvimento do acervo informacional do sistema de bibliotecas da UNIRIO, interagindo com as bibliotecas Setoriais, para efetivar a planificação dos processos de seleção, aquisição e registro.

4.3 SPD

O diagrama abaixo apresenta um detalhamento da DPD indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.

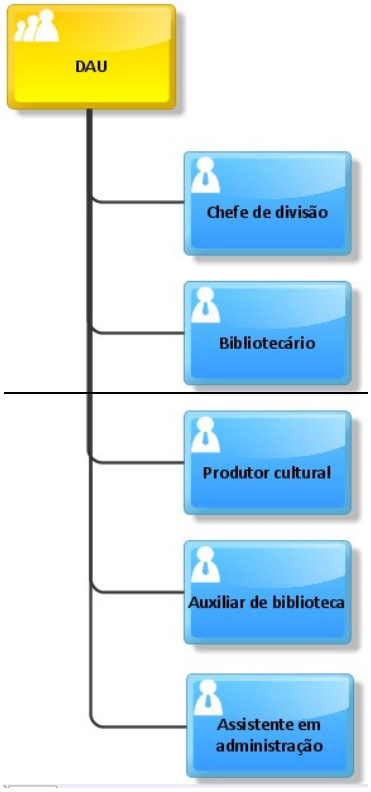


4.3.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe de divisão	Compete ao Chefe da Divisão de Processamento Documental, de acordo com o Regimento Interno de Bibliotecas da UNIRIO, coordenar e supervisionar as atividades relativas à classificação, à catalogação de documentos recebidos para incorporação ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, analisando as espécies documentais do ponto de vista de forma e conteúdo, com o objetivo de desenvolver a catalogação cooperativa, e formar o catalogo coletivo.
Bibliotecário	Responsável por disponibilizar informação; tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais em padrão internacional de intercambio bibliográfico;
Auxiliar de biblioteca	O profissional que executa atividades de nível médio relacionadas aos trabalhos de rotina de uma biblioteca. É a pessoa que participa ativamente da vida da biblioteca, desenvolvendo diferentes tarefas, tais como: localizar material no acervo, guardar material nas estantes, organizar fisicamente o acervo, ordenar fichas catalográficas e inseri-las nos catálogos da DPD, realizar serviços auxiliares no processamento técnico, executar atividades que envolvam conhecimentos de informática e extrair produtos gerados pelo sistema de informação bibliográfico.

4.4 DAU

O diagrama abaixo apresenta o detalhamento da DAU, indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.



4.4.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe de divisão	Compete ao Chefe da Divisão de Atendimento aos Usuários coordenar e supervisionar as atividades decorrentes dos serviços de referência, divulgação, comutação bibliográfica e circulação, orientando os leitores acerca do potencial informativo do acervo documental, fazendo levantamentos bibliográficos e localizando informações, com o objetivo de responder às solicitações feitas ao Sistema.
Bibliotecário	Compete aos bibliotecários disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; promover difusão cultural; desenvolver ações educativas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Produtor cultural	Compete ao Produtor Cultural coordenar e supervisionar as atividades referentes a: Redes sociais, acompanhar os programas de capacitação e qualificação da equipe da Biblioteca; propor e desenvolver atividades de Exposição, e acompanhar as atividades da Infantojuvenil (destinada ao atendimento da comunidade externa da universidade) e aos projetos de extensão
Auxiliar de biblioteca	Compete ao auxiliar de Biblioteca executar atividades de nível médio relacionadas aos trabalhos de rotina de uma biblioteca. É a pessoa que participa ativamente da vida da biblioteca, desenvolvendo diferentes tarefas, tais como: localizar material no acervo, guardar material nas estantes, organizar fisicamente o acervo, ordenar fichas catalográficas e inseri-las nos catálogos de consulta do público, realizar inscrições na biblioteca e serviços auxiliares no preparo dos livros,, executar atividades que envolvam conhecimentos de informática para controle da circulação de publicações e registro no sistema de informação bibliográfico.
Assistente em administração	Responsável por dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas;

Representação	Descrição
	executar serviços áreas de escritório; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

4.5 Secretaria de Cultura

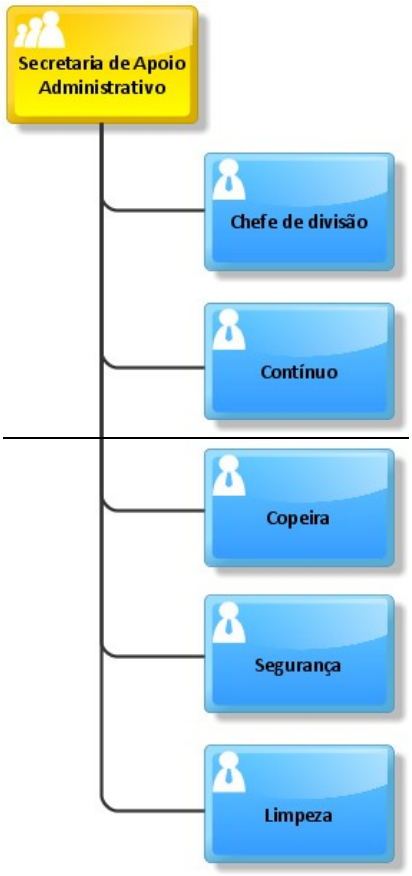
O diagrama abaixo apresenta o detalhamento da Assessoria de Comunicação e Promoção Cultural indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.

4.5.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe de Setor	Compete ao Assessor de Comunicação e Promoção Cultural planejar e divulgar as atividades culturais do Sistema de Bibliotecas e assessorar a direção da Biblioteca Central nos assuntos de sua competência.
Auxiliar de biblioteca	É o profissional encarregado de compilar, organizar e editar veículos de comunicação internos e externos; Promover cursos, palestras, debates e exposições entre outros eventos culturais; organizar e manter a programação dos murais e vitrines de exposição da Biblioteca Central.
Produtor Cultural	Planejar e executar a produção de eventos; exposições; palestras. Acompanhar as atividades de Extensão da BIJU.
Pedagogo	Acompanhar os processos de capacitação e qualificação dos servidores do Sistema; acompanhar os programas de estágio das bolsas de Trabalho (PRADIG) e bolsas especiais (BOLSA RUBENS BORBA); acompanhar as ações de adaptação e ofertas de serviços de acessibilidade à comunidade acadêmica.

4.6 Secretaria Administrativa

O diagrama abaixo apresenta o detalhamento da Secretaria de Apoio Administrativo indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.



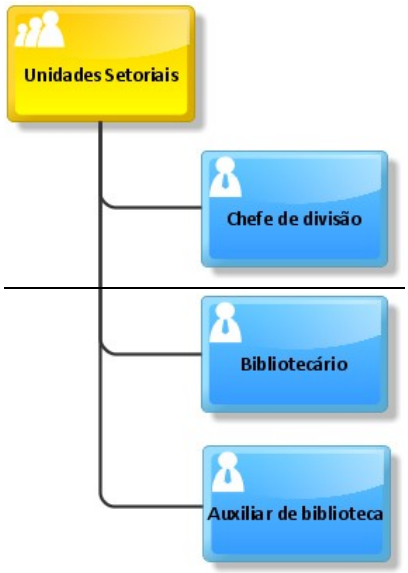
4.6.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe do Setor	Compete ao Secretário de Apoio administrativo coordenar, executar e supervisionar as tarefas administrativas decorrentes das atividades técnicas da Biblioteca Central, para integrá-la ao sistema administrativo da Universidade e assistir à Direção no âmbito de sua competência entre elas o controle de pessoal equipe da secretaria e das unidades setoriais, materiais utilizados na Biblioteca Central e nas unidades Setoriais, administração do prédio da BC, a redação de documentos.
Auxiliar de Biblioteca	Compete ao auxiliar de biblioteca à recepção, fornecimento de informações, atendimento de pedidos, solicitações e telefonemas, filtro de telefonemas, anotação e transmissão de recados, atendimento às solicitações das Bibliotecas Setoriais; controlar toda correspondência recebida e expedida pela BC e Setoriais, através do Protocolo, e em alguns casos, encaminhamento efetuado diretamente pelo contínuo da Secretaria da BC, realizando a entrega nos devidos setores. Realizar solicitação do serviço de transporte para entrega de documentos/materiais nas Bibliotecas Setoriais e cuidar do controle e armazenamento do arquivo corrente da Biblioteca.
Contínuo	Compete ao continuo executar trabalhos de coleta e de entregas externas e internas de correspondência, de documentos, de encomendas e de outros afins. Dirigindo-se aos locais solicitados depositando ou apanhando o material e o entregando aos destinatários para atender as solicitações e necessidades administrativas. Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de

Representação	Descrição
	equipamentos e de programas de informática.
Copeira	Compete a copeira manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, chá, sucos, torradas e lanches leves em geral); atender o público interno e externo, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados e dos alimentos), manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
Segurança	Responsável por exercer vigilância patrimonial nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança.
Limpeza	Compete aos profissionais da limpeza realizar o serviço de acordo com o estabelecido na programação diária, semanal, quinzenal, mensal e demais períodos programados no plano especifico do contrato. Esses serviços abrangem as dependências internas e externas da Biblioteca Central.

4.7 Unidades Setoriais

O diagrama abaixo apresenta o detalhamento das Unidades Setoriais indicando os departamentos associados e os papéis envolvidos com o processo.



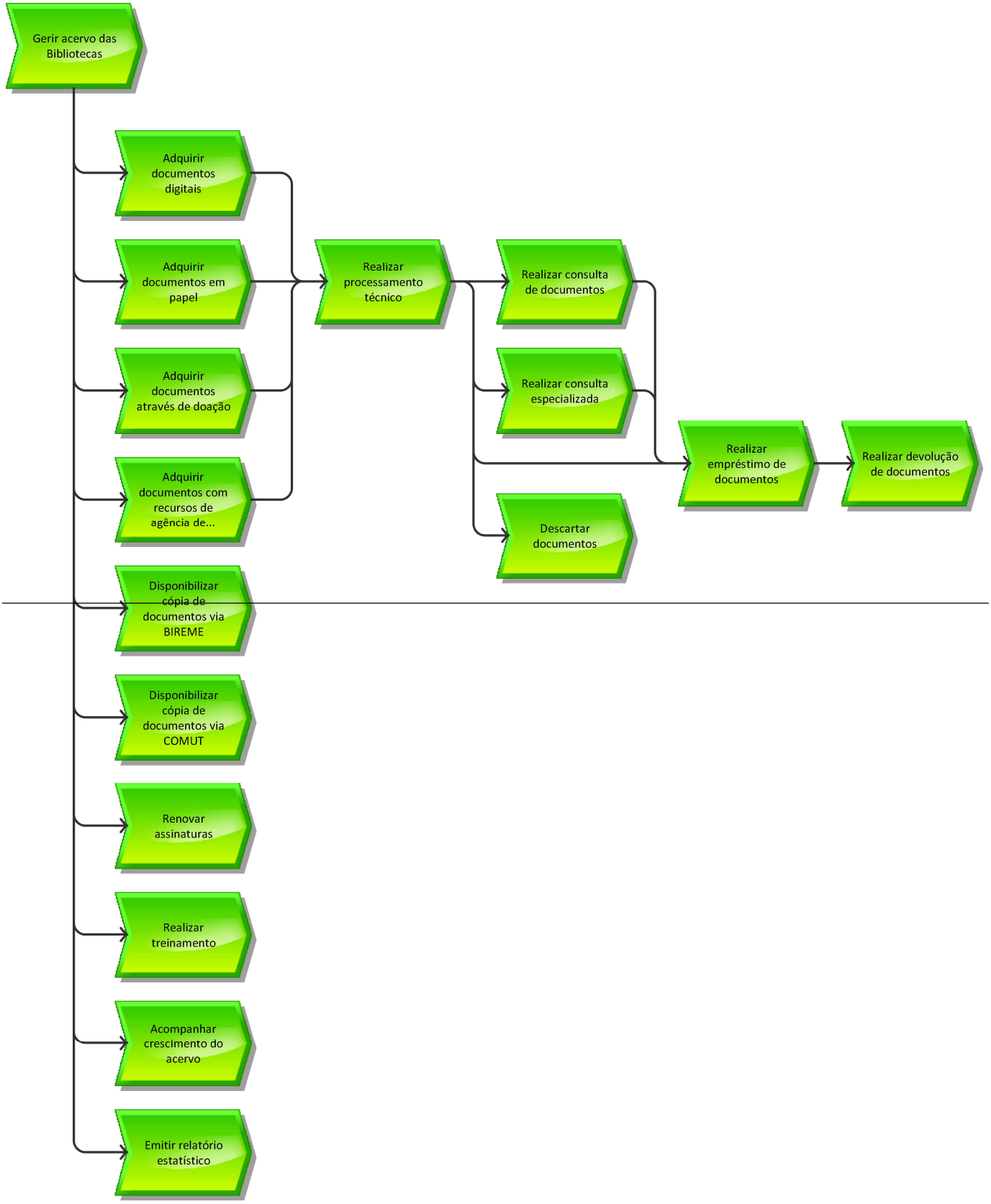
4.7.1 Descrição das unidades organizacionais e papéis

Representação	Descrição
Chefe de divisão	Compete ao chefe da Biblioteca Setorial organizar seus acervos específicos, tendo em vista os campos de conhecimento e as atividades acadêmicas para as quais prestam serviço; avaliar periodicamente o acervo, levando em consideração a formação das seguintes coleções: Básica, de suporte ao ensino-aprendizagem; didática, em atendimento aos programas de disciplinas; Referência, especializada para o suporte à pesquisa; Literatura corrente, de atualização técnico-científica e cultural. Orientar os usuários quanto às fontes de informações internas e externas; Efetuar levantamentos bibliográficos específicos e prestar serviços de Comutação Bibliográfica; Desenvolver programas de disseminação de informações, e circulação de documentos; Desenvolver programas de treinamento de usuários e de atualização de equipes de trabalho; Integrar, na qualidade de membro nato, o Conselho de Centro Acadêmico e/ou Colegiado de Cursos a que se vinculam; Elaborar relatórios de atividade para alimentação de dados do Sistema de Bibliotecas; Zelar pelos recursos sob sua

Representação	Descrição
	responsabilidade.
Bibliotecário	Compete ao profissional bibliotecário atuar nas atividades designadas pela chefia imediata contribuindo com o desenvolvimento da unidade e o cumprimento das metas estabelecidas pela administração da Biblioteca Central para a unidade.
Auxiliar de biblioteca	Compete ao auxiliar de Biblioteca executar atividades de nível médio relacionadas aos trabalhos de rotina de uma biblioteca. É a pessoa que participa ativamente da vida da biblioteca, desenvolvendo diferentes tarefas, tais como: localizar material no acervo, guardar material nas estantes, organizar fisicamente o acervo, ordenar fichas catalográficas e inseri-las nos catálogos de consulta do público, realizar inscrições na biblioteca e serviços auxiliares no preparo dos livros, executar atividades que envolvam conhecimentos de informática para controle da circulação de publicações e registro no sistema de informação bibliográfico.

5 MACRO-PROCESSO: GERIR ACERVO DAS BIBLIOTECAS

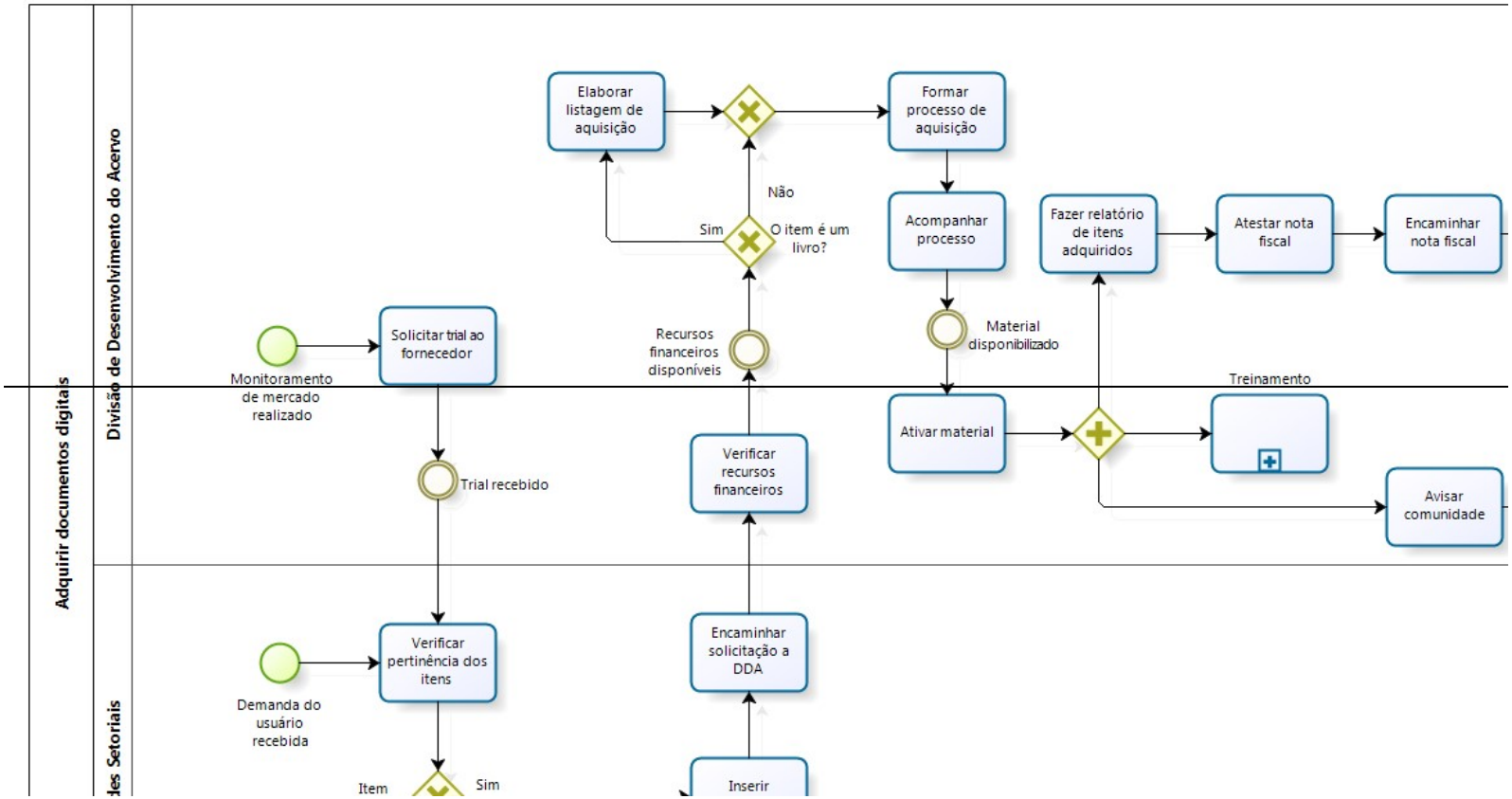
Este processo é responsável pela gestão do acervo das Bibliotecas da UNIRIO.



6 ADQUIRIR DOCUMENTOS DIGITAIS

Este processo é responsável por adquirir, através das sugestões vindas da demanda de mercado e do usuário, documentos digitais relevantes para o desenvolvimento do acervo.

O processo inicia com o recebimento de uma demanda do usuário. Em seguida, é realizada uma verificação da pertinência dos itens listados para compra, e somente os que foram avaliados como adequados entram na solicitação de compra. A solicitação de aquisição é encaminhada para a Biblioteca Central, onde é feita uma verificação de recursos financeiros disponíveis para adquirir estes documentos. A Biblioteca Central também sugere documentos para aquisição através do monitoramento do mercado. Os documentos são adquiridos através de processos de aquisição e ativados. A DDA avisa a comunidade dos novos documentos disponíveis e inicia um processo de treinamento. Ao final da execução do processo, as notas fiscais são atestadas e arquivadas.



6.1 Solicitar trial ao fornecedor

A Biblioteca Central solicita trial ao fornecedor.
As informações necessárias são: Informações sobre os documentos.

6.2 Verificar pertinência dos itens

A Unidade Setorial verifica a pertinência dos itens sugeridos pelos usuários e pela Biblioteca Central.
O Serviço de Atendimento Especializado contribui para a realização dessa atividade.
As informações necessárias são: Informações sobre os documentos.
A informação gerada é: Avaliação dos documentos.

6.3 Inserir solicitação

A Unidade Setorial insere a solicitação.
As informações necessárias são: Quantidade atual e Quantidade necessária de exemplares.
A informação gerada é: Solicitação de compra.
[O que faz esta atividade? Insere onde?]

6.4 Informar solicitante

A Unidade Setorial informa solicitante que o item não é adequado para aquisição.
As informações necessárias são: Informações sobre o usuário solicitante.
A informação gerada é: Mensagem de item não adequado.

6.5 Encaminhar solicitação a DDA

A Unidade Setorial encaminha a solicitação de documentos para aquisição para a DDA.
A informação necessária é: Solicitação de documentos para aquisição.
A informação gerada é: Solicitação de documentos para aquisição.

6.6 Verificar recursos financeiros

A DDA verifica a quantia de recursos financeiros disponíveis para a compra de documentos.
As informações necessárias são: Informações sobre o valor de cada documento.
As informações geradas são: **<informações não especificadas>**
[Onde e como é feita a verificação dos recursos financeiros?]

6.7 Elaborar listagem de aquisição

A DDA elabora as listagens de aquisição de livros, de acordo com os critérios da política
As informações necessárias são: Livros de interesse.
As informações geradas são: Listagens com detalhes sobre os livros a serem adquiridos.

6.8 Formar processo de aquisição

A DDA forma o processo de aquisição com o detalhamento dos itens.
As informações necessárias são: Listagens com detalhes sobre os documentos.

A informação gerada é: Processo de aquisição.

6.9 Acompanhar processo

A DDA acompanha o processo com o setor de compras da UNIRIO.
A informação necessária é: Número do processo.
As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

6.10 Ativar material

A DDA ativa o material digital, isto é, é criado um login/senha para a UNIRIO ou é cadastrado o IP da UNIRIO.
A informação necessária é: Material adquirido.
A informação gerada é: Material ativado.

6.11 Fazer relatório de itens adquiridos

A DDA faz relatório de itens adquiridos
A informação necessária é: Itens adquiridos.
A informação gerada é: Relatório de itens adquiridos.

6.12 Avisar comunidade

A DDA avisa a comunidade dos novos documentos adquiridos.
As informações necessárias são: Documentos adquiridos.
As informações geradas são: Aviso a comunidade.

6.13 Atestar nota fiscal

A DDA atesta a nota fiscal.
A informação necessária é: Nota fiscal.
A informação gerada é: Nota fiscal atestada.

6.14 Encaminhar nota fiscal

A DDA encaminha a nota fiscal para o Departamento Financeiro.
A informação necessária é: Nota fiscal.
A informação gerada é: Nota fiscal.

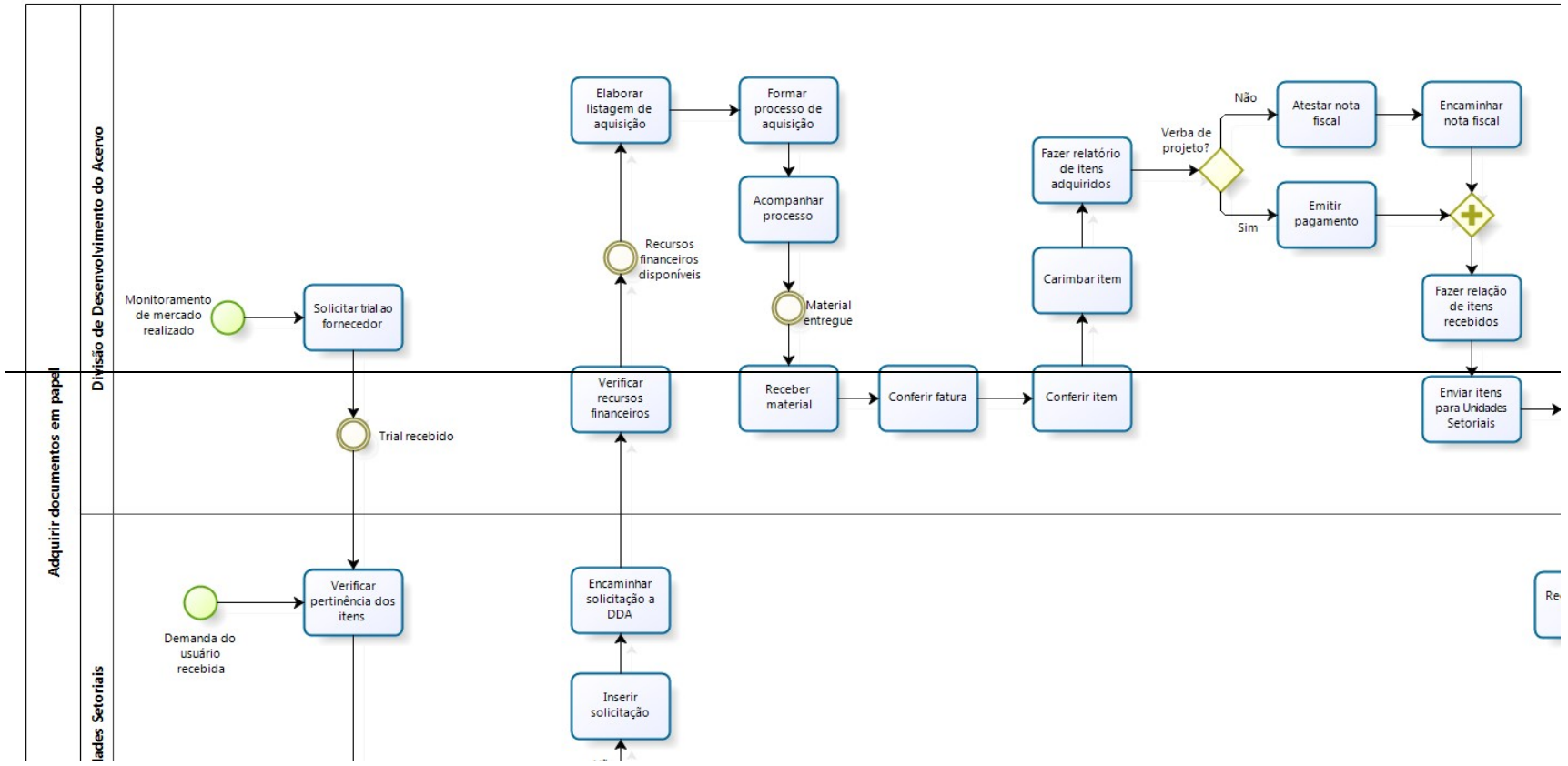
6.15 Arquivar comprovante de aquisição

A DDA arquiva o comprovante da aquisição.
A informação necessária é: Comprovante da aquisição.
As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7 ADQUIRIR DOCUMENTOS EM PAPEL

Este processo é responsável por adquirir, através de sugestões vindas da demanda do mercado e do usuário, documentos em papel relevantes para o desenvolvimento do acervo.

O processo inicia com o recebimento de uma demanda do usuário. Em seguida, é realizada uma verificação da pertinência dos itens listados para compra, e somente os que foram avaliados como adequados e não possuírem quantidade suficiente entram na solicitação de compra. A solicitação de aquisição é encaminhada para a Biblioteca Central, onde é feita uma verificação de recursos financeiros disponíveis para adquirir estes documentos. A Biblioteca Central também sugere documentos para aquisição através do monitoramento do mercado. Os documentos são adquiridos através de processos de aquisição. O pagamento é emitido e as notas fiscais são atestadas e encaminhadas para o setor financeiro. Ao final da execução do processo, os documentos recebidos são encaminhados às devidas Unidades Setoriais. A aquisição das obras da OMT segue este fluxo??? Atualizar



7.1 Solicitar trial ao fornecedor

A Biblioteca Central solicita trial ao fornecedor.
As informações necessárias são: Informações sobre os documentos.

7.2 Verificar pertinência dos itens

A Unidade Setorial verifica junto ao Serviço de Atendimento Especializado a pertinência dos itens.
O Serviço de Atendimento Especializado contribui para a realização dessa atividade.
As informações necessárias são: Informações sobre os documentos.
A informação gerada é: Avaliação dos documentos.

7.3 Verificar quantidade de exemplares

A Unidade Setorial verifica a quantidade de exemplares de um documento na biblioteca.
A informação necessária é: Documento sugerido.
As informações geradas são: Quantidade atual e necessária de exemplares.

7.4 Inserir solicitação

A Unidade Setorial insere item sugerido na solicitação.
As informações necessárias são: Quantidade atual e necessária de exemplares.
A informação gerada é: Solicitação de compra.

7.5 Encaminhar solicitação a DDA

A Unidade Setorial encaminha a solicitação de documentos para aquisição para a DDA.
A informação necessária é: Solicitação de documentos para aquisição.
A informação gerada é: Solicitação de documentos para aquisição.

7.6 Verificar recursos financeiros

A DDA verifica a quantia de recursos financeiros disponíveis para a compra de documentos.

As informações necessárias são: Informações sobre o valor de cada documento.

As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7.7 Elaborar listagem de aquisição

A DDA elabora as listagens de aquisição de acordo com os critérios da política.

As informações necessárias são: Documentos de interesse.

As informações geradas são: Listagens com detalhes sobre os documentos a serem adquiridos.

7.8 Formar processo de aquisição

A DDA forma os processos de aquisição com solicitação e detalhamento dos itens.

As informações necessárias são: Listagens com detalhes sobre os documentos.

A informação gerada é: Processo de aquisição.

7.9 Acompanhar processo

A DDA acompanha o processo com o setor de compras da UNIRIO. Estabelece contato com fornecedor para encaminhar listagem de aquisição, para que não haja cobrança maior que o valor de mercado.

A informação necessária é: Número do processo.

As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7.10 Receber material

A DDA recebe o material adquirido através do processo.

A informação necessária é: Material adquirido.

As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7.11 Conferir fatura

A DDA confere as informações que constam na fatura com os dados do material.

A informação necessária é: Fatura com dados do material adquirido.
As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7.12 Conferir item

A DDA confere o estado físico e informações do item recebido
As informações necessárias são: Material recebido e fatura.
A informação gerada é: Fatura conferida.

7.13 Carimbar item

A DDA carimba o item com informações como o número do processo e edição.
As informações necessárias são: Item adquirido, número do processo e edição.
A informação gerada é: Item carimbado.

7.14 Fazer relatório de itens adquiridos

A DDA faz relatório de itens adquiridos
A informação necessária é: Itens adquiridos.
A informação gerada é: Relatório de itens adquiridos.

7.15 Atestar nota fiscal

A DDA atesta a nota fiscal.
A informação necessária é: Nota fiscal do material adquirido.
A informação gerada é: Nota fiscal atestada.

7.16 Encaminhar nota fiscal

A DDA encaminha a nota fiscal para o financeiro.
A informação necessária é: Nota fiscal.
A informação gerada é: Nota fiscal.

7.17 Emitir pagamento

A DDA emite o pagamento para aquisição quando a verba é originária de projetos.
As informações necessárias são: Informações sobre o material.
A informação gerada é: Pagamento do material.

7.18 Fazer relação de itens recebidos

A DDA faz a relação dos itens recebidos.
A informação necessária é: Item recebido.
A informação gerada é: Relação de itens recebidos.

7.19 Enviar itens para Unidades Setoriais

A DDA envia os itens recebidos para as devidas Unidades Setoriais
As informações necessárias são: Itens recebidos
As informações geradas são: Itens encaminhados às Unidades Setoriais.

7.20 Arquivar comprovantes da aquisição

A DDA arquiva os comprovantes da aquisição.
As informações necessárias são: Comprovantes da aquisição.
As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

7.21 Emitir relatório da aquisição

A DDA emite o relatório da aquisição ao Serviço de Divulgação e Marketing e à Direção.
As informações necessárias são: Informações sobre a aquisição.
A informação gerada é: Relatório de aquisição.

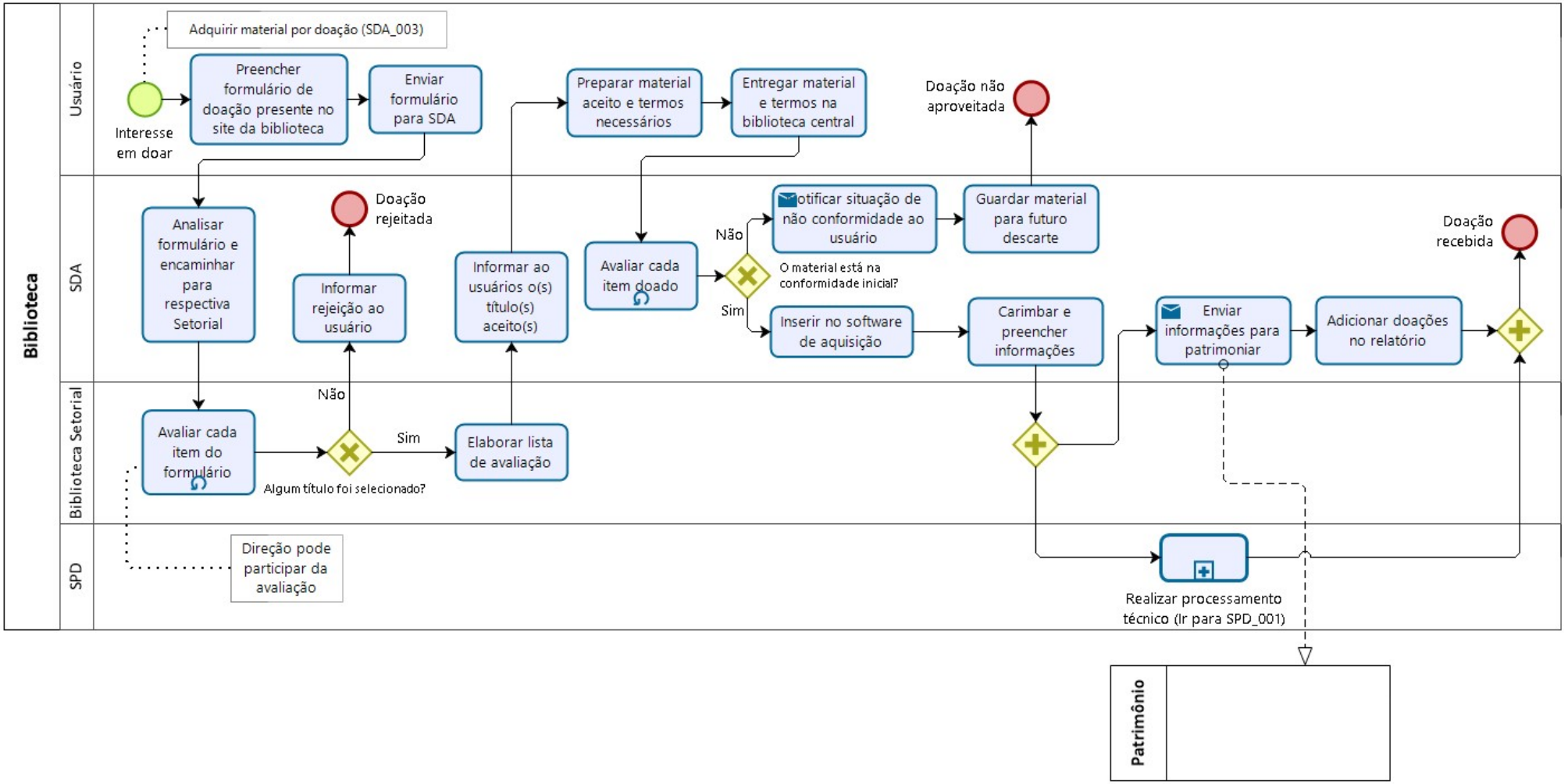
7.22 Receber item da DDA

A Unidade Setorial recebe item adquirido pela DDA.

A informação necessária é: Item adquirido.

A informação gerada é: Item adquirido.

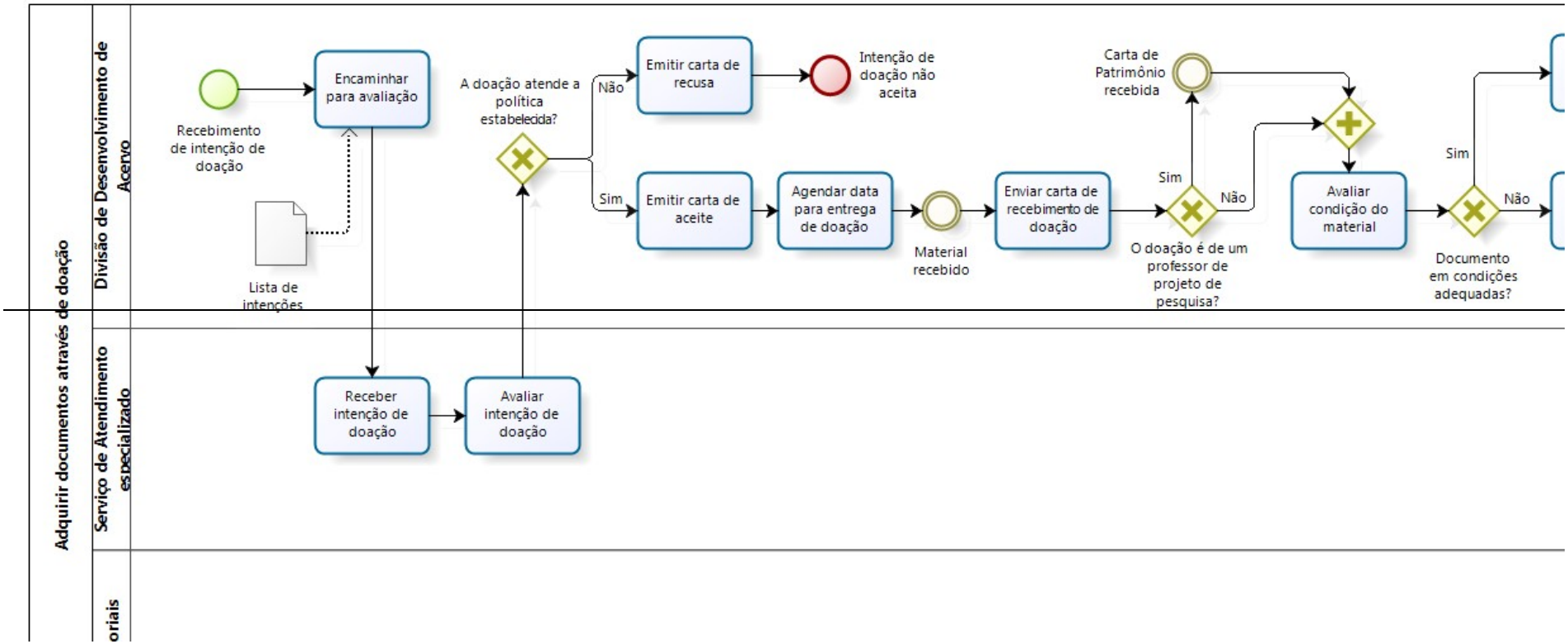
8 RECEBER DOAÇÃO DE MATERIAL


Biblioteca
Usuário
SDA
Biblioteca Setorial
SPD
Adquirir material por doação (SDA_003)
Interesse em doar
Preencher formulário de doação presente no site da biblioteca
Enviar formulário para SDA
Preparar material aceito e termos necessários
Entregar material e termos na biblioteca central
Doação não aproveitada
Analisar formulário e encaminhar para respectiva Setorial
Doação rejeitada
Informar rejeição ao usuário
Informar ao usuários o(s) título(s) aceito(s)
Avaliar cada item doado
Não
Sim
O material está na conformidade inicial?
Notificar situação de não conformidade ao usuário
Guardar material para futuro descarte
Inserir no software de aquisição
Carimbar e preencher informações
Enviar informações para patrimoniar
Adicionar doações no relatório
Doação recebida
Avaliar cada item do formulário
Não
Sim
Algum título foi selecionado?
Elaborar lista de avaliação
Direção pode participar da avaliação
Realizar processamento técnico (Ir para SPD_001)
Patrimônio

9 ADQUIRIR DOCUMENTOS ATRAVÉS DE DOAÇÃO

Este processo é responsável por adquirir documentos para o desenvolvimento do acervo da biblioteca, através do recebimento de doações de usuários e professores da UNIRIO.

O processo inicia quando há o recebimento de uma ou mais intenções de doação. O Serviço de Atendimento Especializado recebe as intenções de doação e as avalia de acordo com política estabelecida. Caso a doação atenda a política estabelecida, uma carta de agradecimento com aceite da doação é emitida ao doador. É feita um agendamento para entrega dos documentos. Caso contrário, uma carta de agradecimento com rejeite de doação é emitida ao doador. Após o recebimento dos documentos doados, uma carta de recebimento de doação é enviada ao doador. Se esta doação foi feita por um professor de projeto de pesquisa, a DDA recebe também uma carta de patrimônio. É feita uma avaliação das condições do material doado. Ao final da execução do processo os documentos adquiridos são encaminhados as Unidades Setoriais.



9.1 Encaminhar para avaliação

A DDA encaminha a intenção de doação para avaliação pelo Serviço de Atendimento Especializado.

A informação necessária é: Intenção de doação.

A informação gerada é: Intenção de doação.

9.2 Receber intenção de doação

O Serviço de Atendimento Especializado recebe a intenção de doação.

A informação necessária é: Intenção de doação.

As informações geradas são: **<informações não especificadas>**

9.3 Avaliar intenção de doação

O Serviço de Atendimento Especializado avalia a intenção de doação de acordo com as políticas de doação estabelecidas.

As informações necessárias são: Intenção de doação e Política de doação.

A informação gerada é: Resultado da avaliação.

9.4 Emitir carta de recusa

A DDA emite uma carta de recusa ao doador, explicando os motivos que levaram a não aceitação da intenção de doação.

As informações necessárias são: Motivos do "não aceite" e informações do doador.

A informação gerada é: Carta de recusa.

9.5 Emitir carta de aceite

A DDA emite uma carta de aceite ao doador.

As informações necessárias são: Informações do doador.

A informação gerada é: Carta de aceite.

9.6 Agendar data para entrega de doação

A DDA agenda uma data com o doador para entrega do documento

As informações necessárias são: Informações do doador.

A informação gerada é: Agendamento da doação.

9.7 Enviar carta de recebimento de doação

A DDA envia para o doador uma carta de recebimento da doação

As informações necessárias são: Informações do doador e Informações do documento doado.

A informação gerada é: Carta de recebimento de doação. (INCLUIR MODELO de termo de doação)

9.8 Avaliar condições do material

A DDA avalia o estado físico do material.

A informação necessária é: Documento doado.

A informação gerada é: Avaliação das condições do material doado.

9.9 Descartar documento

A DDA descarta o documento que não possui condições (estado físico) para ser incluído no acervo da biblioteca.
A informação necessária é: Avaliação das condições do material doado.
A informação gerada é: Documento descartado.

9.10 Inserir como aquisição

A DDA insere o documento doado como nova aquisição.
A informação necessária é: Documento doado.
As informações geradas são: Informações sobre a aquisição.
[O que faz a atividade inserir aquisição? Inserir onde?]

9.11 Encaminhar doação

A DDA encaminha a doação para as Unidades Setoriais.
A informação necessária é: Documento doado.
A informação gerada é: Documento doado.

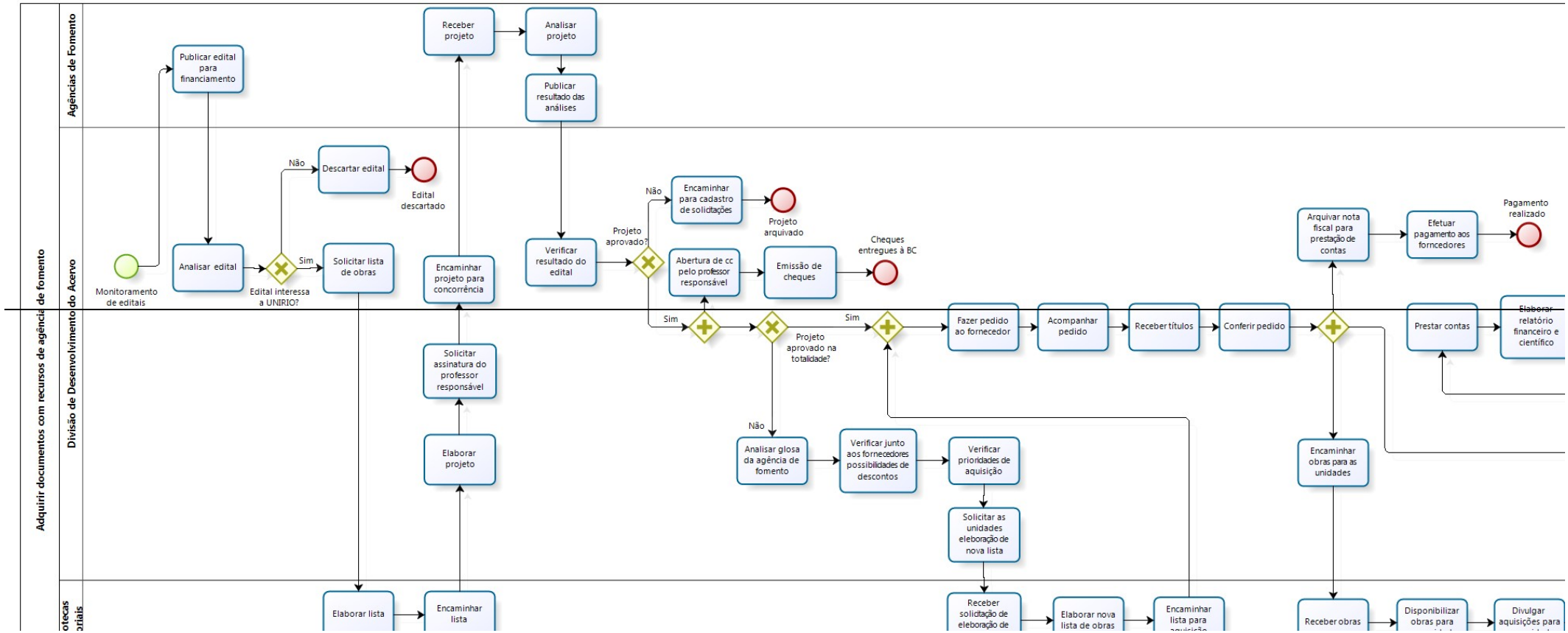
9.12 Receber doação

A Unidade Setorial recebe o material doado vindo da DDA.
A informação necessária é: Documento doado.

10 ADQUIRIR DOCUMENTOS COM RECURSOS DE AGÊNCIA DE FOMENTO

Este processo é responsável por adquirir, através de financiamento de agências de fomento, obras relevantes para o desenvolvimento do acervo da biblioteca.

O processo inicia através do monitoramento nos sites das agências de fomento da publicação de editais visando o financiamento para aquisição de acervo literário. Após o edital ser publicado, o Departamento de Desenvolvimento do Acervo (DDA) analisa o edital para verificar a possibilidade ou não, da UNIRIO participar da concorrência de financiamento. Terminada a análise e tendo a UNIRIO interesse em participar do processo, é iniciada a elaboração do projeto solicitando às Bibliotecas Setoriais das áreas de conhecimento que serão contempladas no edital, o envio de uma relação de obras para aquisição. As informações colhidas são consolidadas em um projeto, que será assinado por um professor responsável, indicado pelo reitor da UNIRIO, e enviado à agência de fomento para participar da concorrência do financiamento. Após a publicação pela agência de fomento do resultado do edital, a DDA verifica se a UNIRIO foi contemplada e qual é o percentual de financiamento. No caso do projeto da UNIRIO não ser aprovado o mesmo é arquivado. Com o projeto aprovado é verificado o percentual de financiamento contemplado. Com a aprovação de 100% do valor solicitado é iniciado todo o processo de aquisição que só irá finalizar com a disponibilização das obras para a comunidade. Já a aprovação de financiamento parcial obriga que o DDA faça cortes na lista de obras visando a sua adequação ao financiamento. A adequação da lista de obras para o financiamento aprovado é solicitada às bibliotecas setoriais das áreas contempladas. Após a glosa de obras, o DDA inicia o processo de aquisição das obras visando a disponibilização para acesso da comunidade. Geralmente após um ano da liberação dos recursos para financiamento o DDA marca uma prestação de contas do projeto com o auditor da agência de fomento. Caso a prestação de contas caia em exigência por parte da auditoria, o DDA deverá sanar as pendências e agendar uma nova reunião para prestar contas. Caso o DDA não consiga sanar algum tipo de pendência, o professor responsável pelo projeto não poderá participar de outros projetos ficando, inclusive, com o seu CPF com restrições na Receita federal. Ao final da execução deste processo, toda a documentação é arquivada no DDA.


Adquirir documentos com recursos de agência de fomento
Agências de Fomento
Divisão de Desenvolvimento do Acervo
Publicar edital para financiamento
Receber projeto
Analisar projeto
Publicar resultado das análises
Monitoramento de editais
Analisar edital
Edital interessa a UNIRIO?
Não
Descartar edital
Edital descartado
Sim
Solicitar lista de obras
Encaminhar projeto para concorrência
Verificar resultado do edital
Projeto aprovado?
Não
Encaminhar para cadastro de solicitações
Projeto arquivado
Abertura de cc pelo professor responsável
Emissão de cheques
Cheques entregues à BC
Sim
Projeto aprovado na totalidade?
Não
Sim
Fazer pedido ao fornecedor
Acompanhar pedido
Receber títulos
Conferir pedido
Arquivar nota fiscal para prestação de contas
Efetuar pagamento aos forncedores
Pagamento realizado
Prestar contas
Elaborar relatório financeiro e científico
Solicitar assinatura do professor responsável
Elaborar projeto
Analisar glosa da agência de fomento
Verificar junto aos fornecedores possibilidades de descontos
Verificar prioridades de aquisição
Solicitar as unidades eleboração de nova lista
Encaminhar obras para as unidades
Elaborar lista
Encaminhar lista
Receber solicitação de eleboração de
Elaborar nova lista de obras
Encaminhar lista para
Receber obras
Disponibilizar obras para
Divulgar aquisições para

10.1 Publicar edital para financiamento

A agência de fomento publica o edital visando o financiamento de projetos.

10.2 Analisar edital

O DDA faz a análise do edital para verificar a possibilidade da UNIRIO participar.

A informação necessária é: Edital de financiamento.

As informações geradas são: valor do financiamento e as áreas da UNIRIO que irão participar.

10.3 Descartar edital

O DDA avalia que o edital não atende à UNIRIO.

A informação necessária é: Edital de financiamento.

10.4 Solicitar lista de obras

O DDA solicita às bibliotecas setoriais que irão participar do edital a relação de obras que irão compor o projeto para concorrer ao financiamento.

As informações geradas são: Solicitação de lista de obras.

10.5 Elaborar lista

As bibliotecas setoriais recebem a solicitação de relação de obras e elaboram a lista de acordo com as necessidades das áreas que serão contempladas.

As informações necessárias são: Escopo do edital.

As informações geradas são: Lista de obras para aquisição.

10.6 Encaminhar lista

As bibliotecas setoriais encaminham a relação para o DDA consolidar no projeto que irá concorrer ao financiamento.

A informação necessária é: Lista de obras para aquisição.

A informação gerada é: Lista de obras para aquisição.

10.7 Elaborar projeto

O DDA consolida as solicitações das áreas no projeto.

A informação necessária é: Lista de obras para aquisição das áreas envolvidas.

A informação gerada é: Projeto de financiamento.

10.8 Solicitar assinatura do professor responsável

O DDA solicita ao professor, indicado pelo reitor, que assine o projeto para encaminhamento à agência de fomento.

A informação necessária é: Projeto de financiamento.

A informação gerada é: Projeto de financiamento assinado pelo professor responsável.

10.9 Encaminhar projeto para concorrência

O DDA encaminha o projeto à agência de fomento para participar da concorrência do financiamento.

A informação necessária é: Projeto de financiamento.

As informações geradas são: Projeto de financiamento.

10.10 Receber projeto

A agência de fomento recebe o projeto para avaliação.

A informação necessária é: Projeto de financiamento.

A informação gerada é: Projeto de financiamento encaminhado para avaliação.

10.11 Analisar projeto

A agência de fomento avalia o projeto da UNIRIO.

A informação necessária é: Projeto de financiamento.

A informação gerada é: Parecer sobre o projeto de financiamento.

10.12 Publicar resultado das análises

A agência de fomento publica em seu site o resultado do edital, informando quais projetos foram contemplados ou não, e qual será o percentual de financiamento do projeto.

A informação gerada é: Resultado do edital de financiamento.

10.13 Verificar resultado de edital

O DDA verifica o resultado do edital de financiamento.

A informação necessária é: Resultado do edital de financiamento.

A informação gerada é: Parecer da agência de fomento sobre o projeto da UNIRIO.

10.14 Encaminhar para cadastro de solicitações

O DDA arquiva o projeto no cadastro de solicitações caso o projeto da UNIRIO não seja contemplado no edital.

A informação necessária é: Parecer da agência de fomento.

A informação gerada é: Projeto da UNIRIO para guarda no cadastro de solicitações.

10.15 Abertura de conta corrente pelo professor responsável

O professor responsável pelo projeto abre uma conta corrente em seu nome para que a agência de fomento faça o repasse do valor financiado.

A informação necessária é: Solicitação pelo DDA de abertura de conta corrente.

A informação gerada é: Informação de abertura de conta corrente.

10.16 Emissão de cheques

O professor responsável emite cheques para a Biblioteca Central no valor total do financiamento de acordo com o planejado para execução.

A informação necessária é: solicitação de emissão de cheques de determinado valor.

As informações geradas são: Cheques entregues à Biblioteca Central.

10.17 Fazer pedido ao fornecedor

O DDA solicita ao fornecedor a lista de obras que serão adquiridas.
A informação necessária é: Lista de obras para aquisição.
A informação gerada é: Solicitação de fornecimento de obras.

10.18 Acompanhar pedido

O DDA acompanha juntos ao fornecedor o andamento das solicitações.
A informação necessária é: Lista de obras para aquisição.
A informação gerada é: Informação sobre fornecimento das obras.

10.19 Receber títulos

O DDA recebe dos fornecedores as obras adquiridas.
A informação necessária é: Obras entregues.

10.20 Conferir pedido

O DDA confere a nota fiscal e os itens solicitados.
A informação necessária é: Nota fiscal e planilha de itens.
A informação gerada é: Nota fiscal e planilha de itens.

10.21 Arquivar nota fiscal para prestação de contas

O DDA arquiva a nota fiscal visando a prestação de contas junto a agência de fomento.
A informação necessária é: Nota fiscal.
A informação gerada é: Nota fiscal arquivada.

10.22 Efetuar pagamento ao fornecedor

O DDA repassa ao fornecedor o cheque emitido pelo professor responsável pelo projeto.
A informação necessária é: Valor da nota fiscal.
A informação gerada é: Emissão do pagamento ao fornecedor.

10.23 Encaminhar relação de obras para patrimoniar

O DDA encaminha à divisão de Patrimônio a relação de obras adquiridas com cópia da nota fiscal.
A informação necessária é: Lista de obras para patrimoniar e Nota fiscal.
A informação gerada é: Solicitação de patrimoniamento de obras encaminhando a lista de obras e Nota Fiscal.

10.24 Receber relação de obras

A Divisão de Patrimônio recebe a relação de obras adquiridas para iniciar o processo de patrimoniamento.
As informações necessárias são: Solicitação de patrimoniamento.

10.25 Patrimoniar obras

A Divisão de Patrimônio inicia o processo para patrimoniar bens.
As informações necessárias são: Comprovante de aquisição.

10.26 Encaminhar obras para as unidades

O DDA envia os itens recebidos às Bibliotecas Setoriais contempladas no projeto.

As informações necessárias são: Itens recebidos

As informações geradas são: Itens encaminhados às Bibliotecas Setoriais.

10.27 Receber obras

As Bibliotecas Setoriais recebem as obras solicitadas no projeto.

As informações necessárias são: Obras solicitadas junto com relação de aquisição da área.

10.28 Disponibilizar obras para a comunidade

As Bibliotecas Setoriais disponibilizam as obras recebidas para acesso da comunidade.

A informação necessária é: Obras recebidas.

A informação gerada é: Obras disponíveis para consulta.

10.29 Divulgar aquisições para comunidade

As Bibliotecas Setoriais divulgam que estão disponíveis novas obras para a comunidade.

As informações geradas são: Informações sobre novas obras adquiridas.

10.30 Prestar contas

O DDA verifica se está no prazo para fazer a prestação de contas junto à agência de fomento.

A informação necessária é: Prazo de prestação de contas.

10.31 Elaborar relatório financeiro e científico

O DDA elabora relatório de aquisição e pagamento das obras adquiridas, além da respectiva relevância das obras para a UNIRIO.

As informações necessárias são: Projeto de financiamento.

A informação gerada é: Relatório de prestação de contas.

10.32 Agendar prestação de contas

O DDA entra em contato com o auditor da agência de fomento para marcar reunião de prestação de contas do projeto aprovado.

A informação gerada é: Agendamento da prestação de contas.

10.33 Receber representante da UNIRIO

O auditor da agência de fomento recebe o representante da UNIRIO no dia agendado para a prestação de contas.

10.34 Analisar prestação de contas

O auditor da agência analisa a documentação entregue pela UNIRIO e emite parecer.

A informação necessária é: Relatório financeiro e científico da UNIRIO.

A informação gerada é: Parecer sobre a prestação de contas.

10.35 Arquivar documentação

O DDA arquiva o processo após a prestação de contas ser aprovada pela agência de fomento.

A informação necessária é: Processo de financiamento junto com parecer da prestação de contas.

A informação gerada é: Processo arquivado.

10.36 Resolver pendências

O DDA resolve as pendências identificadas no parecer de prestação de contas da agência de fomento para agendar uma nova reunião com o auditor.

A informação necessária é: Relatório de prestação de contas.

A informação gerada é: Relatório de prestação de contas alterado.

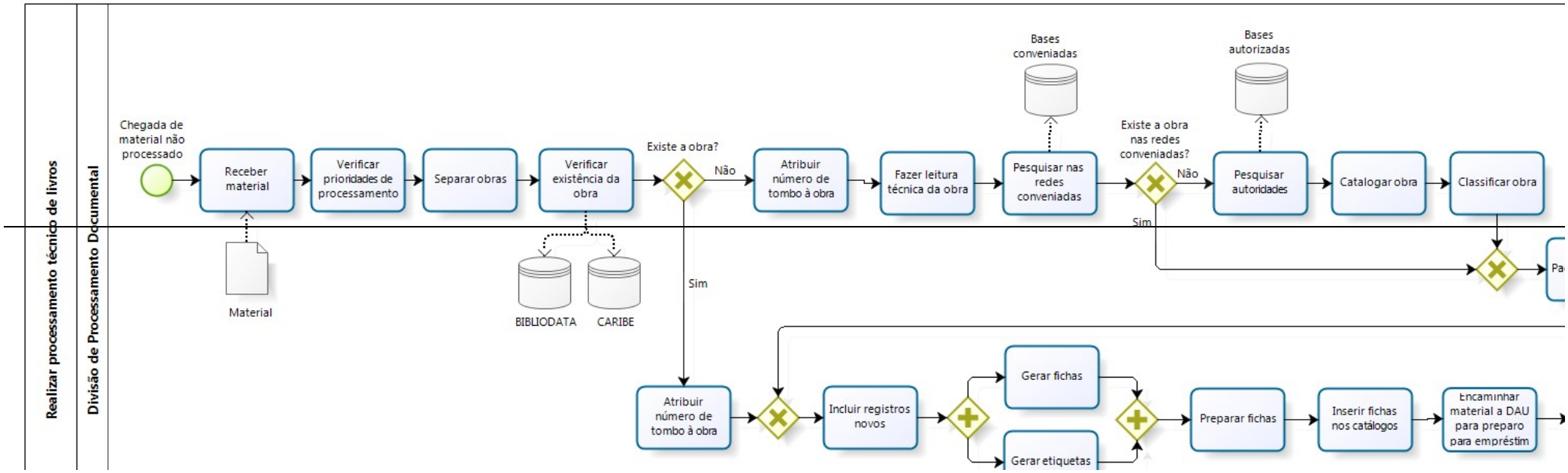
11 INCLUIR O PROCESSO

Solicitado ao DAS o desenho do novo processo de oferta de material inservível pelas redes sociais e Sistema do Tesouro Nacional para doações.

12 REALIZAR PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS

Este processo é responsável por realizar o processamento técnico de livros.

O processo inicia com a chegada de material não processado, onde são colocados em ordem de prioridade. Caso a obra não exista no acervo da biblioteca, é feita uma pesquisa da existência desta obra em redes conveniadas. Caso a obra não exista nas redes conveniadas, os seguintes procedimentos biblioteconômicos são realizados: catalogação, classificação, registro, implantação de metadados e impressão. Em seguida, são geradas as fichas e etiquetas da obra. Após inserir nos catálogos, o material é encaminhado a DAU para compor o catálogo principal. Caso a obra já exista no acervo da Biblioteca Central ou em redes conveniadas, atribui-se um número de registro à obra e segue-se o fluxo de geração de fichas e etiquetas. Ao final da execução do processo, as bases de dados (CARIBE e Web) são atualizadas.



12.1 Receber material

A DPD recebe o material não processado.

A informação necessária é: Material não processado.

A informação gerada é: Material não processado.

12.2 Verificar prioridades de processamento

A DPD verifica as prioridades de processamento.

As informações necessárias são: Informações sobre os materiais.

A informação gerada é: Lista de prioridades.

12.3 Separar obras

A DPD separa as obras por Unidades do Sistema e por prioridades atribuídas na origem.

As informações necessárias são: Material e lista de prioridades.

As informações geradas são: Obras separadas.

12.4 Verificar existência da obra

A DPD verifica a existência da obra no acervo da base local CARIBE para definir o seu status, inclusão de exemplar, cooperação da obra e implantação da obra.

As informações necessárias são: Informações sobre a obra.

A informação gerada é: Resultado da pesquisa.

12.5 Atribuir número de tombo à obra

A DPD atribui um número de tombo à obra nas bases BIBLIODATA e CARIBE.

A informação necessária é: Obra.

A informação gerada é: Número de registro ou Número de tombo.

12.6 Fazer leitura técnica da obra

A DPD faz a leitura técnica da obra.

A informação necessária é: Obra.

As informações geradas são: Ficha técnica da obra.

12.7 Pesquisar nas redes conveniadas

A DPD pesquisa nas redes conveniadas para download e/ou captura de registros MARC 21.

A informação necessária é: Ficha técnica da obra.

A informação gerada é: Resultado da pesquisa.

12.8 Pesquisar autoridades

A DPD pesquisa as autoridades de nomes e assuntos em bases autorizadas – BN, LC, BIBLIODATA.

A informação necessária é: Ficha técnica da obra.

A informação gerada é: Resultado da pesquisa.

12.9 Catalogar obra

A DPD cataloga a obra de acordo com o AACR2 (Código de Catalogação Anglo-americano. 2.ed.).
As informações necessárias são: Ficha técnica da obra e AACR2.
A informação gerada é: Obra catalogada.

12.10 Classificar obra

A DPD classifica a obra de acordo com a CDD – 22. ed. (Dewey Decimal Classification).
As informações necessárias são: Ficha técnica da obra e CDD 22ed.
A informação gerada é: Obra classificada.

12.11 Padronizar item

A DPD edita o item para ficar com o padrão UNIRIO.
As informações necessárias são: Obra e padrões da UNIRIO.
A informação gerada é: Item padronizado.

12.12 Imprimir listagem de conferência visual dos registros

A DPD imprime a listagem de conferência visual dos registros.
As informações necessárias são: Metadados e conteúdo da obra.
A informação gerada é: Listagem de conferência visual dos registros.

12.13 Gerar arquivos

A DPD gera os arquivos que alimentam as bases BIBLIODATA e CARIBE.
A informação necessária é: Registros.
As informações geradas são: Arquivos.

12.14 Alimentar bases

A DPD inclui os registros novos nas bases BIBLIODATA e CARIBE.
As informações necessárias são: Arquivos.
As informações geradas são: Novos registros e volumes incluídos.

12.15 Gerar etiquetas

A DPD gera as etiquetas do documento.
As informações necessárias são: Informações sobre a obra.
A informação gerada é: Etiqueta.

12.16 Gerar fichas

A DPD gera as fichas do documento.
As informações necessárias são: Informações sobre a obra.
A informação gerada é: Ficha.

12.17 Preparar fichas

A DPD prepara (realiza o corte e a colagem manual) das fichas.

A informação necessária é: Obra.

As informações geradas são: Fichas.

12.18 Inserir fichas nos catálogos

A DPD insere as fichas no catálogo topográfico.

As informações necessárias são: Fichas.

As informações geradas são: Catálogo topográfico.

12.19 Encaminhar material a DAU

A DPD encaminha a DAU as fichas para compor o catálogo principal e etiquetas para preparo das obras para empréstimo.

As informações necessárias são: Fichas e etiquetas.

As informações geradas são: Fichas e etiquetas.

12.20 Atualizar bases

A DPD atualiza as bases na Web.

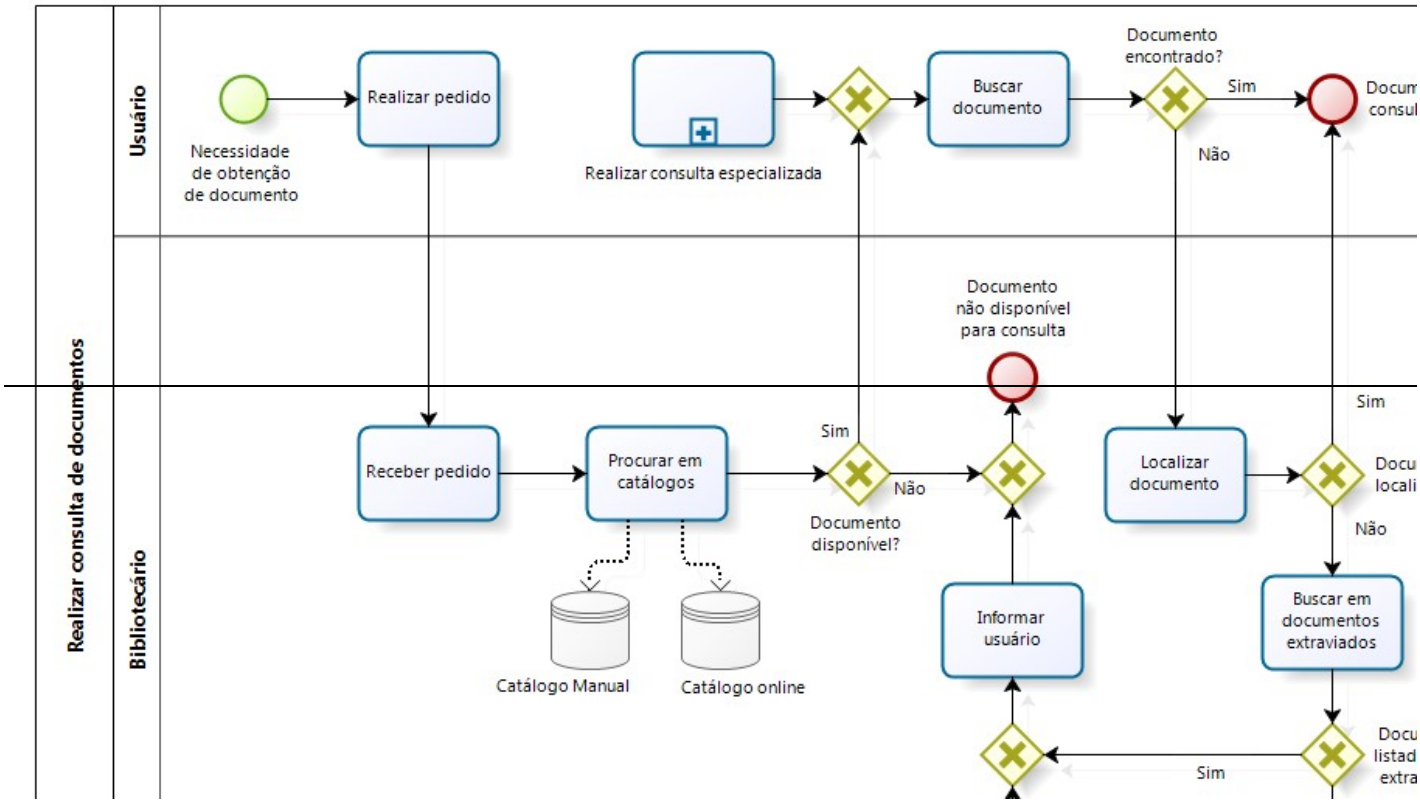
As informações necessárias são: Fichas das obras.

As informações geradas são: Bases atualizadas.

13 REALIZAR CONSULTA DE DOCUMENTOS

Este processo é responsável por realizar a consulta dos documentos disponíveis no acervo da biblioteca.

O processo inicia com o recebimento de um pedido de documentos por parte do usuário. São realizadas pesquisas nos catálogos online e manuais da biblioteca. Caso o documento esteja disponível, o usuário busca este documento nas estantes da biblioteca. Se o usuário não encontrar o documento, o bibliotecário localiza este documento pela biblioteca (nas mesas, nos carrinhos de reposição, na xerox etc.). Se o bibliotecário não localizar o documento, o usuário é informado e o documento entra (caso já não esteja) na lista de documentos extraviados. Ao final da execução do processo, o documento de interesse do usuário é disponibilizado para consulta ou o documento não está disponível.



13.1 Realizar pedido

O usuário realiza o pedido por documentos de interesse.

As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.

As informações geradas são: Documentos de interesse.

13.2 Receber pedido

O bibliotecário recebe o pedido do usuário.

A informação necessária é: Pedido contendo informações sobre documentos de interesse do usuário.

A informação gerada é: Pedido contendo informações sobre documentos de interesse do usuário.

13.3 Procurar em catálogos

O bibliotecário procura no catálogo web online (SophiA) de autor, título, e assunto.

A informação necessária é: Termo-chave.

A informação gerada é: Resultado da pesquisa.

13.4 Buscar documento

O usuário busca o documento nas estantes da biblioteca.
As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.
A informação gerada é: Documento encontrado.

13.5 Localizar documento

O bibliotecário localiza o documento nas mesas da biblioteca, carrinhos de reposição, xerox etc.
As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.
A informação gerada é: Resultado da busca.

13.6 Buscar em documentos extraviados

O bibliotecário busca o documento desejado pelo usuário na lista de documentos extraviados.
As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.
A informação gerada é: Resultado da busca.

13.7 Incluir na lista de documentos extraviados

O bibliotecário inclui o documento não localizado na lista de documentos extraviados.
As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.
A informação gerada é: Lista de documentos extraviados atualizada.

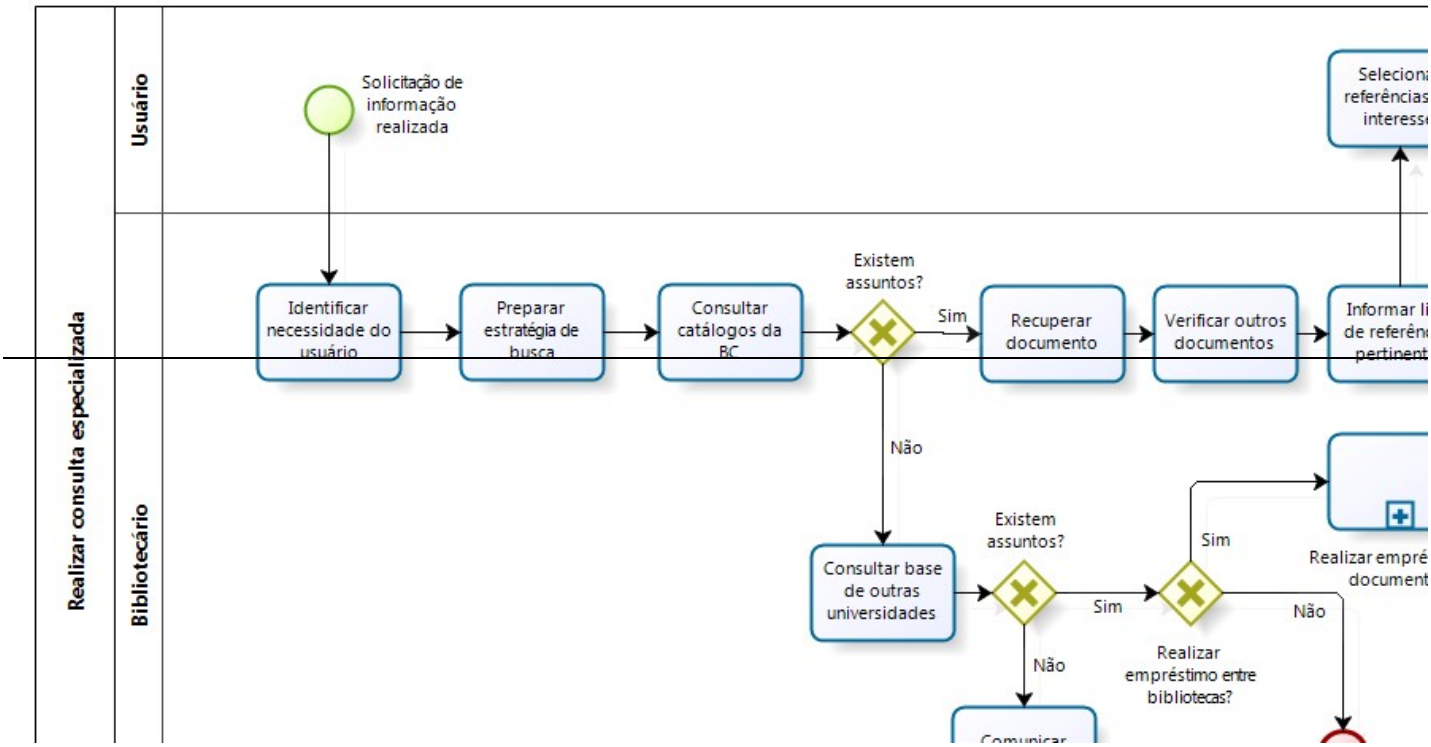
13.8 Informar usuário

O bibliotecário informa o usuário que o documento foi extraviado.
As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.
A informação gerada é: Informação do extravio ao usuário.

14 REALIZAR CONSULTA ESPECIALIZADA

Este processo é responsável por realizar uma consulta especializada através de entrevista do bibliotecário com usuário.

O processo inicia com a coleta de informações sobre a necessidade do usuário para montar estratégica de busca nos catálogos disponíveis. Caso não existam assuntos na Biblioteca Central, a estratégia de busca é executada nas bases de outras universidades. Se houver assuntos, o documento é recuperado e entregue ao usuário. Caso contrário, o bibliotecário informa ao usuário que não foram encontrados documentos de seu interesse. Ao final da execução do processo, o documento é entregue ao usuário ou uma notificação de que o documento não foi encontrado no acervo da Biblioteca Central e nem no acervo de bibliotecas de outras universidades.



14.1 Identificar necessidade do usuário

O bibliotecário identifica as necessidades do usuário em conhecer e compreender um conjunto de informações, seja por curiosidade ou qualquer outro motivo.

As informações necessárias são: Assunto ou tema a ser pesquisado

As informações geradas são: Necessidades do usuário.

14.2 Preparar estratégia de busca

O bibliotecário analisa minuciosamente a necessidade do usuário, identificando seus conceitos e suas relações, para traduzi-la em um enunciado de busca apropriado à linguagem de acesso ao acervo de informações.

A informação necessária é: Necessidade do usuário.

A informação gerada é: Estratégia de busca.

14.3 Consultar catálogos da BC on line

O bibliotecário consulta os catálogos da Biblioteca Central com o objetivo de obter informações que atendam as necessidades.

A informação necessária é: Estratégia de busca.

As informações geradas são: Assuntos.

14.4 Consultar bases de outras universidades

O bibliotecário aplica a estratégia de busca em bases de outras universidades, a procura de resultados que satisfaçam a necessidade apresentada pelo usuário.

A informação necessária é: Estratégia de busca.

As informações geradas são: Assuntos.

14.5 Recuperar documento

O bibliotecário recupera o documento encontrado no catálogo da biblioteca.

As informações necessárias são: Assuntos, títulos ou autor.

A informação gerada é: Documento.

14.6 Verificar outros documentos

O bibliotecário continua a busca por outros documentos que complementem a necessidade do usuário.

A informação necessária é: Estratégia de busca.

As informações geradas são: Documentos.

14.7 Informar referências pertinentes

O bibliotecário informa ao usuário as referências pertinentes encontradas.

As informações necessárias são: Informações sobre o usuário.

A informação gerada é: Referências encontradas.

14.8 Selecionar referências de interesse

O usuário seleciona as referências de interesse dentre as disponibilizadas pelo bibliotecário.

A informação necessária é: Referências encontradas.

As informações geradas são: Referências de interesse.

14.9 Comunicar usuário

O bibliotecário informa o usuário ~~que não~~ se foram ou não encontrados documentos que atendam a sua necessidade.

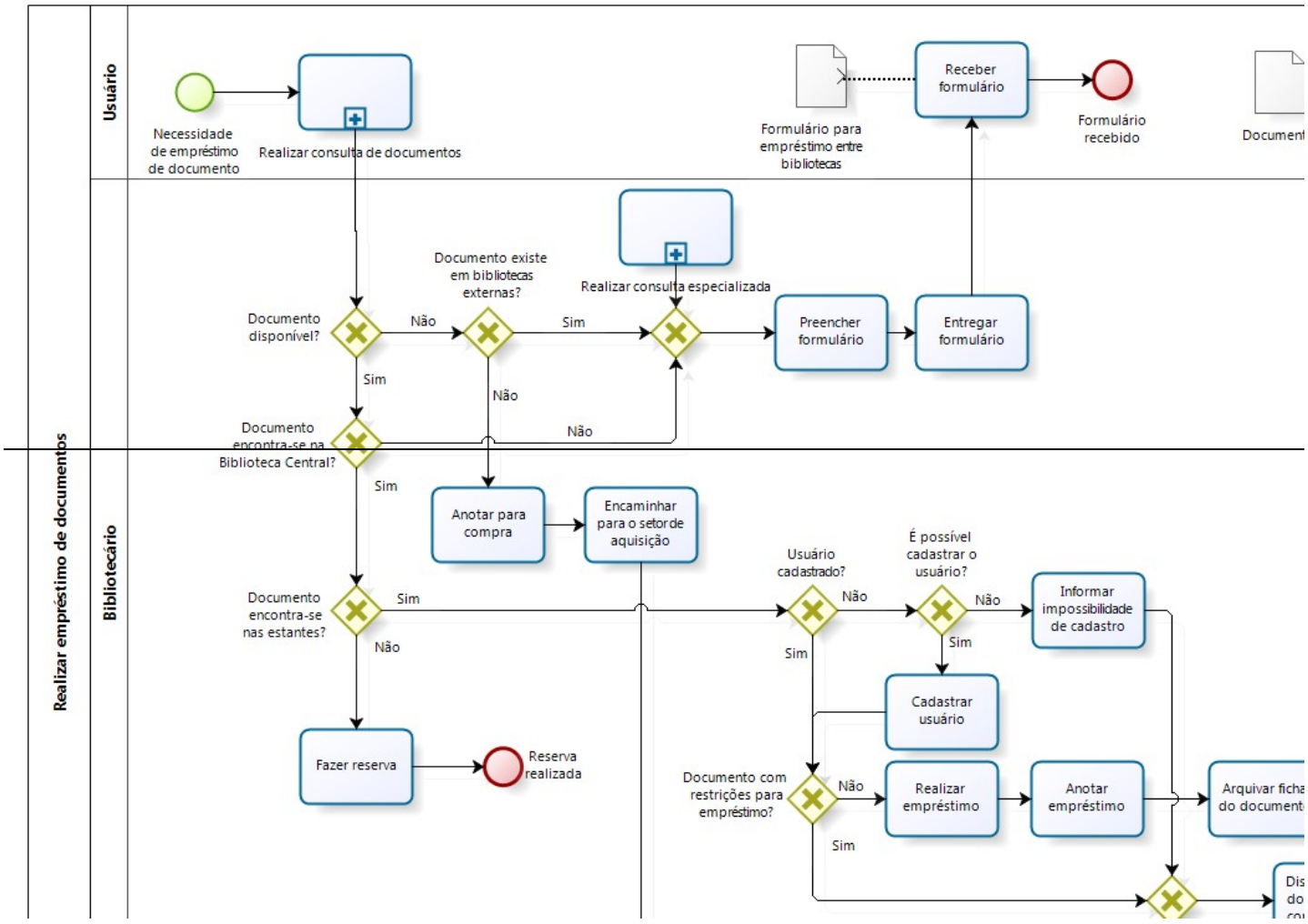
As informações necessárias são: Informações sobre usuário.

A informação gerada é: Comunicado ao usuário.

15 REALIZAR EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Este processo é responsável por realizar o empréstimo dos documentos disponíveis no acervo da biblioteca.

O processo inicia com uma necessidade de empréstimo por parte do usuário. O usuário realizar consulta de documento. Caso o documento esteja disponível, existe no acervo da Biblioteca Central, mas não foi localizado nas estantes da biblioteca, a reserva do documento é feita. Caso encontre, o documento é emprestado ao usuário através de sua ficha cadastro, onde são anotadas as informações sobre o empréstimo. Caso o usuário não tenha ficha e não seja possível cadastrá-lo, o usuário recebe uma notificação e o documento é disponibilizado para consulta ou reprodução local. Caso o documento não esteja disponível na Biblioteca Central, é feita uma pesquisa em bibliotecas externas. Caso o documento esteja disponível em outras bibliotecas, o bibliotecário entrega ao usuário um formulário de empréstimo entre bibliotecas. Se não houver disponibilidade do documento em outras bibliotecas, as informações do documento são anotadas e encaminhadas para o setor de aquisição. Ao final da execução do processo, o documento de interesse do usuário é entregue ou um formulário de empréstimo entre bibliotecas é entregue ou a reserva é realizada ou o usuário fica ciente da disponibilização do documento. ATUALIZAR O DIAGRAMA ABAIXO.



15.1 Fazer reserva

O bibliotecário faz a reserva do documento.

As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.

A informação gerada é: Reserva do documento.

15.2 Preencher formulário

O bibliotecário preenche o formulário de empréstimo entre bibliotecas (EEB).

As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.

A informação gerada é: Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

15.3 Entregar formulário

O bibliotecário entrega o formulário de empréstimo entre bibliotecas para o usuário solicitante.

A informação necessária é: Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

A informação gerada é: Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

15.4 Receber formulário

O usuário recebe o formulário para empréstimo em outra biblioteca.

A informação necessária é: Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

A informação gerada é: Formulário de empréstimo entre bibliotecas.

15.5 Anotar para compra

O bibliotecário anota o documento solicitado para compra.

As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.

A informação gerada é: Anotação para compra.

15.6 Encaminhar para o setor de aquisição

O bibliotecário encaminha para o setor de aquisição uma lista de documentos que não existem no acervo da biblioteca e que já foram procurados por, pelo menos, 1 (um) usuário.

A informação necessária é: Anotação para compra.

A informação gerada é: Anotação para compra.

15.7 Informar impossibilidade de cadastro

O bibliotecário informa ao usuário que ele não pode se cadastrar.

As informações necessárias são: Informações sobre usuário.

A informação gerada é: Comunicado.

15.8 Disponibilizar documento para consulta local

O bibliotecário disponibiliza o documento para consulta ou para reprodução local.

As informações necessárias são: Título do livro, nome do autor, assunto ou características físicas do livro.

A informação gerada é: Documento.

15.9 Cadastrar usuário

O bibliotecário cadastra um novo usuário através da criação de uma nova ficha.

As informações necessárias são: Nome, Unidade Vinculada.

A informação gerada é: Cadastro.

15.10 Realizar empréstimo

O bibliotecário carimba a data de devolução na ficha do documento.
A informação necessária é: Ficha do documento.
A informação gerada é: Ficha do documento carimbada.

15.11 Anotar empréstimo

O bibliotecário anota o empréstimo na ficha do usuário.
A informação necessária é: Ficha do usuário.
A informação gerada é: Ficha do usuário anotada.

15.12 Arquivar ficha do documento

O bibliotecário arquiva a ficha do documento.
A informação necessária é: Ficha do documento.
A informação gerada é: Ficha do documento arquivada.

15.13 Entregar documento ao usuário

O bibliotecário entrega o documento ao usuário.
A informação necessária é: Documento.
A informação gerada é: Documento.

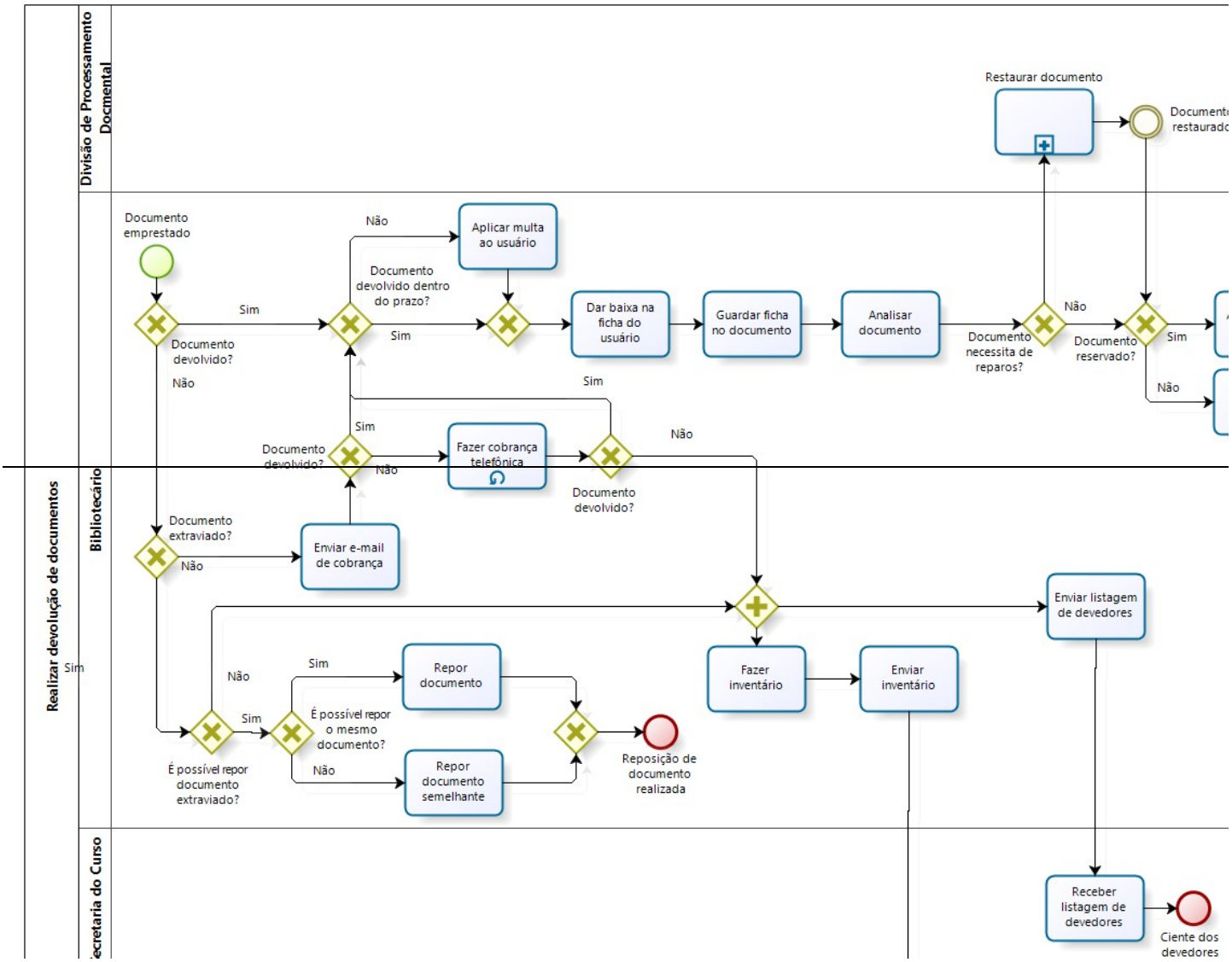
15.14 Receber documento

O usuário recebe o documento solicitado.
A informação necessária é: Documento solicitado.
A informação gerada é: Documento solicitado.

16 REALIZAR DEVOLUÇÃO DE DOCUMENTOS

Este processo é responsável por realizar a devolução de documentos obtidos no acervo da biblioteca pelo serviço de empréstimo.

O processo inicia com a devolução de um documento. Se o documento devolvido estiver fora do prazo, uma multa é aplicada ao usuário. Em seguida, será dada baixa na ficha do usuário, a ficha será guardada e o documento é analisado quanto a necessidade de restauração. Caso este documento esteja reservado por outro usuário este será avisado, caso contrário será arquivado no acervo. Os usuários que possuem documentos que não foram devolvidos no prazo são contatados por e-mail e caso não respondam, por telefone, solicitando que a devolução seja feita. Para os documentos não devolvidos, verifica-se se o documento extraviado é possível de ser reposto ao acervo. Caso contrário, o bibliotecário faz um inventário e entrega à DDA, que realiza a baixa de documentos. Ao final da execução do processo, o documento é devolvido ou os usuários que fizeram reserva de documentos são avisados assim que este documento é devolvido na biblioteca ou a reposição de um documento extraviado é realizada ou a Secretaria do Curso recebe a lista de devedores. ATUALIZAR A PRIMEIRA LINHA DO PROCESSO



16.1 Aplicar multa ao usuário

O bibliotecário aplica uma multa ao usuário que devolveu o documento com data do empréstimo vencida.

As informações necessárias são: Ficha do usuário e dados do empréstimo

A informação gerada é: Multa.

16.2 Dar baixa na ficha do usuário

O bibliotecário realiza a baixa do documento na ficha do usuário.

As informações necessárias são: Ficha do usuário, informações sobre documento devolvido.

As informações geradas são: Informações sobre devolução.

16.3 Guardar ficha no documento

O bibliotecário guarda a ficha no documento.

A informação necessária é: Ficha do documento.

As informações geradas são: Ficha do documento guardada.

16.4 Analisar documento

O bibliotecário analisa as condições físicas do documento devolvido.

A informação necessária é: Documento devolvido.

A informação gerada é: Condições físicas do documento devolvido.

16.5 Avisar reserva ao usuário

O bibliotecário avisa o usuário, que fez a reserva do documento, que o mesmo encontra-se disponível para empréstimo.

As informações necessárias são: Informações sobre documento reservado e informações do usuário que fez a reserva.

A informação gerada é: Comunicado ao usuário.

16.6 Arquivar documento

O bibliotecário arquiva o documento no acervo da biblioteca.

A informação necessária é: Documento devolvido.

A informação gerada é: Documento arquivado.

16.7 Enviar e-mail de cobrança

O bibliotecário envia um e-mail de cobrança ao usuário que está com um documento com prazo de devolução expirado.

As informações necessárias são: Informações do usuário, informações sobre documento e prazo para entrega.

A informação gerada é: E-mail de notificação.

16.8 Fazer cobrança telefônica

O bibliotecário faz, quantas vezes forem necessárias, uma cobrança telefônica ao usuário.

As informações necessárias são: Informações do usuário, informações sobre documento e prazo para entrega.

A informação gerada é: Ligação telefônica.

16.9 Repor documento

O bibliotecário repõe, com um documento equivalente, o documento que foi extraviado.

As informações necessárias são: Informações sobre documento extraviado.

A informação gerada é: Documento reposto.

16.10 Repor documento semelhante

O bibliotecário repõe, com um documento semelhante, o documento extraviado.
As informações necessárias são: Informações sobre documento extraviado.
A informação gerada é: Documento reposto.

16.11 Fazer inventário

O bibliotecário faz o inventário dos documentos não devolvidos.
As informações necessárias são: Informações sobre os documentos não devolvidos.
A informação gerada é: Inventário.

16.12 Enviar inventário

O bibliotecário envia o inventário para a DDA.
A informação necessária é: Inventário.
A informação gerada é: Inventário.

16.13 Receber inventário

A DDA recebe o inventário feito pelo bibliotecário da DAU.
A informação necessária é: Inventário.
A informação gerada é: Inventário.

16.14 Realizar baixa de documentos

A DDA realiza a baixa dos documentos listados no inventário.
A informação necessária é: Inventário.
A informação gerada é: Baixa dos documentos.
[A baixa de documentos é realizada junto ao Setor de Patrimônio da UNIRIO, concomitantemente com a baixa no catálogo da biblioteca.] mediante um processo especifico com normatização própria do serviço público.

16.15 Enviar listagem de devedores

O bibliotecário envia a listagem de devedores para a secretaria do curso.
As informações necessárias são: Informações do usuário e informações sobre o documento não devolvido.
A informação gerada é: Lista de devedores.

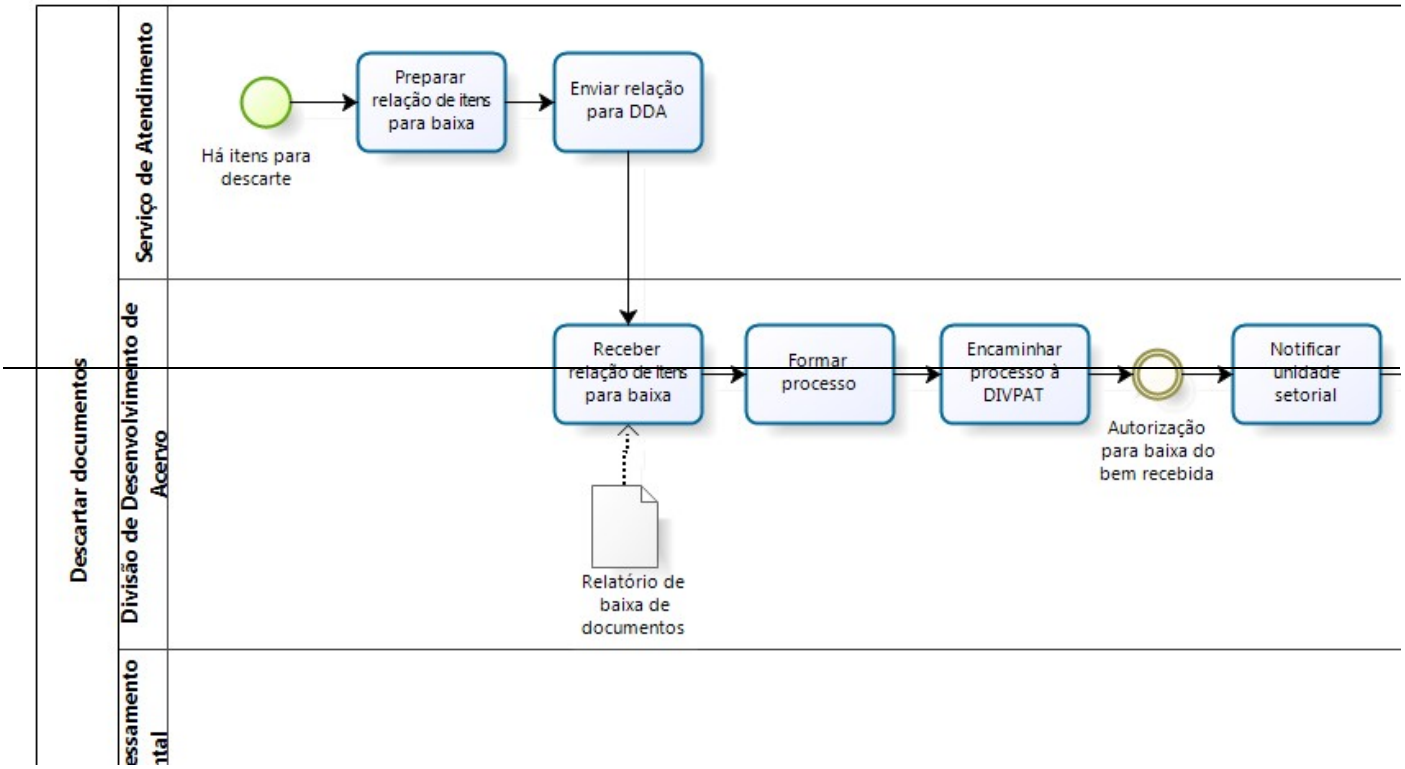
16.16 Receber listagem de devedores

A secretaria do curso recebe a listagem de usuários que possuem documentos com prazo de devolução expirado.
A informação necessária é: Lista de devedores.

17 DESCARTAR DOCUMENTOS

Este processo é responsável por descartar documentos do acervo da biblioteca através de um processo de baixa patrimonial, que contém o parecer dado pelo Serviço de Atendimento.

Este processo inicia com a preparação dos itens para descarte, com o parecer dado pela comissão de baixa patrimonial. A DDA solicita a baixa de documentos à DPD e, em seguida, cria e encaminha o processo de baixa patrimonial à Divisão de Patrimônio. Ao final da execução do processo, a unidade setorial responsável é notificada e o descarte é concluído.



17.1 Preparar relação de itens para baixa

O Serviço de Atendimento prepara a relação de itens para baixa.

As informações necessárias são: Informações sobre os itens a serem descartados e Justificativa do descarte (item contaminado, faltando página, obsoleto, furtado, etc).

A informação gerada é: Relatório de itens para baixa.

17.2 Enviar relação para DDA

O Serviço de Atendimento envia a relação para DDA.

A informação necessária é: Relatório de itens para baixa.

A informação gerada é: Relatório de itens para baixa.

17.3 Receber relação de itens para baixa

A DDA recebe a relação de itens para baixa do Serviço de Atendimento.

A informação necessária é: Relatório de itens para baixa.

17.4 Formar processo

A DDA forma o processo de baixa de documentos.
As informações necessárias são: Relatório de itens para baixa.
A informação gerada é: Processo de baixa de documentos.

17.5 Encaminhar processo a DIVPAT

A DDA encaminha o processo à Divisão de Patrimônio da universidade.
A informação necessária é: Processo de descarte.
As informações geradas são: Processo de descarte.

17.6 Notificar unidade setorial

A DDA notifica a unidade setorial dos procedimentos adotados.
A informação necessária é: Processo de descarte.
A informação gerada é: Notificação.

17.7 Solicitar baixa

A DDA solicita a baixa na DPD nos catálogos e no CARIBE.
A informação necessária é: Relatório de itens para baixa.
A informação gerada é: Solicitação de baixa de itens.

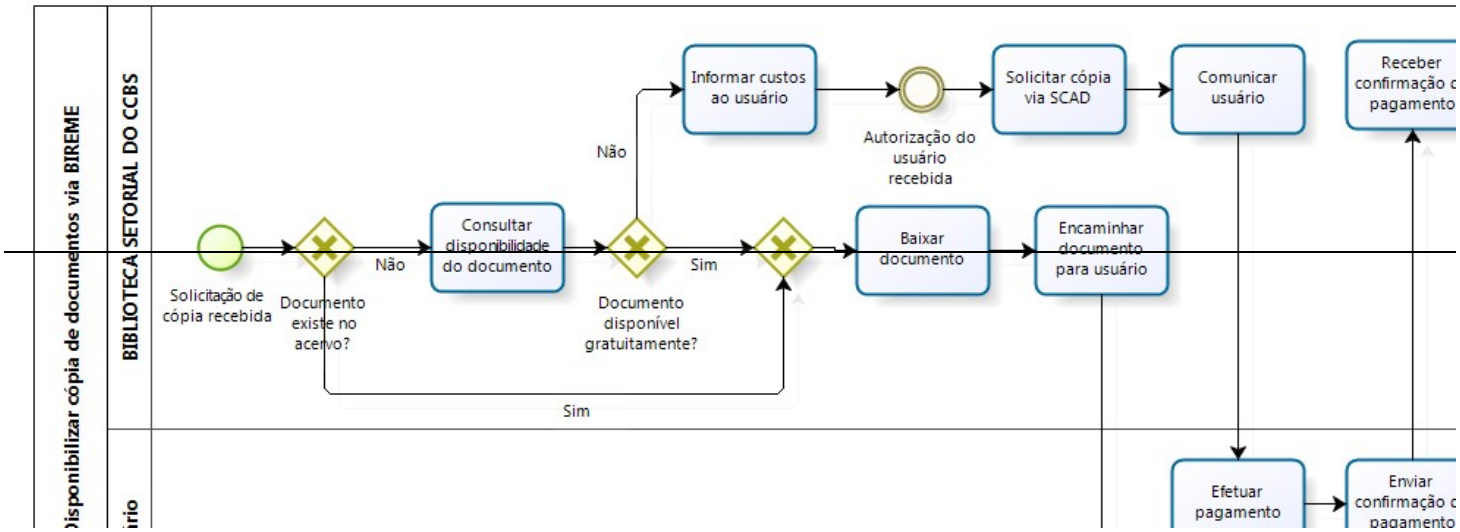
17.8 Realizar baixa

A DPD realiza a baixa de itens nos catálogos e na base CARIBE.
A informação necessária é: Solicitação de baixa de itens.
As informações geradas são: Informações sobre a baixa dos itens.

18 DISPONIBILIZAR CÓPIAS DE DOCUMENTOS VIA BIREME

Este processo é responsável por disponibilizar a cópia de documentos via BIREME aos usuários solicitantes.

O processo inicia com o recebimento da solicitação de cópia. A cópia é entregue ao solicitante após a confirmação de pagamento das quantias relativas à cópia feita. Ao final da execução do processo, o usuário recebe a cópia do documento.



18.1 Consultar disponibilidade do documento

A biblioteca setorial do CCBS consulta se o documento existe no acervo.

A informação necessária é: Solicitação de cópia.

18.2 Informar custos ao usuário

A biblioteca setorial do CCBS informa os custos para disponibilizar a cópia do documento.

As informações necessárias são: Custos.

As informações geradas são: Custos.

18.3 Solicitar cópia via SCAD

A biblioteca setorial do CCBS solicita a cópia do documento via SCAD.

O sistema SCAD apoia essa atividade na solicitação da cópia do documento.

As informações necessárias são: Solicitação de cópia.

As informações geradas são: Pedido de cópia.

18.4 Comunicar usuário

A biblioteca setorial do CCBS comunica o usuário que o pedido de cópia foi atendido.

As informações necessárias são: Dados do usuário solicitante.

A informação gerada é: Comunicado ao usuário.

18.5 Efetuar pagamento

O usuário efetua o pagamento da cópia solicitada.
As informações necessárias são: Dados da cópia solicitada.
A informação gerada é: Pagamento.

18.6 Enviar confirmação de pagamento

O usuário envia a confirmação de pagamento para a biblioteca.
A informação necessária é: Confirmação de pagamento.
A informação gerada é: Confirmação de pagamento.

18.7 Receber confirmação de pagamento

A biblioteca setorial do CCBS recebe a confirmação de pagamento.
A informação necessária é: Confirmação de pagamento.
As informações geradas são: **< Confirmação de pagamento >**

18.8 Enviar pedido ao usuário

A biblioteca setorial do CCBS envia o pedido ao usuário.
A informação necessária é: Pagamento confirmado.
A informação gerada é: Cópia do documento.

18.9 Baixar documento

A biblioteca setorial do CCBS baixa o documento solicitado pelo usuário.
A informação necessária é: Solicitação de cópia.
A informação gerada é: Cópia do documento.

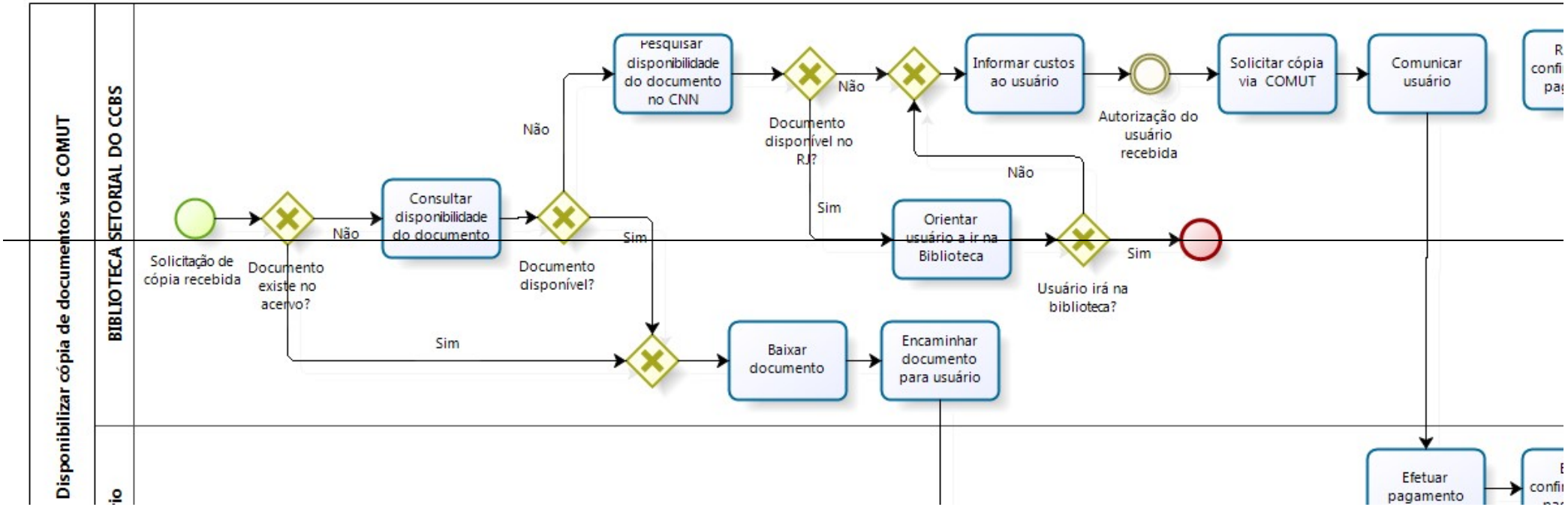
18.10 Encaminhar documento para usuário

A biblioteca setorial do CCBS encaminha a cópia do documento ao usuário.
A informação necessária é: Cópia do documento.
A informação gerada é: Cópia do documento.

19 DISPONIBILIZAR CÓPIAS DE DOCUMENTOS VIA COMUT

Este processo é responsável por disponibilizar a cópia de documentos via COMUT aos usuários solicitantes.

O processo inicia com o recebimento da solicitação de cópia. A cópia é entregue ao solicitante após a confirmação de pagamento das quantias relativas à cópia feita. Ao final da execução do processo, o usuário recebe a cópia do documento.



19.1 Consultar disponibilidade do documento

A biblioteca setorial do CCBS consulta se o documento existe no periódico da CAPES.
A informação necessária é: Solicitação de cópia.

19.2 Pesquisar disponibilidade do documento no CNN

A biblioteca setorial do CCBS pesquisa no CNN quais bibliotecas possuem o documento solicitado.
O sistema CNN apoia essa atividade na pesquisa da disponibilidade do documento.
A informação necessária é: Solicitação de cópia.

19.3 Orientar usuário a ir na biblioteca

A biblioteca setorial do CCBS orienta o usuário a ir na biblioteca onde o documento está disponível.
As informações necessárias são: Biblioteca onde o documento está disponível.

19.4 Informar custos ao usuário

A biblioteca setorial do CCBS informa os custos para disponibilizar a cópia do documento.
As informações necessárias são: Custos.
As informações geradas são: Custos.

19.5 Solicitar cópia via COMUT

A biblioteca setorial do CCBS solicita a cópia do documento via COMUT.
O sistema COMUT apoia essa atividade na solicitação da cópia do documento.
As informações necessárias são: Solicitação de cópia.
As informações geradas são: Pedido de cópia.

19.6 Comunicar usuário

A biblioteca setorial do CCBS comunica o usuário que o pedido de cópia foi atendido.
As informações necessárias são: Dados do usuário solicitante.
A informação gerada é: Comunicado ao usuário.

19.7 Efetuar pagamento

O usuário efetua o pagamento da cópia solicitada.
As informações necessárias são: Dados da cópia solicitada.
A informação gerada é: Pagamento.

19.8 Enviar confirmação de pagamento

O usuário envia a confirmação de pagamento para a biblioteca.
A informação necessária é: Confirmação de pagamento.
A informação gerada é: Confirmação de pagamento.

19.9 Receber confirmação de pagamento

A biblioteca setorial do CCBS recebe a confirmação de pagamento.
A informação necessária é: Confirmação de pagamento.

19.10 Enviar pedido ao usuário

A biblioteca setorial do CCBS envia o pedido ao usuário.
A informação necessária é: Pagamento confirmado.
A informação gerada é: Cópia do documento.

19.11 Baixar documento

A biblioteca setorial do CCBS baixa o documento solicitado pelo usuário.
A informação necessária é: Solicitação de cópia.
A informação gerada é: Cópia do documento.

19.12 Encaminhar documento para usuário

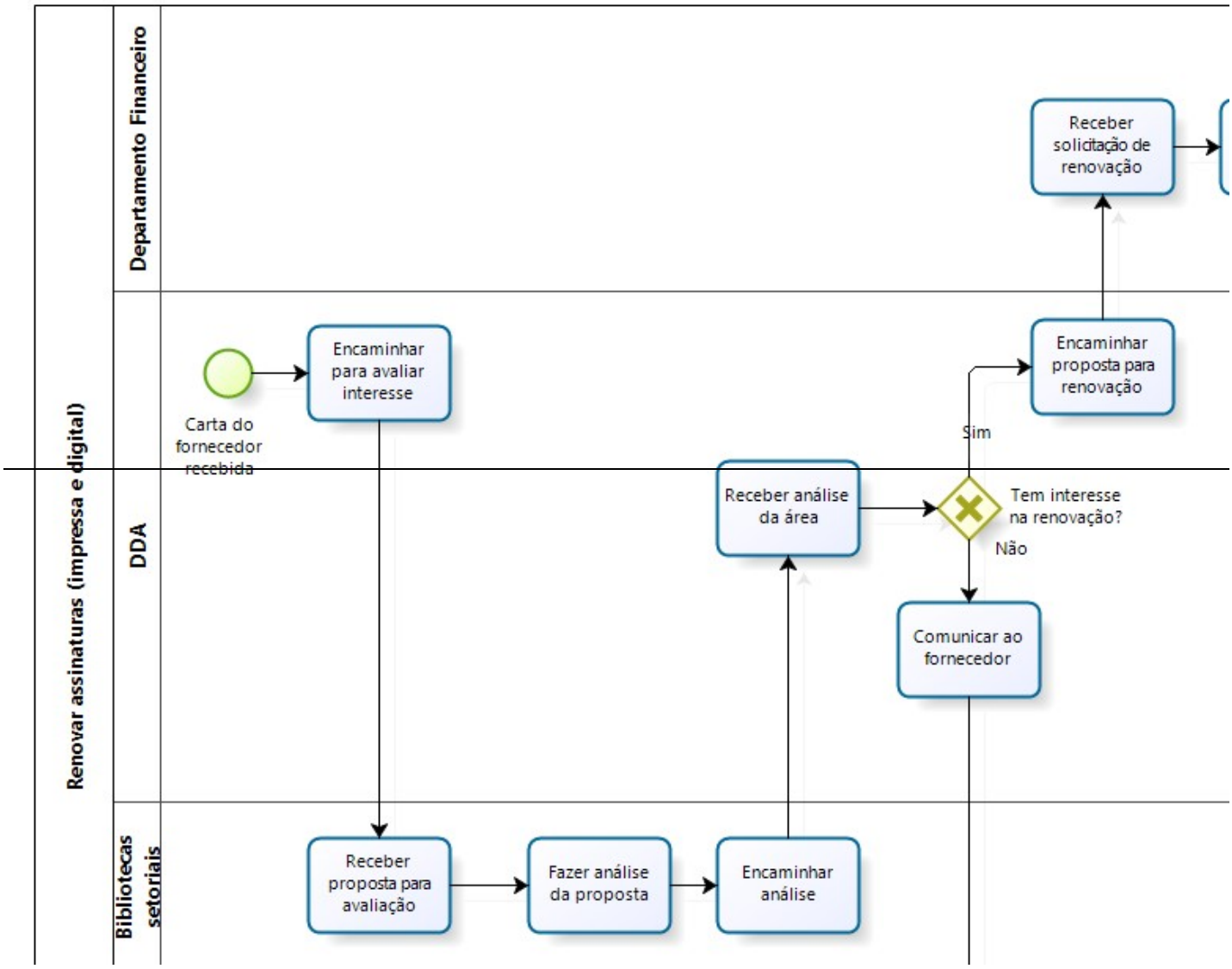
A biblioteca setorial do CCBS encaminha a cópia do documento ao usuário.
A informação necessária é: Cópia do documento.
A informação gerada é: Cópia do documento.

20 RENOVAR ASSINATURAS (IMPRESSA E DIGITAL)

Este processo é responsável pela renovação de assinaturas de obras impressas e digitais que compõem o acervo do sistema de biblioteca da UNIRIO.

O processo inicia através do recebimento de uma proposta de renovação de assinatura encaminhada pelo fornecedor. O DDA encaminha para a biblioteca setorial da área de interesse da obra para avaliar se a renovação é de interesse da UNIRIO. Recebendo a avaliação positiva para renovação da área, o DDA encaminha a proposta do fornecedor para o DF efetuar o pagamento. No caso da área avaliar que não é de interesse da UNIRIO continuar com a assinatura, o DDA comunica ao fornecedor que a assinatura não será renovada. O fornecedor irá proceder o cancelamento de acesso da UNIRIO à obra. Ao final da execução deste processo, as assinaturas de obras impressas e digitais estarão renovadas.

Este processo é responsável pela renovação de assinaturas de obras impressas e digitais que compõem o acervo do sistema de biblioteca da UNIRIO.



20.1 Encaminhar para avaliar interesse

O DDA encaminha à biblioteca setorial da área de conhecimento da obra para avaliar interesse na renovação da assinatura digital.

A informação necessária é: Carta do fornecedor.

A informação gerada é: Solicitação de avaliação de renovação de assinatura.

20.2 Receber proposta para avaliação

As bibliotecas setoriais recebem a solicitação de avaliação do DDA.
A informação necessária é: Solicitação de avaliação de renovação de assinatura.

20.3 Fazer análise da proposta

A biblioteca responsável pela área de conhecimento da obra avalia o interesse em continuar com a assinatura.
A informação necessária é: Solicitação de avaliação de renovação de assinatura.
A informação gerada é: Parecer sobre a renovação de assinatura.

20.4 Encaminhar análise

A biblioteca setorial encaminha o parecer ao DDA para dar prosseguimento ao processo.
A informação gerada é: Parecer sobre a renovação de assinatura.

20.5 Receber análise da área

O DDA recebe da biblioteca setorial o parecer sobre a renovação de assinatura.
A informação necessária é: Parecer sobre a renovação de assinatura.

20.6 Comunicar ao fornecedor

O DDA comunica ao fornecedor que não há mais interesse da UNIRIO na renovação da assinatura proposta.
A informação necessária é: Carta do fornecedor.
A informação gerada é: Comunicado para cancelamento da assinatura.

20.7 Receber Comunicado

O fornecedor recebe do DDA a informação de não renovação de assinatura da obra.
A informação necessária é: Comunicado para cancelamento da assinatura.

20.8 Efetuar cancelamento

O fornecedor, a pedido da UNIRIO, cancela a assinatura da obra e bloqueia os acessos.
A informação necessária é: Comunicado para cancelamento da assinatura.
A informação gerada é: Assinatura cancelada.

20.9 Encaminhar proposta de renovação

O DDA encaminha a proposta de renovação de assinatura que interessa à UNIRIO ao DF para proceder o pagamento.
A informação necessária é: Avaliação de interesse na renovação.
A informação gerada é: Proposta do fornecedor para pagamento.

20.10 Receber solicitação de renovação

O DF recebe do DDA a solicitação de renovação de assinatura.

A informação necessária é: Proposta do fornecedor para pagamento.

A informação gerada é: Autorização de pagamento para renovação de assinatura.

20.11 Efetuar pagamento

O DF efetua o pagamento da renovação de assinatura ao fornecedor.

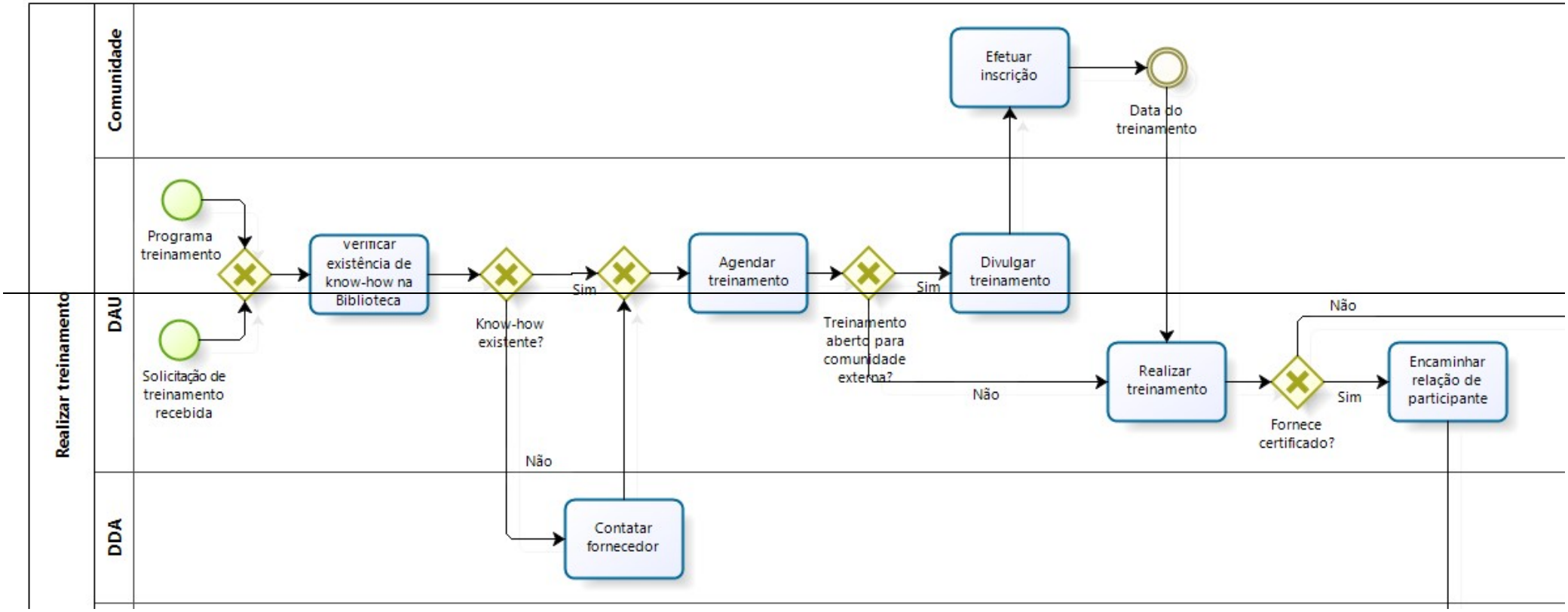
A informação necessária é: Autorização de pagamento para renovação de assinatura.

A informação gerada é: Pagamento efetuado.

21 REALIZAR TREINAMENTO

Este processo é responsável por realizar treinamentos sobre as bases disponibilizadas pelo Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo inicia quando é identificada a necessidade de realizar um treinamento ou quando uma solicitação de treinamento é recebida. A partir disso, o material para o treinamento é elaborado e o treinamento é agendado. Caso o treinamento seja oferecido pela Biblioteca, o mesmo é divulgado para a comunidade, que deve realizar uma inscrição. Na data agendada para o treinamento, o mesmo é realizado e, caso necessário, os certificados são emitidos. Ao final da execução do processo, o treinamento foi realizado. ATUALIZAR ESSE PROCESSO



21.1 Verificar existência de know-how na Biblioteca

A DAU verifica se existe material ou funcionário com conhecimento para o treinamento solicitado/ser oferecido.

A informação necessária é: Assunto do treinamento.

21.2 Contatar fornecedor

A DDA entra em contato com o fornecedor da base cujo treinamento foi solicitado, para que o mesmo ministre o treinamento.

A informação necessária é: Assunto do treinamento.

A informação gerada é: Contato com fornecedor.

21.3 Agendar treinamento

A DAU agenda o treinamento.

A informação necessária é: Assunto do treinamento.

A informação gerada é: Data, hora e local do treinamento.

21.4 Divulgar treinamento

A DAU divulga o treinamento para a comunidade, caso o mesmo seja oferecido pela Biblioteca.

A informação necessária é: Data, hora e local do treinamento.

A informação gerada é: Data, hora e local do treinamento divulgada.

21.5 Realizar inscrição

A comunidade realiza a inscrição no treinamento oferecido.

A informação necessária é: **< Nome, matrícula, informação se o usuário é docente, técnico-administrativo ou discente. Se discente, informação de qual curso está vinculado>**

A informação gerada é: Inscrição.

21.6 Realizar treinamento

A DAU realiza o treinamento.

A informação necessária é: Material do treinamento.

A informação gerada é: Treinamento.

21.7 Encaminhar relação de participantes

A DAU encaminha a relação de participantes para a Direção.

A informação necessária é: Relação de participantes.

A informação gerada é: Relação de participantes.

21.8 Receber relação de participantes

A DAU recebe a relação de participantes.

A informação necessária é: Relação de participantes.

21.9 Emitir certificado de participação

A Direção emite o certificado de participação.

A informação necessária é: Relação de participantes.

A informação gerada é: Certificado de participação.

21.10 Entregar certificado

A DAU entrega o certificado de participação para os participantes do treinamento.

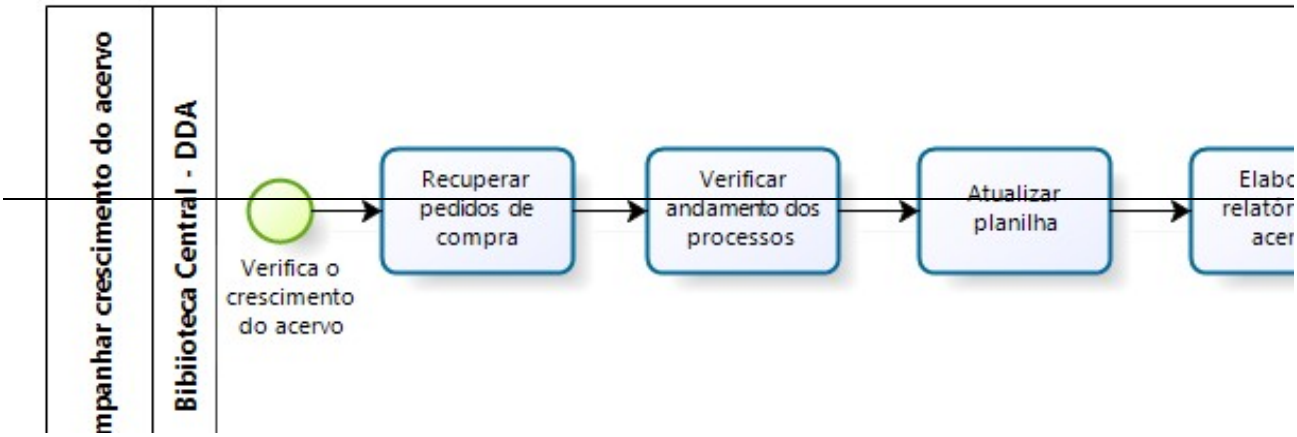
A informação necessária é: Certificado de participação.

A informação gerada é: Certificado de participação.

22 ACOMPANHAR CRESCIMENTO DO ACERVO

Este processo é responsável por prestar informações aos órgãos externos sobre o controle do crescimento do acervo do sistema de bibliotecas da UNIRIO.

O processo tem início com o Departamento de Desenvolvimento do Acervo (DDA) verificando mensalmente o andamento dos pedidos de compra de obras utilizando como base uma planilha eletrônica. Após identificar as solicitações em aberto, o DDA pesquisa no Sistema de Informações para o Ensino (SIE) o andamento dos processos que solicitaram a aquisição de obras. Após colher informações sobre os processos, o DDA atualiza a planilha eletrônica. O processo ocorre mensalmente e a planilha atualizada serve de base de informações para elaboração de relatórios de controle do acervo bibliográfico da UNIRIO por órgãos externos.



22.1 Recuperar pedidos de compra

O DDA consulta uma planilha eletrônica contendo informações sobre as solicitações de aquisição de obras bibliográficas.

As informações necessárias são: Planilha eletrônica.

As informações geradas são: Solicitações de compra em aberto.

22.2 Verificar andamento dos processos

O DDA verifica o andamento do processo de solicitações de compras em aberto através do SIE.

O SIE apoia a execução dessa atividade na verificação do andamento dos processos de compra.

As informações necessárias são: Solicitações de compras em aberto.

As informações geradas são: Informações sobre o andamento dos processos de compra em aberto.

22.3 Atualizar planilha

O DDA atualiza a situação dos processos em aberto na planilha eletrônica.

As informações necessárias são: Informações sobre o andamento dos processos em aberto.

A informação gerada é: Planilha atualizada.

22.4 Elaborar relatório do acervo

O DDA elabora o relatório que identifica o crescimento do acervo no período.

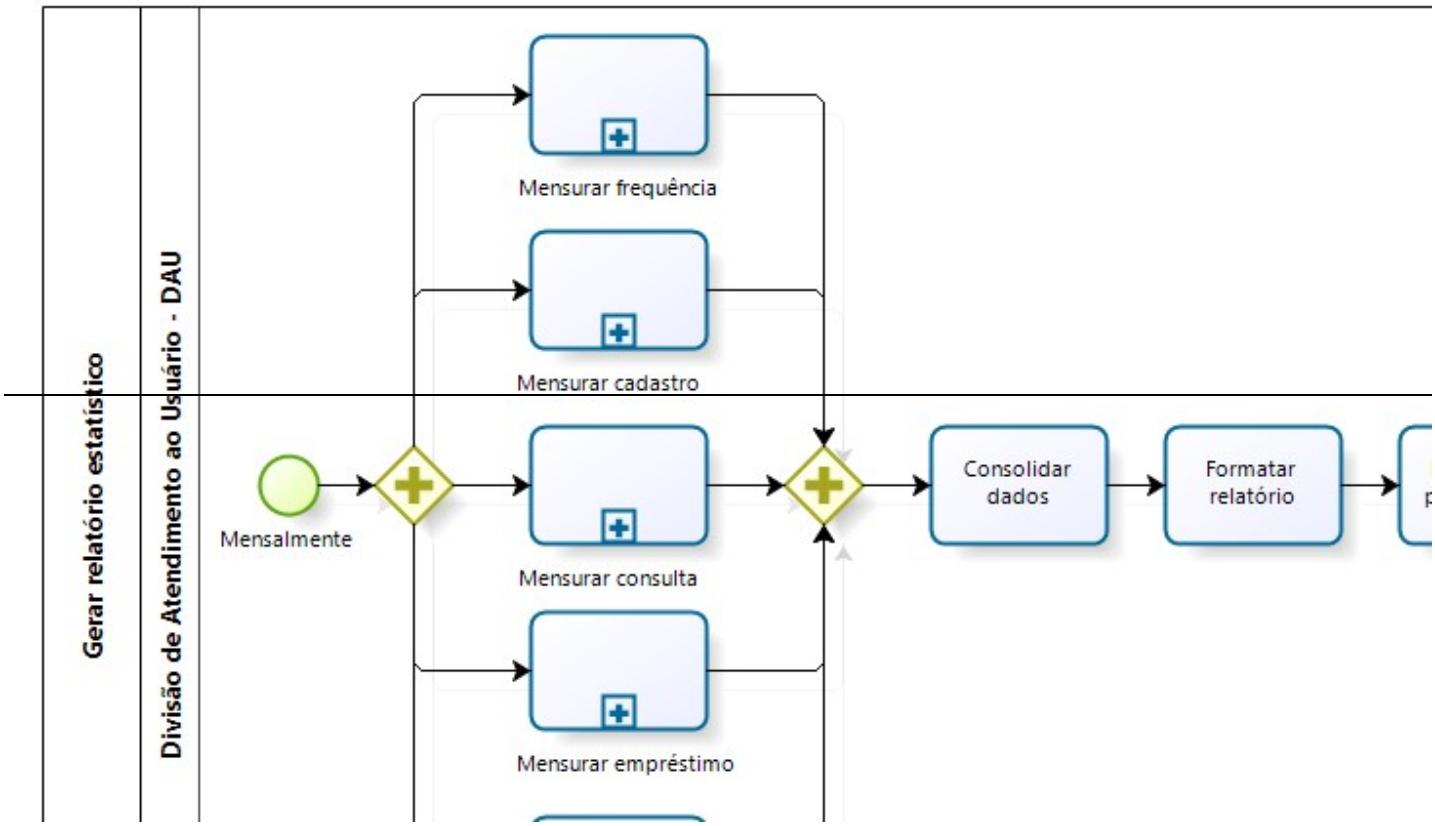
As informações necessárias são: Solicitações de compras atendidas.

A informação gerada é: Relatório apontando o crescimento do acervo bibliográfico no período.

23 GERAR RELATÓRIO ESTATÍSTICO

Este processo é responsável por gerar o relatório estatístico do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

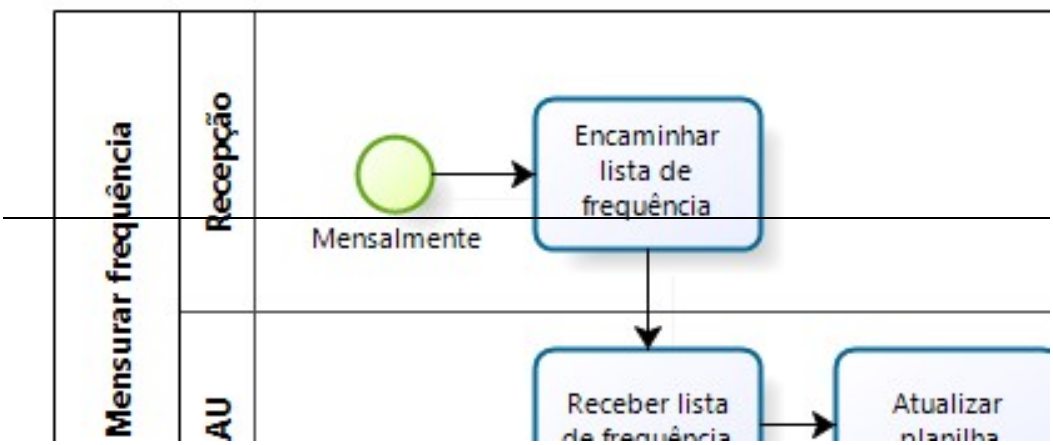
O processo é realizado mensalmente. A partir disso, as informações sobre frequência e cadastro de usuários, consulta e empréstimo de documentos, além do uso das salas da Biblioteca são consolidados e é gerado um relatório que é encaminhado para a Direção. Ao final da execução do processo, o relatório estatístico foi gerado.



23.1 Mensurar frequência

Este processo é responsável por mensurar a quantidade de usuários que frequentam diariamente o Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo é realizado mensalmente. A recepção encaminha o tipo de usuário do Sistema de Bibliotecas para a Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU), que é responsável por atualizar a planilha de controle de frequência com esse valor. Ao final da execução desse processo, a frequência foi mensurada.



23.1.1 Encaminhar lista de frequência

A Recepção encaminha a lista de frequência de usuários do mês corrente.

A informação necessária é: Lista de frequência de usuários.

A informação gerada é: Lista de frequência de usuários.

23.1.2 Receber lista de frequência

A DAU recebe a lista de frequência de usuários do mês corrente.

A informação necessária é: Lista de frequência de usuários.

23.1.3 Atualizar planilha

A DAU atualiza a planilha de controle de frequência.

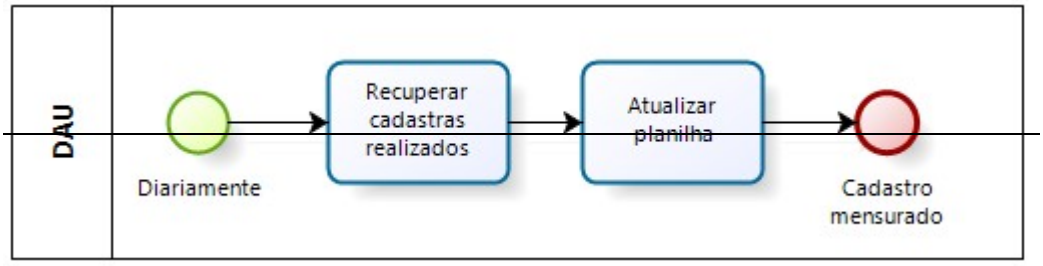
A informação necessária é: Lista de frequência de usuários e Planilha de controle de frequência.

A informação gerada é: Planilha de controle de frequência atualizada.

23.2 Mensurar cadastro

Este processo é responsável por mensurar a quantidade de usuários que foram cadastrados ou tiveram seu cadastro renovado no Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo é realizado diariamente. A quantidade de cadastros realizados ou renovados é recuperada e esse valor serve como insumo para a atualização da planilha de controle de cadastros. Ao final da execução do processo, o cadastro foi mensurado.



23.2.1 Recuperar cadastros realizados

A DAU recupera a quantidade de usuários que foram cadastrados ou tiveram seu cadastro renovado.

A informação necessária é: Cadastros realizados.

A informação gerada é: Quantidade de cadastros realizados.

23.2.2 Atualizar planilha

A DAU atualiza a planilha de controle de cadastros.

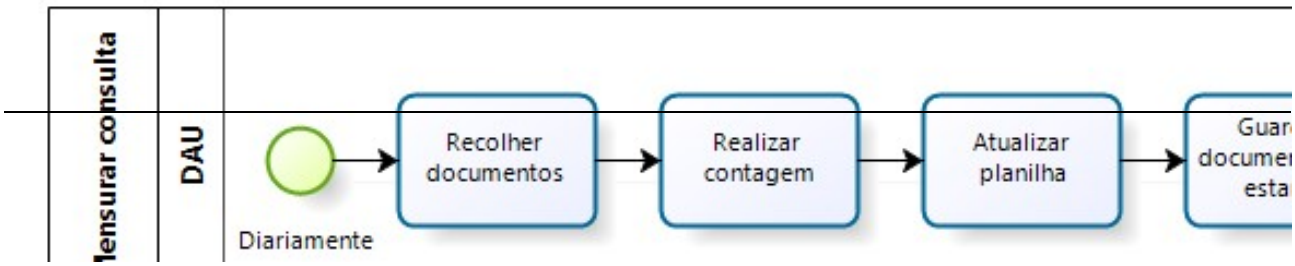
A informação necessária é: Quantidade de cadastros realizados e Planilha de controle de cadastros.

A informação gerada é: Planilha de controle de cadastros atualizada.

23.3 Mensurar consulta

Este processo é responsável por mensurar a quantidade de consultas realizadas diariamente no Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo é realizado diariamente. Os documentos são recolhidos das mesas e contados. Esse valor serve como insumo para a atualização da planilha de controle de consultas. Após essa atualização, os documentos são guardados nas estantes. Ao final da execução do processo, a consulta foi mensurada.



23.3.1 Recolher documentos

A DAU recolhe os documentos consultados que ficaram sobre as mesas e carrinho de devolução.

A informação necessária é: Documentos consultados.

A informação gerada é: Documentos consultados.

23.3.2 Realizar contagem

A DAU conta os documentos consultados que ficaram sobre as mesas.

A informação necessária é: Documentos consultados.

A informação gerada é: Quantidade de documentos consultados.

23.3.3 Atualizar planilha

A DAU atualiza a planilha de controle de documentos consultados.

A informação necessária é: Quantidade de documentos consultados e Planilha de controle de documentos consultados.

A informação gerada é: Planilha de controle de documentos consultados atualizada.

23.3.4 Guardar documentos na estante

A DAU guarda os documentos consultados na estante.

A informação necessária é: Documentos consultados.

A informação gerada é: Documentos consultados.

23.4 Mensurar empréstimo

Este processo é responsável por mensurar a quantidade de empréstimos realizados diariamente no Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo é realizado diariamente. A quantidade de empréstimos realizados é recuperada e esse valor serve como insumo para a atualização da planilha de controle de empréstimos. Ao final da execução do processo, o empréstimo foi mensurado.

23.4.1 Recuperar empréstimos realizados

A DAU recupera a quantidade de empréstimos realizados.

A informação necessária é: Empréstimos realizados.

A informação gerada é: Quantidade de empréstimos realizados.

23.4.2 Atualizar planilha

A DAU atualiza a planilha de controle de empréstimos.

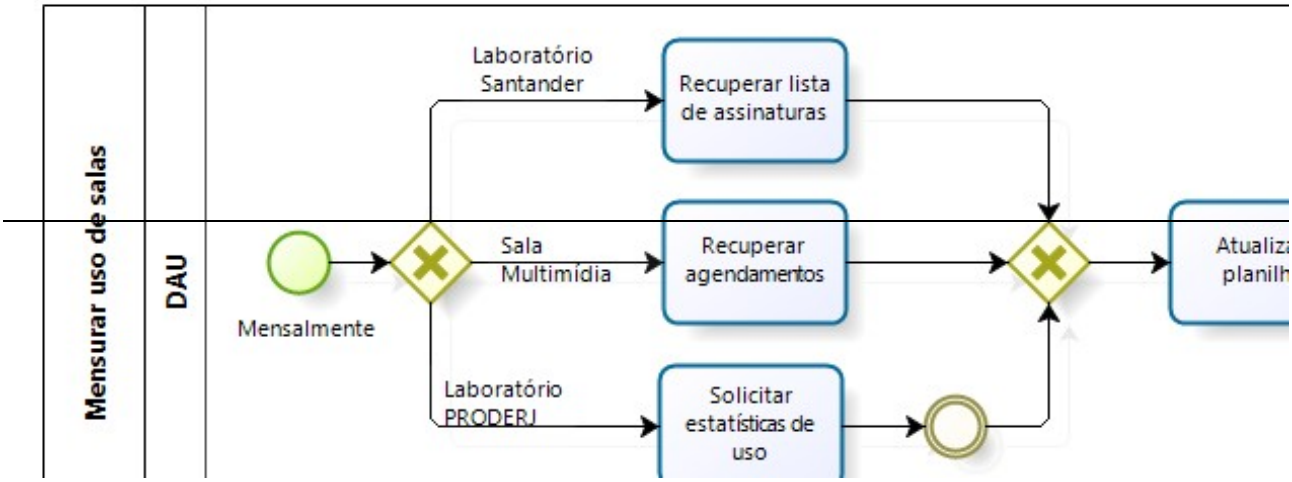
A informação necessária é: Quantidade de empréstimos realizados e Planilha de controle de empréstimos.

A informação gerada é: Planilha de controle de empréstimos atualizada.

23.5 Mensurar uso de salas

Este processo é responsável por mensurar a utilização da Sala de Multimídia por tipo de evento.

O processo é realizado diariamente. Ao final do dia o DAU consolida as informações referentes ao uso da sala por tipo de evento ocorrido no local. Ao final da execução do processo a estatística foi mensurada.



23.5.1 Recuperar lista de assinaturas

A DAU recupera a lista de assinaturas utilizada para controlar o acesso ao Laboratório Santander.

A informação necessária é: Lista de assinaturas.

A informação gerada é: Quantidade de uso do Laboratório Santander.

23.5.2 Recuperar agendamentos

A DAU recupera os agendamentos realizados durante o mês para utilizar à Sala Multimídia.

A informação necessária é: Lista de agendamentos.

A informação gerada é: Quantidade de uso da Sala Multimídia.

23.5.3 Solicitar estatísticas de uso

A DAU solicita ao PRODERJ as estatísticas de uso do Laboratório PRODERJ.

A informação gerada é: Solicitação de estatísticas de uso do Laboratório PRODERJ.

23.5.4 Atualizar planilha

A DAU atualiza a planilha de controle de uso de salas.

A informação necessária é: Quantidade de uso do Laboratório Santander, Quantidade de uso da Sala Multimídia, Quantidade de uso do Laboratório PRODERJ e Planilha de controle de uso de salas.

A informação gerada é: Planilha de controle de uso de salas atualizada.

23.6 Consolidar dados

A DAU consolida os dados de frequência e cadastro de usuários, consulta e empréstimo de documentos e uso das salas da Biblioteca.

A informação necessária é: Dados de frequência de usuários, Dados de cadastro de usuários, Dados de consulta de documentos, Dados de empréstimo de documentos e Dados de uso das salas da Biblioteca.

A informação gerada é: Dados de frequência de usuários, Dados de cadastro de usuários, Dados de consulta de documentos, Dados de empréstimo de documentos e Dados de uso das salas da Biblioteca consolidados.

23.7 Formatar relatório estatístico

A DAU formata o relatório estatístico com base nos dados de frequência e cadastro de usuários, consulta e empréstimo de documentos e uso das salas da Biblioteca.

A informação necessária é: Dados de frequência de usuários, Dados de cadastro de usuários, Dados de consulta de documentos, Dados de empréstimo de documentos e Dados de uso das salas da Biblioteca consolidados.

A informação gerada é: Relatório estatístico.

23.8 Encaminhar relatório

A DAU encaminha o relatório estatístico para a Direção.

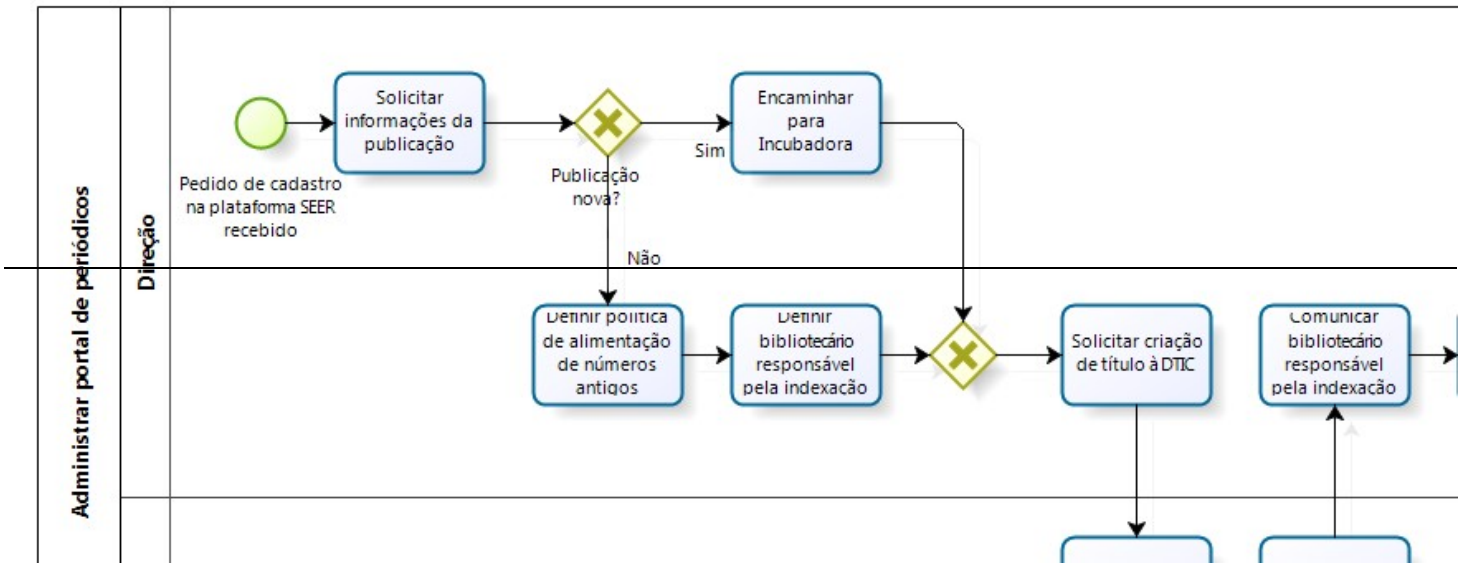
A informação necessária é: Relatório estatístico.

A informação gerada é: Relatório estatístico.

24 ADMINISTRAR PORTAL DE PERIÓDICOS

Este processo é responsável por incluir publicações no portal de periódicos SEER, administrado pelo Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo inicia quando um pedido de cadastro de publicação na plataforma SEER é recebido. A partir daí, as informações da publicação são solicitadas e, caso necessário, são definidas políticas de alimentação de números antigos e bibliotecário responsável pela indexação da publicação. Também é solicitada à DTIC a criação do título na plataforma SEER. Após a inclusão do título, a Biblioteca Central é comunicada e fica responsável por solicitar a liberação da senha ao editor. Ao final da execução do processo, a publicação foi cadastrada no portal de periódicos SEER.



24.1 Solicitar informações da publicação

A Direção solicitar informações sobre a publicação ao solicitante do cadastro.

A informação gerada é: Informações da publicação.

24.2 Encaminhar para Incubadora

A Direção encaminha as informações sobre a publicação para a Incubadora.

A informação necessária é: Informações da publicação.

A informação gerada é: Informações da publicação.

24.3 Definir política de alimentação de números antigos

A Direção define a política de alimentação de números antigos da publicação.

A informação necessária é: Informações da publicação.

A informação gerada é: Política de alimentação de números antigos da publicação.

24.4 Definir bibliotecário responsável pela indexação

A Direção define o bibliotecário que será responsável pela indexação da publicação, além do registro na ABEC, ISSN/IBICT e DOI.

A informação necessária é: Informações da publicação.

A informação gerada é: Bibliotecário responsável.

24.5 Solicitar criação de título à DTIC

A Direção solicitar a criação do título no portal de periódicos SEER à DTIC.
A informação necessária é: Informações da publicação.
A informação gerada é: Solicitação de criação de título.

24.6 Criar publicação

A DTIC cria o título no portal de periódicos SEER.
A informação necessária é: Solicitação de criação de título.
A informação gerada é: Registro da publicação.

24.7 Comunicar BC

A DTIC comunica a criação do título no portal de periódicos SEER à Biblioteca Central.
A informação necessária é: Registro da publicação.
A informação gerada é: Comunicação da criação do título.

24.8 Comunicar bibliotecário responsável pela indexação

A Direção comunica bibliotecário responsável pela indexação que o título foi criado no portal de periódicos SEER.
A informação necessária é: Comunicação da criação do título.
A informação gerada é: Comunicação da criação do título.

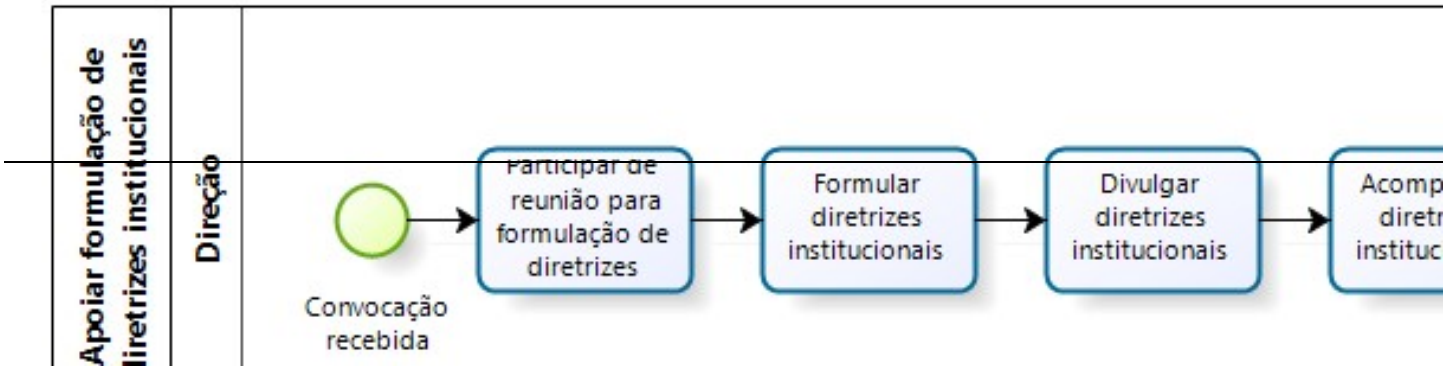
24.9 Solicitar liberação de senha ao editor

A Direção solicita a liberação de senha de acesso ao título ao editor.
A informação necessária é: Registro da publicação.
A informação gerada é: Solicitação de liberação de senha.

25 APOIAR FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES INSTITUCIONAIS

Este processo é responsável por tratar a participação da Direção da Biblioteca e do ~~apoio dado pelo~~ Sistema de Bibliotecas na formulação de diretrizes institucionais expressas nos marcos regulatórios institucionais.

O processo inicia quando uma convocação da Reitoria, ou de uma das Pró-reitorias é recebida. A partir daí, são realizadas reuniões com objetivo de formular as diretrizes institucionais da UNIRIO. Quando as diretrizes estão formuladas, as mesmas são divulgadas e acompanhadas. Ao final da execução do processo, a formulação de diretrizes institucionais foi ~~apoiada.~~ realizada. São considerados marcos legais: Plano de desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Governança de Gestão de Risco e Controles Internos – PGERCI; Plano Anual de Contratações – PGC; Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP; Avaliação de desempenho dos servidores técnicos administrativos.



25.1 Participar de reunião para formulação de diretrizes

A Direção participa de reuniões voltadas para a formulação de diretrizes institucionais.

A informação necessária é: Convocação.

25.2 Formular diretrizes institucionais

A Direção auxilia na formulação de diretrizes institucionais.

A informação gerada é: Diretrizes institucionais.

25.3 Divulgar diretrizes institucionais

A Direção divulga as diretrizes institucionais.

A informação necessária é: Diretrizes institucionais.

A informação gerada é: Diretrizes institucionais.

25.4 Acompanhar diretrizes institucionais

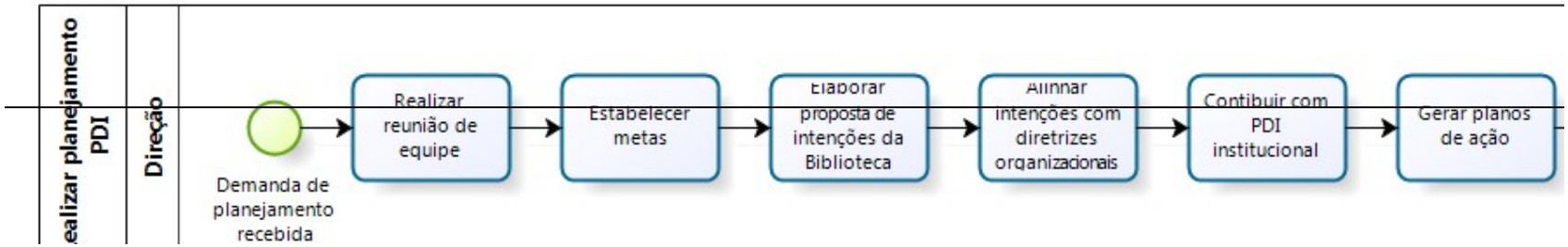
A Direção realiza o acompanhamento das diretrizes institucionais.

A informação necessária é: Diretrizes institucionais.

26 REALIZAR PLANEJAMENTO PDI

Este processo é responsável por realizar o planejamento PDI do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

O processo inicia quando a demanda de planejamento é recebida. A partir daí, são realizadas reuniões com objetivo de estabelecer metas e elaborar a proposta de intenções da Biblioteca, que deverão ser alinhadas com as diretrizes organizacionais. Também são feitas contribuições ao PDI institucional, que guiará a geração de planos de ação e definição de indicadores de desempenho do Sistema de Bibliotecas. Ao final da execução do processo, o planejamento PDI foi realizado.



Os demais processos de diretrizes institucionais seguem o mesmo processo interno na Biblioteca Central e no Sistema de Bibliotecas.

26.1 Realizar reunião de equipe

A Direção realiza reuniões voltadas para o planejamento do PDI.
A informação necessária é: Demanda de planejamento do PDI.

26.2 Estabelecer metas

A Direção estabelece as metas do PDI de acordo com os cinco macroindicadores existentes.
A informação necessária é: Macroindicadores.
A informação gerada é: Metas.

26.3 Elaborar proposta de intenções da Biblioteca

A Direção elabora uma proposta preliminar de intenções da Biblioteca para o PDI.
A informação necessária é: Metas.
A informação gerada é: Proposta de intenções da Biblioteca.

26.4 Alinhar intenções com diretrizes organizacionais

A Direção alinha a proposta preliminar de intenções da Biblioteca para o PDI às diretrizes organizacionais.
A informação necessária é: Proposta de intenções da Biblioteca.
A informação gerada é: Proposta de intenções da Biblioteca alinhada.

26.5 Contribuir com PDI institucional

A Direção contribui para o PDI institucional.
A informação necessária é: PDI institucional.
A informação gerada é: PDI institucional.

26.6 Gerar planos de ação

A Direção gera planos de ação que atendam ao PDI institucional.
A informação necessária é: PDI institucional.
A informação gerada é: Planos de ação.

26.7 Definir indicadores de desempenho

A Direção gera indicadores de desempenho de acordo com normas internacionais.
A informação necessária é: Normas internacionais (IFLA e ISO-11620).
A informação gerada é: Indicadores de desempenho.

26.8 Recuperar PDI e planos de ação

A Direção recupera o PDI e planos de ação gerados.
A informação gerada é: PDI e Planos de ação gerados.

26.9 Estabelecer política para uso de recursos financeiros

A Direção estabelece política para uso de recursos financeiros.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para uso de recursos financeiros.

26.10 Estabelecer política para gestão de pessoas

A Direção estabelece política para gestão de pessoas.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para gestão de pessoas.

26.11 Estabelecer política para implementação de serviços

A Direção estabelece política para implementação de serviços.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para implementação de serviços.

26.12 Estabelecer política para segurança da informação

A Direção estabelece política para segurança da informação.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para segurança da informação.

26.13 Estabelecer política para patrimônio

A Direção estabelece política para patrimônio.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para patrimônio.

26.14 Estabelecer política para acompanhamento de avaliações

A Direção estabelece política para acompanhamento de avaliações.
A informação necessária é: PDI e Planos de ação gerados.
A informação gerada é: Política para acompanhamento de avaliações.

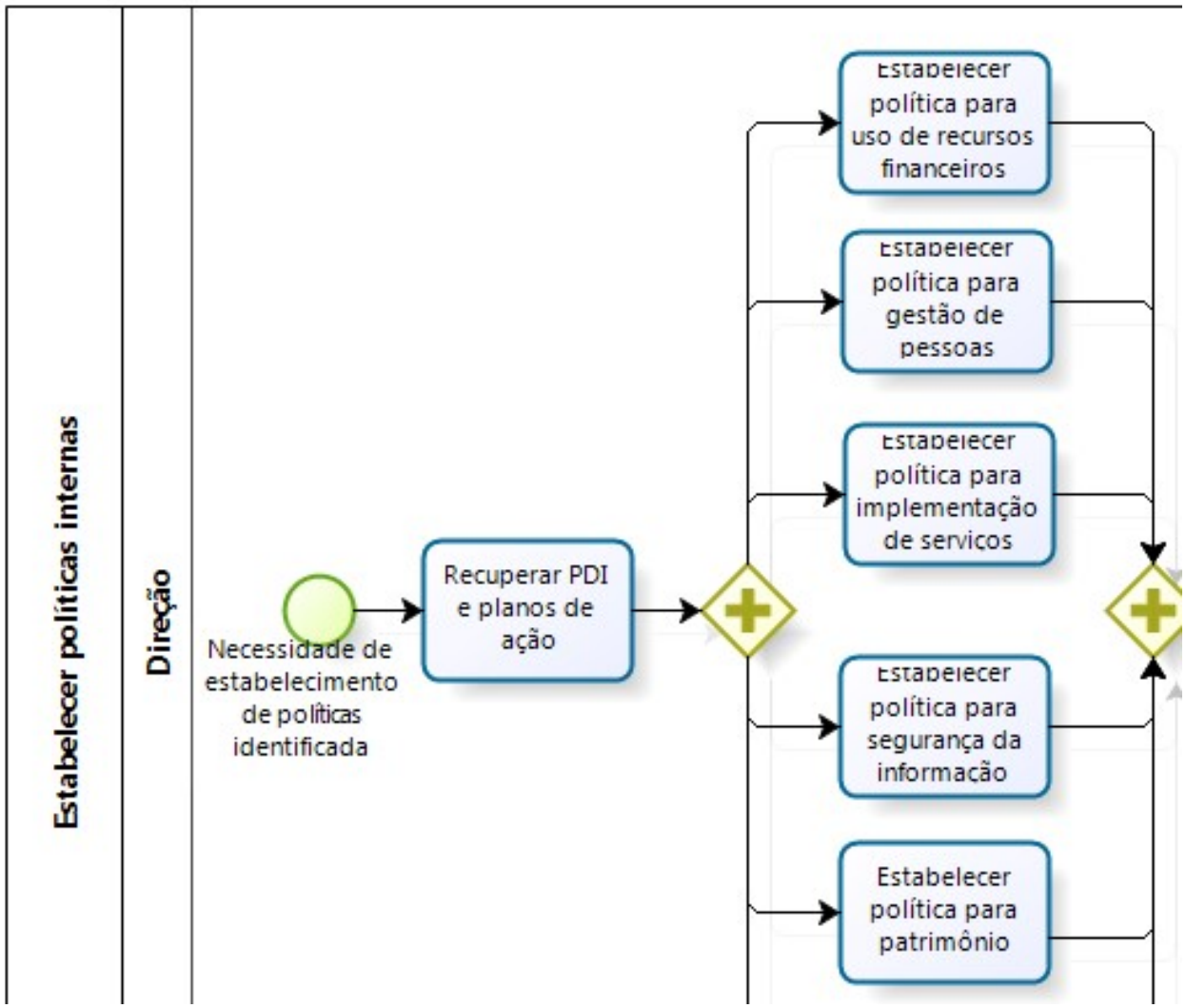
27 ESTABELECER POLÍTICAS INTERNAS

Este processo é responsável por tratar o estabelecimento de políticas internas do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO e elaborar normativas no âmbito das bibliotecas que façam parte dos marcos legais da universidade e se constituam em instruções de funcionamento técnico e de normativas para prestação de serviços de Bibliotecas.

O processo inicia quando existe a necessidade de estabelecimento de políticas internas. A partir daí, o PDI e planos de ação são recuperados e são estabelecidas diferentes políticas internas do Sistema de Bibliotecas. Relacionamos os seguintes processos:

1. Politica de desenvolvimento do Sistema de Bibliotecas;
2. Política da Biblioteca Digital;
3. Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo;
4. Política do Repositório Institucional;
5. Política de Acesso Aberto à Informação Técnico-Científica e aos Dados de Pesquisa;
6. Política de processamento técnico;
7. Política de utilização das Mídias Sociais;
8. Politica de Gestão de Pessoas;
9. Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO;
10. Plano de preservação digital;
11. Diretrizes para o bom funcionamento da Biblioteca Central e Bibliotecas Setoriais;
12. Diretrizes do Portal de Periódicos da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO);
13. Diretrizes para atribuição do Digital Object Identifier – DOI aos Periódicos Hospedados no Portal de Periódicos da UNIRIO.

Ao final da execução do processo, as políticas internas foram estabelecidas.



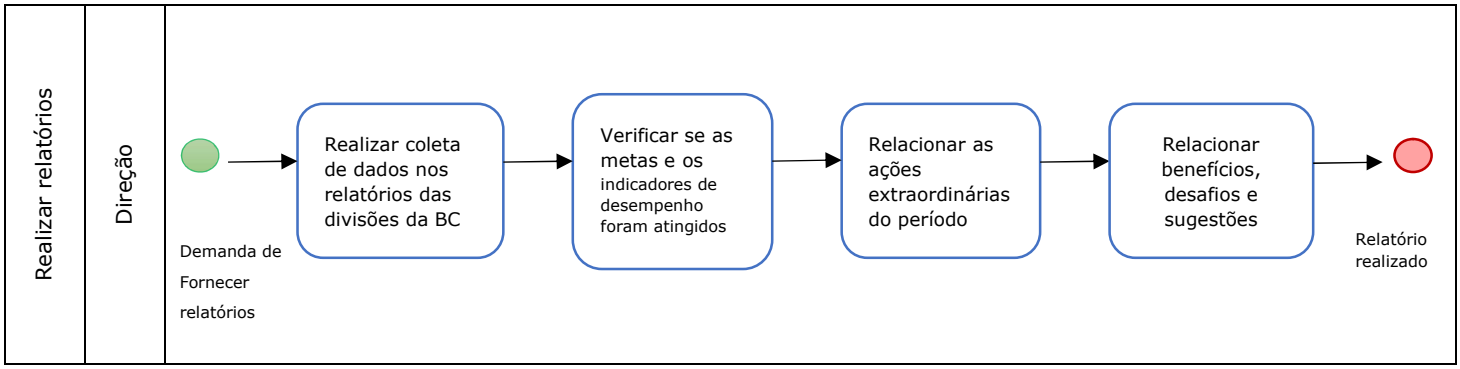
28 GERAR RELATÓRIOS DE GESTÃO INSTITUCIONAIS

A Direção da Biblioteca Central deve elaborar e apresentar os seguintes relatórios anuais:

1. Monitoramento das ações das bibliotecas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;
2. Monitoramento das ações do Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos – PGERCI;
3. Relatório anual de Gestão indicadores do TCU;
4. Relatório anual do Censo da Educação Superior – MEC/Censo INEP;
5. Relatório anual da pós-graduação para Base Sucupira – MEC/CAPES;
6. Relatório de Atividades do Sistema de Bibliotecas – Base BIBES;
7. Avaliação de Desempenho dos servidores técnicos administrativos;

Relatórios com prazos especiais:

1. Relatório de Avaliação Institucional INEP/MEC;
2. Relatório de Atividades do Laboratório Eterna;
3. Relatório de Ações de Acessibilidade;
4. Dimensionamento de pessoal.



29 SISTEMAS

O objetivo deste diagrama é apresentar os principais sistemas computacionais que apóiam a execução dos processos da Biblioteca Central.

Nome do Sistema	Descrição
SophiA	Sistema gerenciador de acervo incluindo os módulos: Gerenciador, catalogação, terminal web, módulo aquisições.
EDS	Serviço de Descoberta e entrega de texto. Integra num único ambiente de pesquisa todos os recursos de informação.
DSpace	Software para criação de Repositórios digitais. Aplicação: Hórus Repositório Institucional
OJS/SEER	Software para criar e gerenciar revistas eletrônicas e portais de revistas de acesso aberto desenvolvido pela PKP
SIE	Sistema de gerenciamento acadêmico da universidade e alguns processos administrativos da universidade (protocolo e almoxarifado)
OCLC/WordCat	Rede de catalogação cooperativa internacional administrada pela OCL**C**
OCLC/ILL (WordShare)	Serviço de empréstimo de recursos de informação entre bibliotecas da rede de instituições que participam da OCLC
BIREME	Biblioteca Regional de Medicina (BIREME) é **uma rede de intercambio** orientada à cooperação técnica em informação científica em saúde. **Coordenada pelo** Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde, um centro especializado da Organização Pan-Americana da Saúde / Organização Mundial da Saúde (OPAS/OMS).
Excel	Software utilizado para gerenciar informações (dados numéricos) diversas.
Word	Software para gerar documentos administrativos das bibliotecas
PowerPoint	Software utilizado para apresentações e produção de material de treinamento

30 PROCESSOS A SEREM ATUALIZADOS OU DESENHADOS NO PADRÃO ADOTADO

Atualizar o Modelo e objetivos p. 11 (Aguardar a aprovação do Regimento);

Transpor o rascunho apresentado pelo SDA para desfazimento de obras, conforme a solicitação da Ordem de Serviço n.01/2022 da direção da BC, para o modelo adotado neste documento. Pagina 42, item 11.

Processo a ser desenhado: Ofertar em doação à Comunidade acadêmica nacional por meio do Sistema Reuse os livros, não selecionados, para fazer parte do acervo da UNIRIO.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção

Subsídios para construção do Relatório de Gestão - 2022

2.6 Políticas e Programas de Governo (2018-2022)

Não identificamos nenhum programa especifico para bibliotecas universitárias no ano de 2022.

3. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, científica e tecnológica gerada na Instituição.

3.3 Criação de exposição para divulgação de ações culturais de extensão:

- Foi realizada, em parceria com as Escolas de Enfermagem e Museologia, a exposição digital Bicentenário da Independência do Brasil e Centenário da Semana de Arte Moderna
    - Total de público = **831 visitantes.**
- Atividades da Biblioteca Infantojuvenil - BIJU, em suas ações de incentivo ao hábito de leitura:
    - Contação de Histórias - A Hora do Conto **35 encontros presenciais** (dados do 2 semestre de 2022);

4.3 Resultados alcançados com relação ao Planejamento de Desenvolvimento institucional - PDI:

1. Garantir a produção, difusão a preservação do saber em todos os campos do conhecimento.

Quadro do acervo disponibilizado:

Total de **Títulos** de livros impressos ofertados	Acervo da UNIRIO	57.218
Total de livros digitais (títulos) ofertados de propriedade da universidade	Acervo da UNIRIO	13.029
Total de livros digitais ofertados na modalidade de acesso aberto e assinaturas de AO	Acesso aberto	234.809

Todas as atividades que dependiam da presença dos usuários nas bibliotecas, ainda em função da pandemia, se mostraram reduzidas. Assim, justificamos a redução e o não alcance dos resultados numéricos de público atendido entre frequência 16.009 (33%) do programado, 4.314 (17%) das consultas, e 6.535 (24%) dos empréstimos.

Av. Pasteur, 436 - Urca - Rio de Janeiro - RJ
tel. 55 (21) 2542 1864
marciavc@unirio.br

Enfocamos as seguintes ações de divulgação do acervo e ações extras iniciadas durante a pandemia em 2020 e continuadas em 2022.

a. Uso das redes sociais para: Divulgação dos trabalhos depositados no Repositório Institucional **Hórus** (Facebook e Instagram): para divulgação das publicações dos docentes e pesquisadores da UNIRIO (Série Joia da casa): **????120 itens**
b. Uso das redes sociais (Canal YouTube) para ofertar cursos e treinamentos, número de eventos: **130 treinamentos;**
c. Criação de estante virtual e Dicas de leitura para divulgação do acervo de livros digitais, número de itens divulgados: **342 títulos.**

Todas estas atividades nos levaram a um número significativo de seguidores em redes sociais: **7.293 seguidores.**

IV - Por que tais ações foram consideradas importantes?

Porque elas sintetizam a missão da biblioteca em dar acesso a ferramentas e recursos que possibilitem uma educação orientada para o pleno desenvolvimento humano, tal qual a declaração dos Direitos Humanos determina. A coleta, organização, tratamento técnico e disponibilização dos documentos e serviços necessários ao objetivo maior da universidade: formar profissionais aptos a contribuir para o desenvolvimento de nossa sociedade. Dessa forma, contribuímos para o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável – ODS n° 4 da agenda 2030 da ONU.

Nosso orçamento em 2022, contingenciado, como dos anos anteriores (2020, 2021) não foi o suficiente para aquisição do material necessário para o desenvolvimento dos acervos.

4.5 Principais ações de supervisão, controle e de correição adotados.

Foram elaboradas algumas normas e procedimentos para atualização e orientação da equipe e comunidade no sentido de:

- Elaboração da Política de utilização das mídias sociais;
- Elaboração da Política de Processamento técnico;
- Elaboração da Política de Empréstimos;
- Atualização do Plano de Acessibilidade das bibliografias básicas;
- Estudo de viabilidade do repositório de dados de pesquisa;
- Avaliação do Novo instrumento do INEP para Avaliação de cursos de Graduação;
- Criação de diretrizes para criação de Bibliotecas Setoriais na UNIRIO;
- Planejamento de crescimento da Biblioteca Digital da UNIRIO, com a utilização de novas modalidades de aquisição;

Participação nas normativas institucionais:

- Atualização ao Plano de Desenvolvimento Institucional 2022-2026;
- Participação na construção do Plano diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC 2022-2027;
- Construção do Plano de Risco da Biblioteca Central.

9. Melhorar condições de estudo e convivência dos alunos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão.

Enfocamos as seguintes ações:

a. Monitoramento de crescimento do acervo, continuamos registrando curva ascendente na ampliação do acervo bibliográfico (livros), mesmo não sendo adquirido por compra (verba UNIRIO) nenhum título em papel ou digital.
b. Foram adquiridos 317 títulos e 599 volumes com verba da FAPERJ Edital 44/2021 Programa Apoio à Atualização e Manutenção de Acervos nas Instituições de Ensino Superior e Pesquisa.
c. Também retornarmos a inclusão de obras adquiridas por doação, em destaque os livros recebidos da antiga Universidade Gama Filho (596 títulos e 887 volumes).

Livros / E-book	**2018**	**2019**	**2020**	**2021**	**2022**
Total	55.209	56.099	58.876	61.291	70.247

d. Ampliação dos recursos de informação da Biblioteca Digital: acesso a títulos em Open Acess e Domínio público, número de títulos incluídos: 1.111, perfazendo um total de 3.666 títulos.
e. Finalização do Projeto de Catalogação Retrospectiva dos livros do acervo das Bibliotecas da UNIRIO – RECON (2012/2022)
f. Participação na Rede de Bibliotecas de la Red Macrouniversidades de América Latina y el Caribe internacional https://bibmacro.dgb.unam.mx/index.php rede que reune 37 instituições universitárias e disponibiliza catálogos e acervos bibliográficos de diversas áreas de conhecimento.

UNIRIO Biblioteca

Dra. Márcia Valéria Brito Costa
Diretora da Biblioteca Central UNIRIO
Siape n°0387083
CRB_7 n°4.114
Rio de Janeiro, 23 de fevereiro de 2023.

Av. Pasteur, 436 - Urca - Rio de Janeiro - RJ
tel. 55 (21) 2542 1864
marciavc@unirio.br

Relatório Biblioteca Central e Sistema de Bibliotecas

2022

Márcia Valéria Brito Costa | Diretora da Biblioteca Central

Sumário
1° parte - Cenário Universitário

Tópicos

- Participação da BC nas políticas da UNIRIO (marcos regulatórios);
- Construção de políticas e projetos do Sistema de Bibliotecas;
- PDI 2022-2026;
- Mapa de Risco;
- Situação da UNIRIO no cenário Nacional;
- Novo instrumento do INEP.

UNIRIO Biblioteca

2° parte:
análise de desempenho das bibliotecas

Tópicos

- Indicadores de Acervo;
- Projeto Acervo UGF;
- Sustentabilidade ODS/ONU;
- Principais indicadores;
- Atualização de serviços;
- Relacionamento Internacional e Nacionais;
- Proposta de agenda Bus;
- Relatórios elaborados.

Marcos regulatórios da EDUCAÇÃO/UNIRIO

- Plano de Desenvolvimento Institucional 2022-26 – PDI;
- Plano de Gestão de Pessoas – PGD (em construção);
- Plano de risco;
- Plano Diretor de Tecnologia da informação e comunicação - Pdtic 2022-2027;
- Plano de acessibilidade;
- Planejamento e gerenciamento de contratações – PGC (Programação financeira no Ministério da Economia);
- Novo instrumento de avaliação do INEP;
- Politica Nacional de Educação Digital. Novidade

Lei 14.533 de 11 de janeiro de 2023 - Politica Nacional de Educação Digital

ACESSO

CAPACITAÇÃO

ESPECIALIZAÇÃO

PESQUISA

Letramento Digital

Marcos Regulatórios do Sistema de Bibliotecas

- Novo Regimento da Biblioteca Central;
- Política de Empréstimos;
- Política de Processamento técnico;
- Política de utilização de mídias sociais;
- Projeto de acessibilidade as bb;
- Política da Biblioteca digital;
- Mapa de risco;
- Estudos de viabilidade do repositório de dados de pesquisa;
- Diretrizes para criação de Bibliotecas Setoriais na UNIRIO;
- Finalização do Projeto RECON.

Plano de Desenvolvimento Institucional -PDI 2022-2026

- 47 ações (acervo, usos e serviços, capacitação, infraestrutura).

E 3 indicadores de desempenho:

- Taxa de ampliação do acervo de livros em papel;
- Taxa de ampliação do acervo de livros digitais;
- Relacionamento: parcerias, convênios e termos de cooperação com instituições nacionais e internacionais de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Mapa de risco

Identificação no PDI das ações que, para a administração, são consideradas de risco:

1. Precarização da estrutura de apoio ao ensino em relação à BC;
2. Precarização da estrutura de apoio a divulgação científica da universidade;
3. Inexistência do percentual mínimo exigido pelo INEP/MEC da bibliografia básica dos cursos de graduação;
4. Acervo insuficiente nas Bibliotecas;
5. Precarização do acervo bibliográfico;
6. Precarização da estrutura de apoio ao ensino, associada à inclusão, por parte da BC.

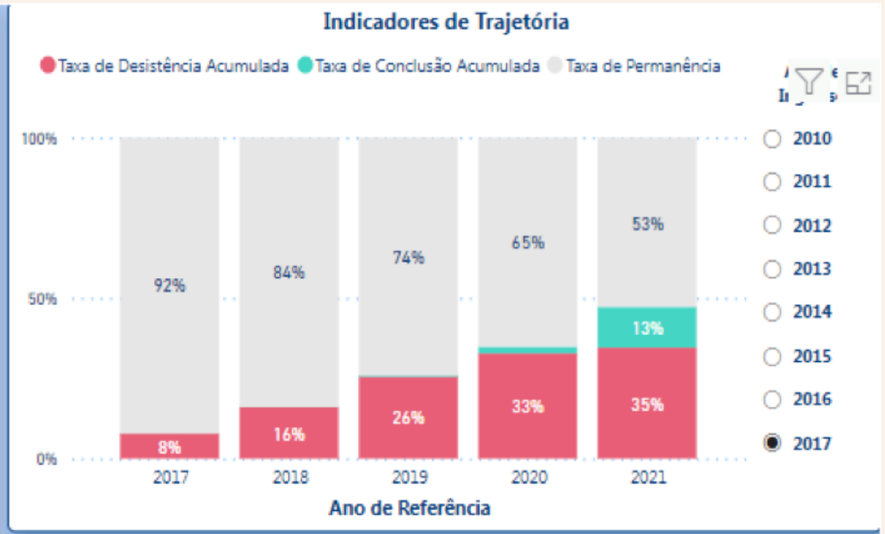
Mapa de risco: plano de respostas elaborado pela direção da BC

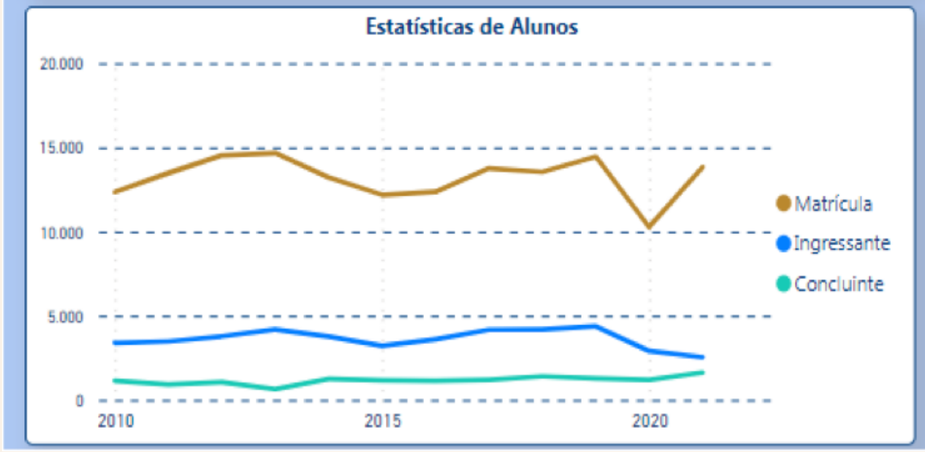
1. Elaborar minuta de Instrução Normativa a ser proposta à Reitoria, com normas de atualização da bibliografia pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso;
2. Aprovar e divulgar a IN pela Reitoria;
3. Receber das Escolas (NDE), as listas de bibliografias atualizadas;
4. SDA Solicitar as compras;
5. Manter os softwares, convênios e registros dos silos (bancos de dados) de informação institucional em versões atualizadas compatíveis com os serviços de havesting e indexação nacionais e internacionais.
6. Implantar Relatório de acompanhamento das BB e BC;
7. Considerar as novas recomendações do Instrumento de avaliação de cursos do INEP (2022) quanto aos novos critérios de acesso.

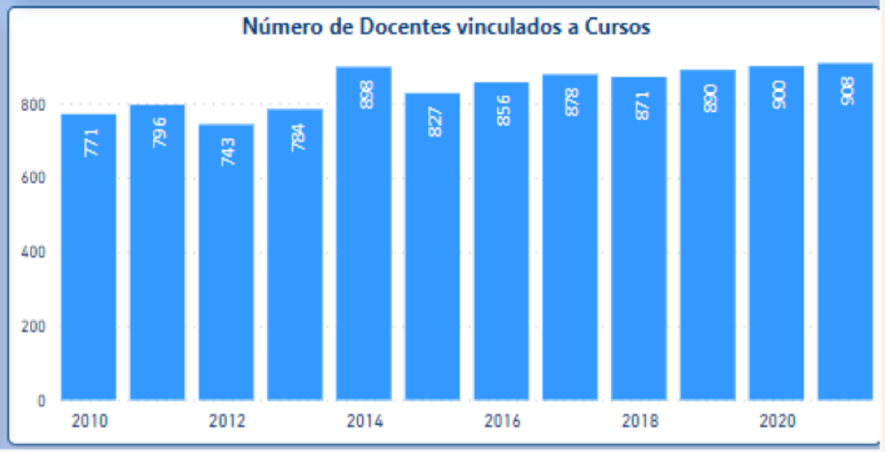
Dados da UNIRIO: ingressantes e desempenho

Dados Gerais

Ano	IES	Cursos	Vagas	Ingressantes	Matrículas	Concluintes
2010	1	41	4.252	3.395	12.347	1.156
2011	1	47	4.492	3.486	13.473	929
2012	1	47	4.277	3.784	14.530	1.074
2013	1	47	5.106	4.182	14.668	659
2014	1	47	5.962	3.765	13.215	1.267
2015	1	48	5.460	3.227	12.182	1.165
2016	1	48	4.983	3.615	12.365	1.142
2017	1	48	4.923	4.174	13.760	1.205
2018	1	48	5.637	4.188	13.546	1.408
2019	1	48	5.230	4.376	14.457	1.284
2020	1	48	5.242	2.908	10.261	1.200
2021	1	49	4.534	2.545	13.830	1.634



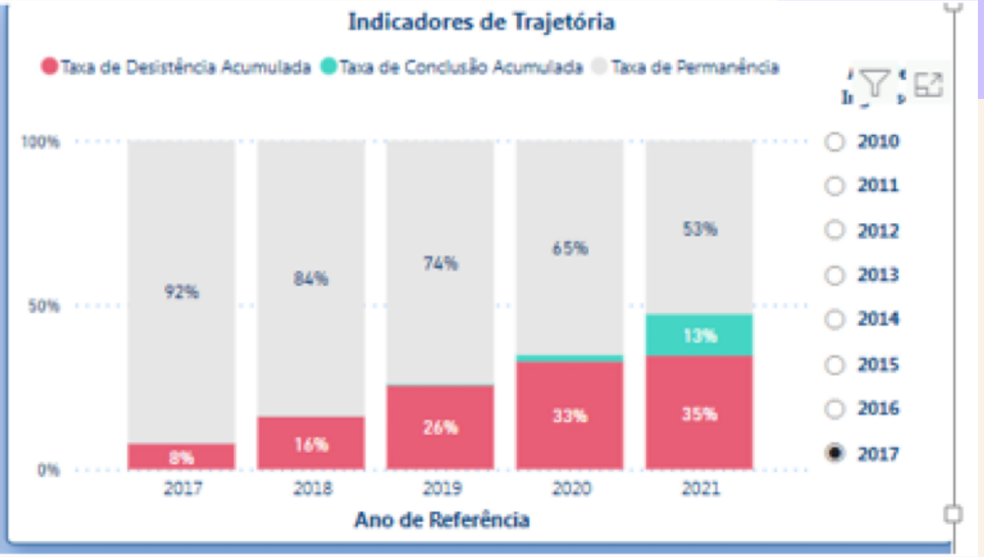


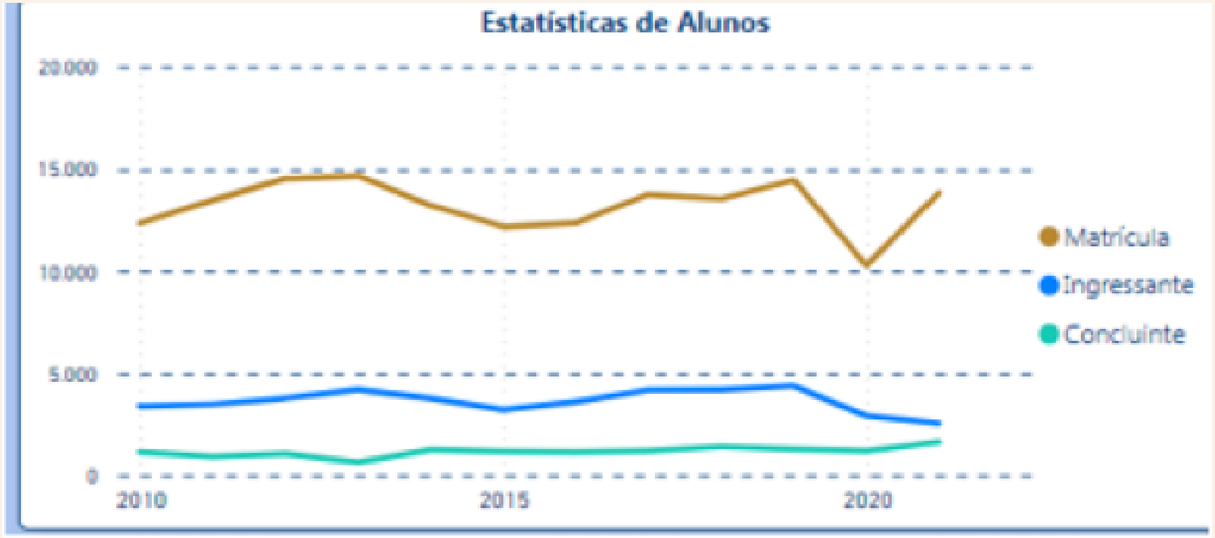


Trajetória dos alunos

Dados Gerais

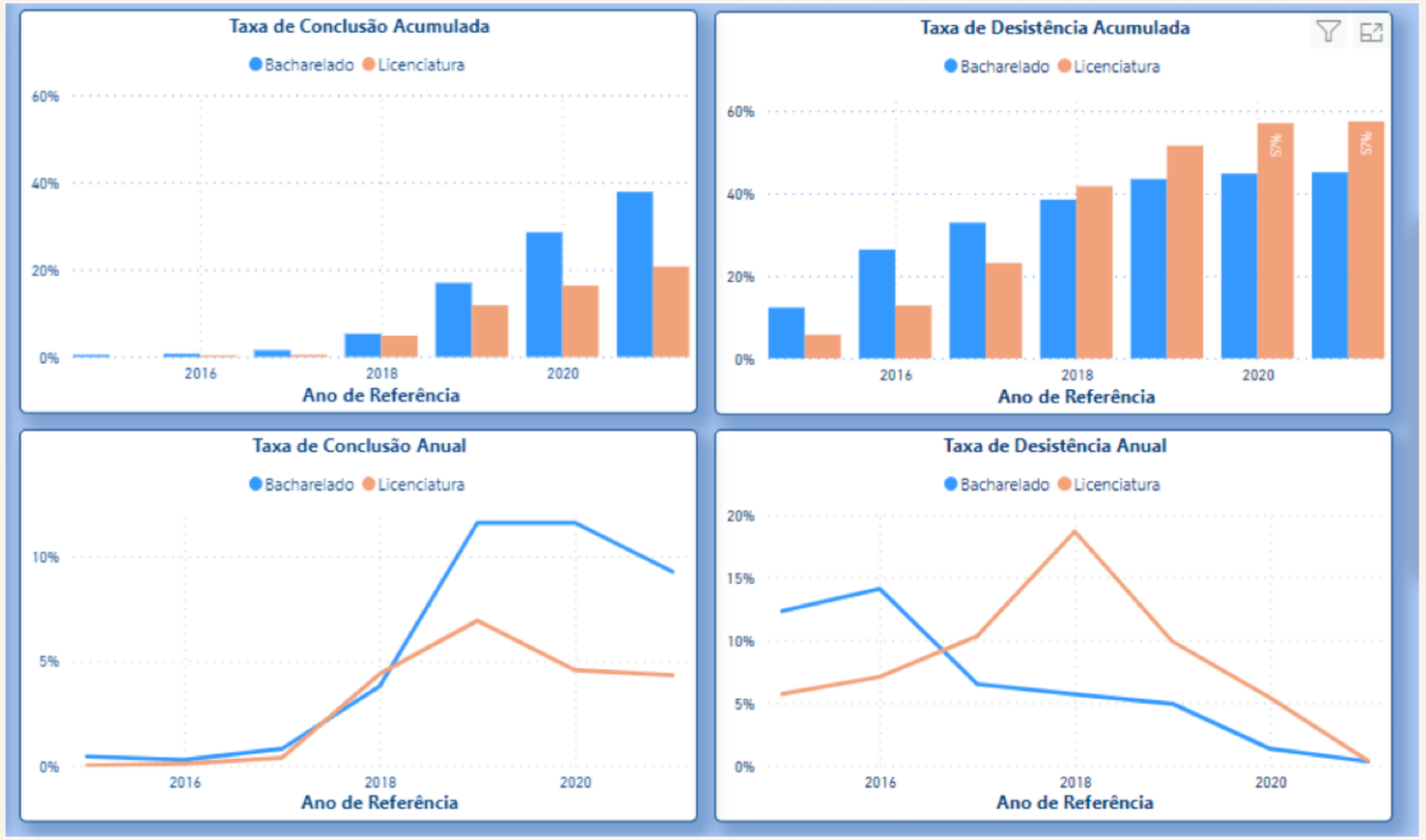
Ano	IES	Cursos	Vagas	Ingressantes	Matrículas	Concluintes
2010	1	41	4.252	3.395	12.347	1.156
2011	1	47	4.492	3.486	13.473	929
2012	1	47	4.277	3.784	14.530	1.074
2013	1	47	5.106	4.182	14.668	659
2014	1	47	5.962	3.765	13.215	1.267
2015	1	48	5.460	3.227	12.182	1.165
2016	1	48	4.983	3.615	12.365	1.142
2017	1	48	4.923	4.174	13.760	1.205
2018	1	48	5.637	4.188	13.546	1.408
2019	1	48	5.230	4.376	14.457	1.284
2020	1	48	5.242	2.908	10.261	1.200
2021	1	49	4.534	2.545	13.830	1.634





Fonte: Site do Censo INEP consultado em janeiro de 2023

Concluintes



Fonte: Site do Censo INEP consultado em janeiro de 2023

Novo instrumento de Avaliação dos cursos INEP item 3.4

a) O acervo:
i. está comprovadamente registrado em nome da IES/mantenedora.
b) Os títulos:
i. estão catalogados em sistema informatizado;
ii. podem ser reservados (no caso de acervo físico);
iii. podem ter seu conteúdo consultado eletronicamente (no caso de acervo virtual).
c) O acesso aos títulos (no caso de acervo virtual):
i. é disponibilizado ininterruptamente;
ii. é garantido pelo contrato com a cessionária da base de dados de conteúdo e biblioteca virtual;
iii. é garantido pelo contrato com o provedor de hospedagem via internet.
d) Há relatório de adequação (mapa de risco);
i. atualizado semestralmente;
ii. assinado pelo NDE;
iii. que referenda a adequação do acervo bibliográfico.

e) O referido relatório de adequação considera:

i. o conteúdo de todas as Unidades Curriculares (UC);

ii. a atualização das bibliografias em função da natureza das UC;

iii. o quantitativo de exemplares físicos;

iv. a possibilidade de acessos virtuais simultâneos;

v. o número de vagas autorizadas para os cursos que utilizam o mesmo título.

f) Há espaços adequados: ✓

i. ao estudo individual;

ii. ao estudo coletivo;

iii. Que suportam a demanda em períodos e horários de maior procura.

g) Há condições para a utilização do acervo virtual na própria IES, considerando:

i. equipamentos para acesso (computadores, tablets, notebooks);

ii. acesso à internet para os equipamentos disponibilizados;

iii. acesso à internet sem fio para uso de equipamentos dos próprios alunos (tablets, smartphones, notebooks).

h) Há relatório de adequação da biblioteca:

i. assinado pelo responsável técnico pela biblioteca;

ii. atestando a disponibilidade dos exemplares;

iii. declarando a existência dos títulos da bibliografia para o curso;

iv. descrevendo a adequação dos espaços destinados ao estudo individual e coletivo;

v. descrevendo as condições de acesso ao acervo virtual na própria instituição.

I) Há documento sobre o acesso aos periódicos especializados que suplementam os conteúdos ministrados nas UC:

i. atualizado semestralmente;

ii. que apresenta o número de acessos distintos pelos alunos do curso.

j) Há plano de gestão da biblioteca prevendo:

i. a atualização do acervo bibliográfico;

ii. a garantia do acesso pelos usuários internos e externos;

iii. a garantia de manutenção dos serviços.

k) Ofertam-se serviços que:

i. são inovadores ou comprovadamente exitosos;

ii. contribuem para a otimização do processo de ensino-aprendizagem;

iii. estimulam o estudo extraclasse.

2ª parte

Análise de desempenho das bibliotecas

Indicador de desempenho: acervo

Crescimento do acervo:

- Títulos digitais > previsão de crescimento de 1% = 1.111 (OA)
    - Crescemos 1.111 títulos (+xxx,x% sobre a previsão)
- Títulos impressos > previsão crescimento de 1% = 1.017

Crescemos 2.197 títulos (+116,0% sobre a previsão)

Novas modalidades de aquisição em função do Open Access (AO)

Tradicionais

- Permuta;
- Compra (assinaturas);
- E doação

Atualmente

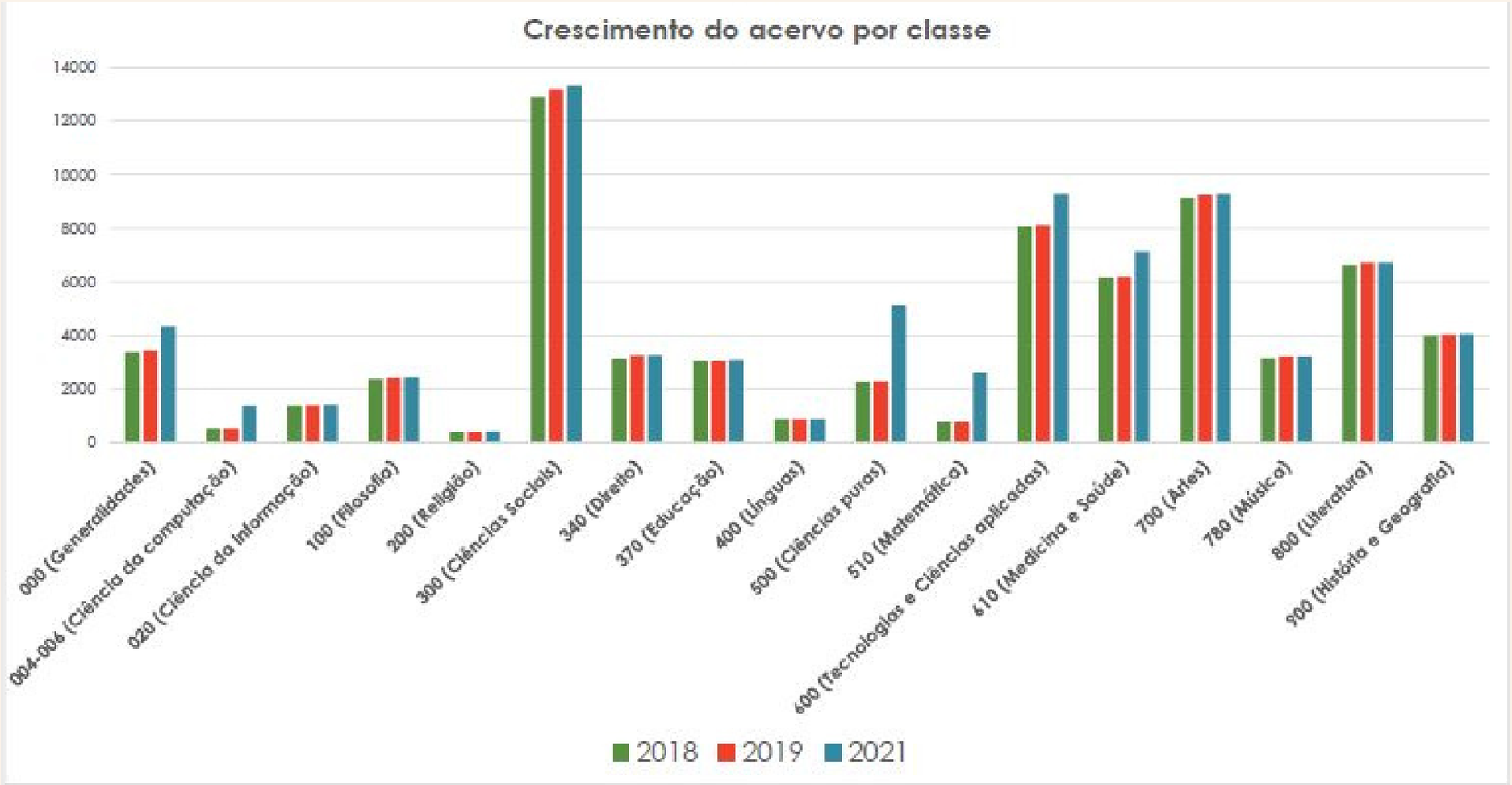
- Compras e assinaturas:
- Acordos integrativos;
- Compra baseada em evidência.
- Doação;
- Permuta.

Aquisição de Recursos de Informação: verba FAPERJ

- Assinatura Minha Biblioteca(e-books) – Áreas de Enfermagem e Nutrição;
- Assinaturas (e-books) Taylor e Francis com compra no final para o CCHS.
- Assinatura de um título de periódico digital para Medicina. (Neurologia)
- Aquisição de Livros já efetuadas:
  - BSIB – 130 títulos 202 volumes
  - BSCCET – 38 títulos 152 volumes
  - BSCLA – 149 títulos 245 volumes

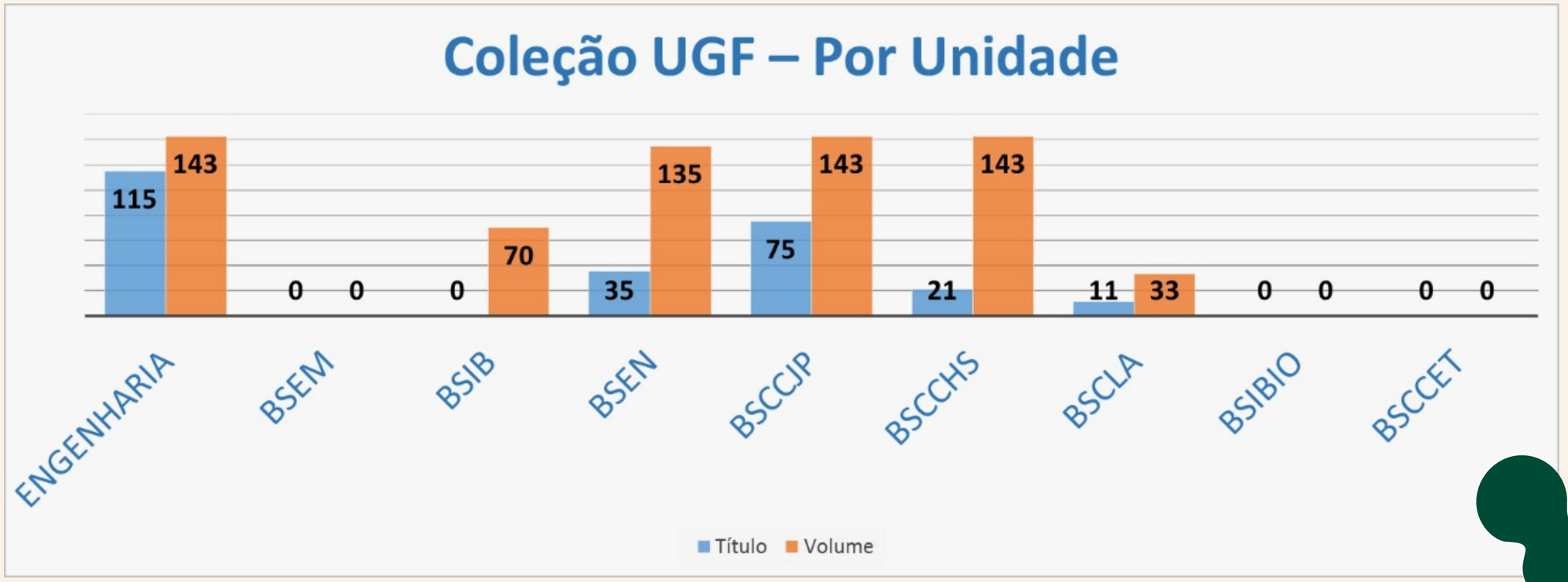
TOTAIS
317 títulos
599 volumes
Valor investido = 108.307,23

Situação de desenvolvimento do acervo da UNIRIO



Fonte: Relatório Análise método Conspectus, SPD 2022

Projeto Acervo Gama Filho: doação, ampliação de exemplares e cobertura BB



Fonte: Relatório Análise método Conspectus, SPD 2022

Sustentabilidade ODS 4,12: consumo e produção sustentáveis

- Reaproveitamento acervo UGF;
- NOVA Parceria: Convênio com o Real Gabinete Português de Leitura para nossos usuários terem acesso as coleções:
  * Marcello Caetano;
  * e Ivan Lins.
- Convite para gerenciar uma nova doação:

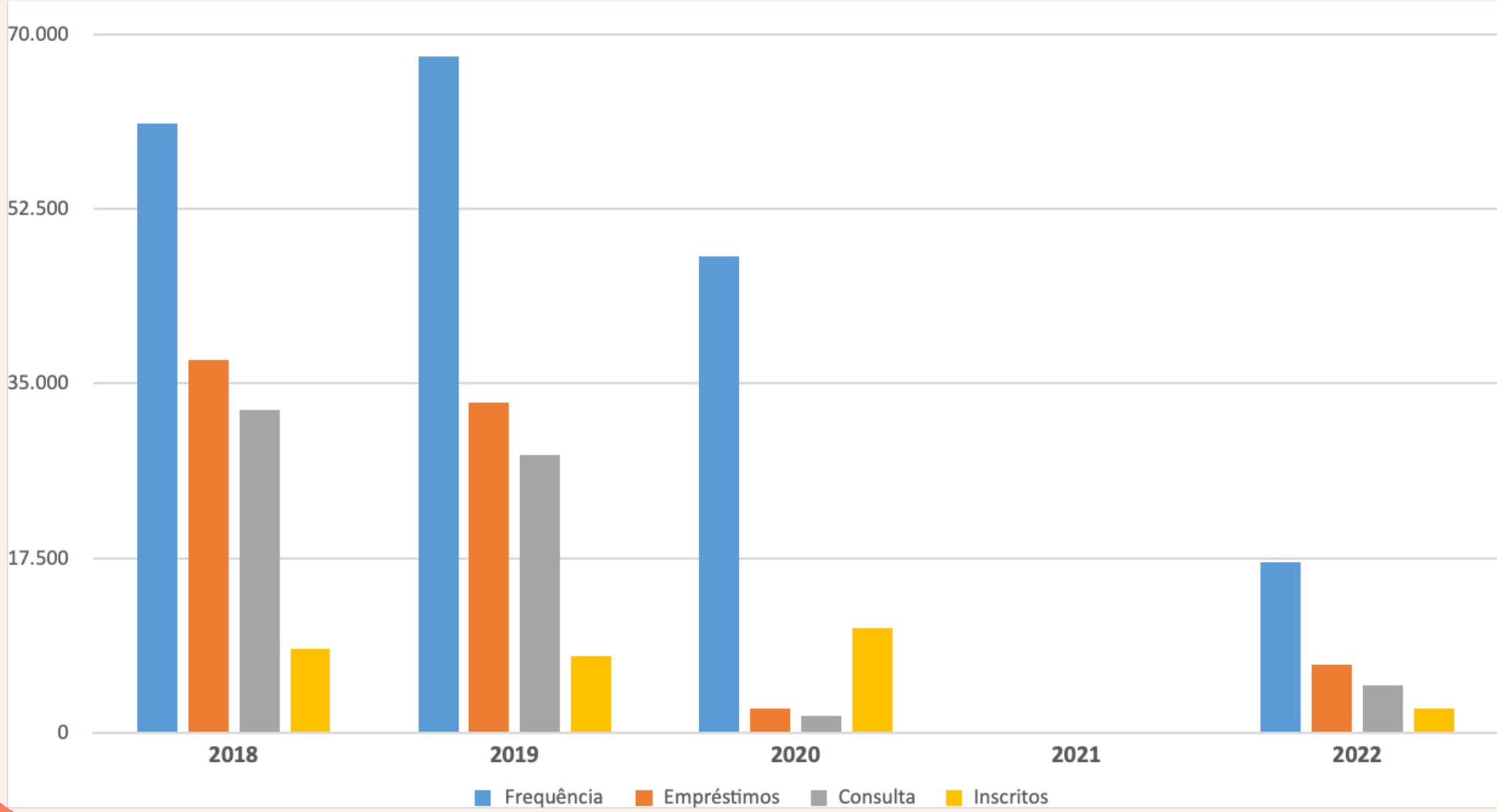
Elaboração de proposta de participação coletiva em andamento.

USOS e serviços: principais indicadores

AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META PROGRAMADA 2022	META ALCANÇADA	A meta foi alcançada? (SUPEROU A META / SIM / PARCIALMENTE / NÃO)	Qual porcentagem da meta foi alcançada?
Monitorar a frequência de usuários em todas as bibliotecas por tipo de acesso	Número de usuários frequentadores	Número absoluto	48.800	48.800	16.009	PARCIALMENTE	33%
Monitorar o número de Usuários per capita inscritos nas bibliotecas	Número de usuários inscritos	Número absoluto	6.145	6.145	2.083	PARCIALMENTE	34%
Monitorar o número de consultas anuais	Número de consultas	Número absoluto	25.260	25.260	4.314	PARCIALMENTE	17%
Monitorar o número de empréstimos em todas as bibliotecas	Número de empréstimos	Número absoluto	27.500	27.500	6.535	PARCIALMENTE	24%

Fonte: Relatório monitoramento de ações do PDI - 2022

Gráfico dos principais indicadores



Fonte: Relatório monitoramento de ações do PDI - 2022

Tabela de desempenho de 2022

PRINCIPAIS INDICADORES POR UNIDADES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UNIRIO 2022

Bibliotecas	CCBS				BC				BSCCJP	TOTAL
Indicadores	BSIB	BSMED	BSENF	BSIBIO	BSCCET	BSCLA	BC/BIJU	BSCCHS	BSCCJP	
Frequência	1.576	1.006	1.938	1.039	722	1.567	1.077	3.153	5.008	17.086
Empréstimos	817	92	595	402	808	1.071	288	1.859	891	6.823
Consulta	526	182	1.019	372	55	704	470	1.248	208	4.784
Inscritos	548	78	244	135	99	271	355	393	315	2.438

Fonte: Relatório monitoramento de ações do PDI - 2022

Atualização de serviços em andamento: página Web da biblioteca

- Dividir em 3 funções:

1. Acesso a informação cientifica;
2. Acesso aos serviços ofertados;
3. Transparência administrativa (conformidade).

Obs. A página além de uma organização mais próxima do que o usuário deseja tem que apresentar novidades para ser atrativa. Todo serviço digital necessita de atualização constante.

Relacionamentos internacionais e nacionais

- NOVIDADE Red de Macrouniversidades de América Latina y el Caribe reúne 37 universidades públicas de 20 países

http://www.redmacro.unam.mx/

Ênfase no uso de tecnologias de informação e comunicação.

https://bibmacro.dgb.unam.mx/

UNIRIO Biblioteca

Quais as metas da rede de Bibliotecas?

- Tornar visíveis os recursos de informação referencial e de acesso aberto oferecidos pelas bibliotecas das universidades pertencentes à Rede de Macrouniversidades da América Latina e do Caribe.
- Acesso a produção acadêmica e as fontes de informação especializada em acesso aberto, geradas e organizadas por instituições de ensino superior e de pesquisa e que fazem parte do acervo de bibliotecas, centros de informação e documentação e repositórios universitários da Rede.
- Trabalhar de forma colaborativa para compartilhar atividades acadêmicas e culturais de acesso aberto organizadas pelas bibliotecas das universidades da Rede e divulgadas em mídia digital.
- Divulgar as ações realizadas pelas bibliotecas e universidades da Rede para contribuir com o cumprimento dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável.

UNIRIO Biblioteca

Proposta de Agenda para as Bibliotecas Universitárias em 2023/2024

1. Avaliação da proposta da FEBAB para gestão do SNBU;
2. Dificuldades para formar uma chapa diretora para CBBU;
3. Diretoria provisória coletiva com representantes das 5 regiões brasileiras;
4. Proposta para criar um Colégio de BUs na ANDIFES;
5. Documento das necessidades das BUs brasileiras, com quatro pontos: investimento em acervos; investimento em infraestrutura; E-Science (OA); capacitação/especialização em BUs.
    a. Para o grupo de transição do MEC em dezembro de 2022;
    b. Para a nova diretora da SESU/MEC em janeiro de 2022.

Infraestrutura (planejamento de obras)

- Atualização dos custos do projeto de expansão da Biblioteca Central;
- Atualização do projeto de modernização da Biblioteca de Enfermagem e Nutrição;
- Questionamento à comunidade da Escola de Medicina sobre o que pretendem para a biblioteca Setorial nesse momento de expansão física do HUGG??? (Reunião em 19/1/2023)
- Questionamento à comunidade do CCJP sobre o que pretendem para a biblioteca Setorial???

Infraestrutura lógica, necessidades:

- Ampliação dos pontos de rede;
- Atualização do parque tecnológico (a cargo da DTIC);
- Adesão a Rede Cariniana para backups da produção acadêmica (a cargo da DTIC);
- Aquisição de software para inclusão do Repositório de objetos da Cultura popular;
- Fundamental adquirir ferramenta de estatísticas para monitorar a biblioteca Digital.

Avanços na infraestrutura

- Atualização do parque tecnológico da Biblioteca Central;
- Inclusão dos equipamentos do laboratório de informática na rede da UNIRIO;
- Obra nos telhados da Biblioteca Central e na Biblioteca do IB.
- Entrada de dois administradores de edifícios na BC que irão atuar como auxiliares dos encaminhamentos e acompanhamento dos problemas nas Bibliotecas Setoriais.

Equipe de servidores:

Fato: Queda no número de servidores atuando nas bibliotecas;

- Proposta criar a bolsa Pradig de trabalho noturno na Biblioteca Central;
- Solicitação de concurso para preencher as vagas ociosas do quadro: 5 servidores no total.
- E, solicitação para ampliação do quadro de servidores e criação de novas gratificações para o novo Regimento.

Relatórios elaborados pela direção

- Monitoramento das ações do PDI;
- Relatório de Gestão (TCU);
- Relatório para Base Sucupira (Coleta CAPES);
- Relatório do Censo da Educação Superior (INEP);
- Auditoria interna (visita pendente desde 2019);
- Avaliação Institucional (em construção).

Senti falta nas apresentações:

- Análise dos dados das caixas de coleta de sugestões, criticas, etc.;
- Registros dos dados de atendimento feito por WhatsApp (rede social);
- Dados específicos sobre a BC (frequência e consultas);
- Dados sobre o Eterna limpeza dos livros da UGF;
- Menção as possíveis pesquisas sobre patentes e ou atendimento sobre o assunto;
- De entendermos melhor o que são serviços e o que são produtos.

UNIRIO
Biblioteca

Obrigada!!!!

Um bom ano para todos!!!

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL – BC
DIVISÃO TÉCNICA – DT
SETOR DE PROCESSAMENTO DOCUMENTAL – SPD

RELATÓRIO PARCIAL 2023

Durval Vieira Pereira
Elizabeth Machado Soares
Marcia Nogueira da Silva

Rio de Janeiro
Maio de 2023

TTDD: 003

Este relatório compreende o período de 17/12/2022 até 31/05/2023

SPD – CONSOLIDAÇÃO DOS QUANTITATIVOS

RECURSO	QUANTITATIVO
Total de títulos impressos não chaveados (livros SophiA Gerenciador)	50771
Total de exemplares impressos não chaveados (livros SophiA Gerenciador)	91729
Total de títulos impressos chaveados (livros SophiA Gerenciador)	6728
Total de exemplares impressos chaveados (livros SophiA Gerenciador)	625
Total de registros de exemplares impressos (livros SophiA Gerenciador)	92354
Total de títulos impressos com exemplares retidos em preparo (livros SophiA Gerenciador)	12
Total de exemplares retidos em preparo (livros SophiA Gerenciador)	13
Processamento técnico de títulos impressos (livros SophiA Gerenciador)	1283
Processamento técnico de exemplares impressos (livros SophiA Gerenciador)	2085
Processamento técnico de livros digitais (compra)	10
Processamento técnico de livros digitais (doação)	0
Processamento técnico de livros digitais (compra + doação)	10
Processamento técnico de títulos impressos + digitais (SophiA Gerenciador)	1293
Sistema de classificação	CDD
Tabela de notação de autor	Tabela Cutter
Código de Catalogação utilizado	AACR2
Catalogação na fonte	11

1. INDICADOR - SERVIÇOS E USOS

1.1 Elaboração de fichas catalográficas institucionais

O SPD elaborou 11 (onze) fichas catalográficas institucionais.

DATA	SOLICITANTE	SETOR	TÍTULO
19/12/2022	Elaine Cristina de Souza Lima	Escola de Nutrição	PANC no dia a dia
06/01/2023	Tiago Batistone	Escola de Música	Educação musical através do teclado (v. 2)
23/02/23	Ronaldo Serpa	DAA/PROAD	Manual de Contratos Administrativos
15/03/2023	Eduardo Coelho e Silva	TCC informática (2autores)	Reflexões sobre a viabilidade de ensino online no Curso de Bacharelado em Sistemas de Informação da UNIRIO
22/03/23	Sidney Rodrigues	CPA/UNIRIO	Relatório de autoavaliação institucional 2023, ano-base 2022, parcial 2
12/04/2023	Marcio Ferreira	GT RG/ UNIRIO	Relatório de gestão 2022
13/04/2023	Isabela Costa	Arquivo Central	Diretrizes para envio e armazenamento de Teses e Dissertações em ambiente eletrônico da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro
11/05/2023	Ariana F. Miranda	Escola de Nutrição	Top 10 : plantas medicinais que podem auxiliar no tratamento do DM
15/05/2023	Anna Carla Almeida Mariz	Arquivo Central	Relatório técnico: implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) na UNIRIO
29/05/2023	Lucas Rueda Ferreira	PROPLAN	Levantamento sobre a necessidade de cargos comissionados na composição da estrutura organizacional da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO
29/05/2023	Daniela Cordeiro Moura	Programa de Pós-Graduação em Segurança Alimentar e Nutricional - PPGSAN	Protocolo para suplementação de prebióticos, probióticos e simbióticos para adultos com doença inflamatória intestinal

As demandas consideradas pertinentes pelo Setor foram todas atendidas até o mês de maio. Este serviço é um apoio importante para a comunidade acadêmica: o SPD verifica se de fato são publicações da UNIRIO e elabora uma ficha correta, segundo as normas de catalogação. Além disso, alguns dos atendimentos demandam orientação e análise, com os usuários, sobre os dados necessários e corretos para a elaboração da ficha, e decorrente correção nos próprios documentos pelos usuários quando os dados não estão claros nos documentos enviados. Destacamos a descrição detalhada desse

serviço, para atualização e melhoria das orientações disponibilizadas aos usuários no *site* da Biblioteca Central sobre a solicitação de ficha catalográfica incluída no site da BC em 2022.

Para as fichas catalográficas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, teses e dissertações defendidas na UNIRIO, desde 2017 utiliza-se um Sistema de Geração de Fichas Catalográficas, disponível no *site* da Biblioteca Central. Foi necessária a elaboração manual de uma ficha para CCET/Curso Sistemas de Informação, que permite coautoria em TCC, ação não prevista pelo Sistema. Já foi solicitada à DTIC a incorporação dessa opção de múltiplos autores ao Sistema.

1.2 Processamento técnico de livros impressos e digitais

1.2.1 Processamento de livros impressos

Até maio de 2023, o SPD realizou o processamento de livros impressos: RECON, Doações, Coleção Universidade Gama Filho (Doação UGF) e compras do Projeto FAPERJ 2021.

PROCESSAMENTO DE LIVROS RECON

O SPD segue realizando inclusões de obras encontrada deste projeto, que ainda não estão registradas no SophiA, e ajustes necessários nos registros. O SPD está empenhando-se no processamento/revisão destes itens, que se encontram no depósito e no acervo geral como intuito de garantir a padronizaçao destes registros.

PROCESSAMENTO DE LIVROS RECON

Estatística SPD 2023		**RECON**	
		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Anexo Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Shakespeariana	3	3
Total Biblioteca Central		**3**	**3**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	0	0
	BSIB	0	0
	BSEN	0	0
	BSCCJP	0	0
	BSCCHS	4	5
	BSCLA	48	141
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**52**	**146**
Total Geral		**55**	**149**

Livros antigos do acervo que não estavam registrados no gerenciador SophiA

PROCESSAMENTO DE DOAÇÕES

Estatística SPD 2023		DOAÇÃO	
		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	2	2
	Acervo Geral	54	54
	Shakespeariana	0	0
Total Biblioteca Central		**56**	**56**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	0	0
	BSIB	5	5
	BSEN	55	91
	BSCCJP	17	19
	BSCCHS	466	487
	BSCLA	38	50
	BSIBIO	11	18
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**592**	**670**
Total Geral		**648**	**726**

PROCESSAMENTO DA COLEÇÃO UGF – QUANTITATIVOS (TÍTULOS NOVOS E INCLUSÕES

Estatística SPD 2023		Títulos novos	
		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Anexo Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Shakespeariana	0	0
Total Biblioteca Central		**0**	**0**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	11	25
	BSIB	0	0
	BSEN	0	0
	BSCCJP	0	0
	BSCCHS	101	111
	BSCLA	141	159
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**253**	**295**
Total Geral		**253**	**295**

Estatística SPD 2023	Inclusão de exemplares

		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Anexo Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Shakespeariana	0	0
Total Biblioteca Central		**0**	**0**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	18	47
	BSIB	0	0
	BSEN	8	18
	BSCCJP	0	0
	BSCCHS	28	39
	BSCLA	53	62
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**107**	**166**
Total Geral		**107**	**166**

* Os 107 títulos não são títulos novos, eles já se encontravam na Base SophiA. Houve apenas acréscimo de exemplares.

PROCESSAMENTO DE LIVROS DE COMPRA DO PROJETO FAPERJ 2021

Considerado como um acervo de alta prioridade, o Setor está realizando com a maior brevidade possível o tratamento técnico desta compra

Estatística SPD 2023		**Títulos novos**	
		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Anexo Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Shakespeariana	0	0
Total Biblioteca Central		**0**	**0**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	67	137
	BSIB	42	49
	BSEN	0	0
	BSCCJP	11	34
	BSCCHS	50	137
	BSCLA	157	259
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**327**	**616**
Total Geral		**327**	**616**

Estatística SPD 2023		Inclusão de exemplares	
		Total	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Anexo Sala Guilherme Figueiredo	0	0
	Shakespeariana	0	0
Total Biblioteca Central		**0**	**0**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	7	13
	BSIB	9	21
	BSEN	0	0
	BSCCJP	18	35
	BSCCHS	16	42
	BSCLA	18	22
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**68**	**133**
Total Geral		**68**	**133**

* Os 68 títulos não são títulos novos, eles já se encontravam na Base SophiA. Houve somente acréscimo de exemplares

TOTAL GERAL DO PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS IMPRESSOS

Estatística SPD 2022		TOTAL GERAL DE LIVROS IMPRESSOS									
		Recon		Doação		UGF		FAPERJ 2021		TOTAL	
Unidade	Acervo	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.	Tít.	Vol.
Biblioteca Central	Sala Guilherme Figueiredo	0	0	2	2	0	0	0	0	2	2
	Acervo Geral	0	0	54	54	0	0	0	0	54	54
	Shakespeariana	3	3	0	0	0	0	0	0	3	3
Total Biblioteca Central		**3**	**3**	**56**	**56**	**0**	**0**	**0**	**0**	**59**	**59**
Bibliotecas Setoriais	BSEM	0	0	0	0	11	72	67	150	78	222
	BSIB	0	0	5	5	0	0	42	70	47	75
	BSEN	0	0	55	91	0	18	0	0	55	109
	BSCCJP	0	0	17	19	0	0	11	69	28	88
	BSCCHS	4	5	466	487	101	150	50	179	621	821
	BSCLA	48	141	38	50	141	221	157	281	384	693
	BSIBIO	0	0	11	18	0	0	0	0	11	18
	BSCCET	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Bibliotecas Setoriais		**52**	**146**	**592**	**670**	**253**	**461**	**327**	**749**	**1224**	**2026**
Total Geral		**55**	**149**	**648**	**726**	**253**	**461**	**327**	**749**	**1283**	**2085**

OBS: Para este total geral de livros impressos, foram contabilizados os títulos novos, os volumes dos títulos novos, e os volumes dos títulos de inclusão (já existentes no SophiA). Não foram contabilizados os títulos que já existiam na base SophiA.

1.2.2 Processamento de *e-books* adquiridos por compra e doação

Em 2023, prosseguiu-se o processamento dos *e-books* comprados, da Editora Springer, iniciado em 2019, a fim de catalogar seus metadados no catálogo *on-line* e fornecer acesso ao texto completo na plataforma do fornecedor via *link* no catálogo. Em função do grande quantitativo de livros digitais adquiridos e em função do acesso a esses títulos ocorrer pelo EDS, o processamento tem sido feito de forma regular, porém não priorizado. A prioridade são os livros de compra Projeto FAPERJ 2021 e Coleção Universidade Gama Filho (UGF).

BIBLIOTECA SETORIAL		**E-book 2023**	
		Títulos	Volumes
Setoriais	BSEMC	0	0
	BSIB	0	0
	BSEN	0	0
	BSCCJP	0	0
	BSCCHS	0	0
	BSCLA	0	0
	BSIBIO	0	0
	BSCCET	10	10
TOTAL GERAL		**10**	**10**

O total de processamento técnico até 31 de maio de 2023, somando livros impressos e e-books, foi de 1293 títulos e 2095 volumes. (Obs.: o quantitativo de itens digitais refere-se sempre a títulos, pois considera-se um exemplar para cada título digital).

Deve-se destacar que o SPD realizou uma pesquisa na base bibliográfica considerando o total de títulos, e o total de exemplares retidos com o motivo " em preparo" por Biblioteca Setorial. Estes quantitativos forem encaminhados para a chefia da DAU em 24 de maio de 2023, via e-mail, para verificação e solução dos casos.

1.3 Política para o Processamento Técnico: livros e e-books e Diretrizes para o Processamento Técnico

A minuta *da Política para o processamento técnico : livros e e-books* realizada pela equipe do SPD em parceria com a chefe da Divisão Técnica foi encaminhada à Diretora da Biblioteca Central para apreciação neste mês de maio de 2023. A política foi finalizada juntamente com o documento que trata das *Diretrizes para o Processamento Técnico* realizado no SPD, com revisão e ampliação

do escopo do texto, de manual de catalogação no SophiA para Diretrizes do processamento técnico, em parceria com a chefe da Divisão Técnica.

1.4 Mudança de interface da plataforma Lectio

No mês de setembro de 2022, o Setor observou que os ebooks referentes a compra Lectio não estavam apresentando acesso adequado. Entramos em contato com a empresa, e nos foi informado que seria preciso alterar os links dos ebooks para a plataforma Lectio, acrescentando a letra “s” após a palavra “http” (ficando assim “htpps”) em todos eles. Esta ação foi realizada manualmente, e o acesso foi restaurado.

Em outubro de 2022, a Dot. Lib lançou uma nova Plataforma Lectio. Informou que até o final de 2022 pretendiam desligar a plataforma que estava em utilização pela UNIRIO. Foi feita uma reunião online com o pessoal da Lectio, a chefe da Divisão Técnica e o SPD em 31 de outubro de 2022, para tomar conhecimento das alterações que viriam a acontecer. A empresa informou que os links de toda a nossa compra permanente da Dot.Lib, incluindo os ebooks das editoras Atheneu e Zahar, seriam modificados. Assim, para não perder o acesso dos itens era necessário alterar todos os links novamente. A empresa deu um novo prazo para realizar a alteração até 30 de abril de 2023, e nos enviou uma listagem em formato Excel com os novos links para realizar esta ação, que foi finalizada manualmente pelo SPD em 27 de março de 2023. O total de registros de e-books que passaram por modificações foi de 426 registros.

2. INDICADOR – INFRAESTRUTURA

A sala encontra-se em estado de conservação igual ao deixado no ano de 2022. As mesas e as cadeiras não possuem requisitos ergonômicos que auxiliem a postura indicada na realização das tarefas. Se faz necessário a colocação adequada de iluminação e manutenção do aparelho de ar condicionado.

Em 24 de maio de 2023, foram retiradas do SPD pela DTIC duas torres de computadores atendendo o chamado 2023000690 para a emissão de um laudo de verificação destes aparelhos.

3. INDICADOR – GESTÃO DE PESSOAS

Servidor	Atividades fundamentais do setor
Elizabeth Machado Soares	✓ Catalogação de livros ✓ Pesquisa em bases de dados autorizadas ✓ Elaboração de fichas catalográficas institucionais ✓ Estudos para desenvolvimento de políticas pertinentes ao SPD ✓ Vocabulário controlado ✓ Atendimento a usuários
Durval Vieira Pereira	✓ Catalogação de e-books ✓ Pesquisa em bases de dados autorizadas ✓ Elaboração de fichas catalográficas institucionais ✓ Vocabulário controlado ✓ Atendimento a usuários
Marcia Nogueira da Silva	✓ Catalogação de livros ✓ Pesquisa em bases de dados autorizadas ✓ Elaboração de fichas catalográficas institucionais ✓ Vocabulário controlado ✓ Atendimento a usuários
Marie Hélène de Carvalho Neves	✓ Atendimento de alunos e de pesquisadores que desenvolvem trabalhos relacionados à Coleção Memória da Biblioteconomia e ao acervo especial do Professor Guilherme Figueiredo.

3.1 Ações de capacitação – Cursos, Seminários, Encontros etc.

PARTICIPANTE	CATEGORIA	NOME	INSTITUIÇÃO	DATA
Durval Vieira Pereira	Curso de capacitação	Descubra o novo EDS!	EBSCO	14/04/2023
Durval Vieira Pereira	Curso de capacitação	"EDS: Pesquisas básicas no seu serviço de descoberta"	EBSCO	20/04/2023
Durval Vieira Pereira	Curso de capacitação	"EDS: Pesquisas avançadas no seu serviço de descoberta"	EBSCO	20/04/2023
Elizabeth Machado Soares	Webinar	Retratos da Biblioteconomia: pessoas e espaços	FEBAB	29/03/2023
Elizabeth Machado Soares	Webinar	Fundamentos da Catalogação com o Prof Marcelo Votto Teixeira	FEBAB	06/04/2023

Elizabeth Machado Soares	Webinar	Bibliotecas: lugares de pessoas	FEBAB	11/04/2023
Elizabeth Machado Soares	Webinar	Folio: o futuro das bibliotecas na prática	EBSCO	08/05/2023

4. AVALIAÇÃO DOS OBJETIVOS E METAS PARA 2023

4.1 INDICADOR – SERVIÇOS E USOS

Ações planejadas para 2023:

- Atender a 100% da demanda de fichas catalográficas institucionais solicitadas ao SPD, cumprido, dentro dos critérios de atendimento.
- Continuar o processamento de livros impressos e de e-books adquiridos por compra e doação.
- Atingir a meta de processamento técnico de 2.000 títulos de livros, entre comprados e doados, e entre impressos e e-books.
- Manter o controle de qualidade da Base de local de livros através da revisão dos registros bibliográficos que não se encontram de forma padronizada. Essa é uma ação continuada durante a catalogação dos itens no SophiA.
- Retornar a participação em redes de catalogação cooperativa. OCLC: aguardando renovação da participação na base.

A partir dos dados apresentados até a data de 31de maio de 2023, acredita-se que as ações planejadas serão plenamente realizadas pelo SPD.

Rio de Janeiro, 23/05/2023; 26/05/2023; 29/05/2023; 01/06/2023; 05/06/2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO TÉCNICA
SETOR DE INFORMAÇÃO DIGITAL

RELATÓRIO SEMESTRAL
2023.1

2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO TÉCNICA
SETOR DE INFORMAÇÃO DIGITAL

O presente relatório tem como objetivo informar de maneira consolidada atividades e serviços desenvolvidos pelo Setor de Informação Digital (SID), bem como as estatísticas geradas por este. As informações relatadas compreendem os meses de Dezembro de 2022 a maio de 2023 (17/12/2022 a 31/05/2023).

1 PRODUTOS DESENVOLVIDOS/EM DESENVOLVIMENTO

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório à ação mais adequada do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
Manter e desenvolver a Biblioteca digital da UNIRIO	14.1 Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e acadêmicas	Manter e desenvolver a Biblioteca digital da UNIRIO

Os produtos desenvolvidos este ano tiveram como objetivo principal dar continuidade na orientação à comunidade acadêmica quanto à utilização dos recursos informacionais e demais serviços oferecidos pela Biblioteca Digital da Unirio. Esses produtos foram inseridos no site, no *facebook*, no Portal de Periódicos da Unirio, no Repositório Institucional Hórus gradativamente pelo Setor de Informação Digital. Os produtos desenvolvidos pelo setor podem ser conferidos no anexo A.

2 *SITE* DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIRIO

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
4. Garantir o fortalecimento da transparência organizacional	4.3 Promover a transparência das informações institucionais para a sociedade	Publicar na página da biblioteca os relatórios de gestão do Sistema de Bibliotecas

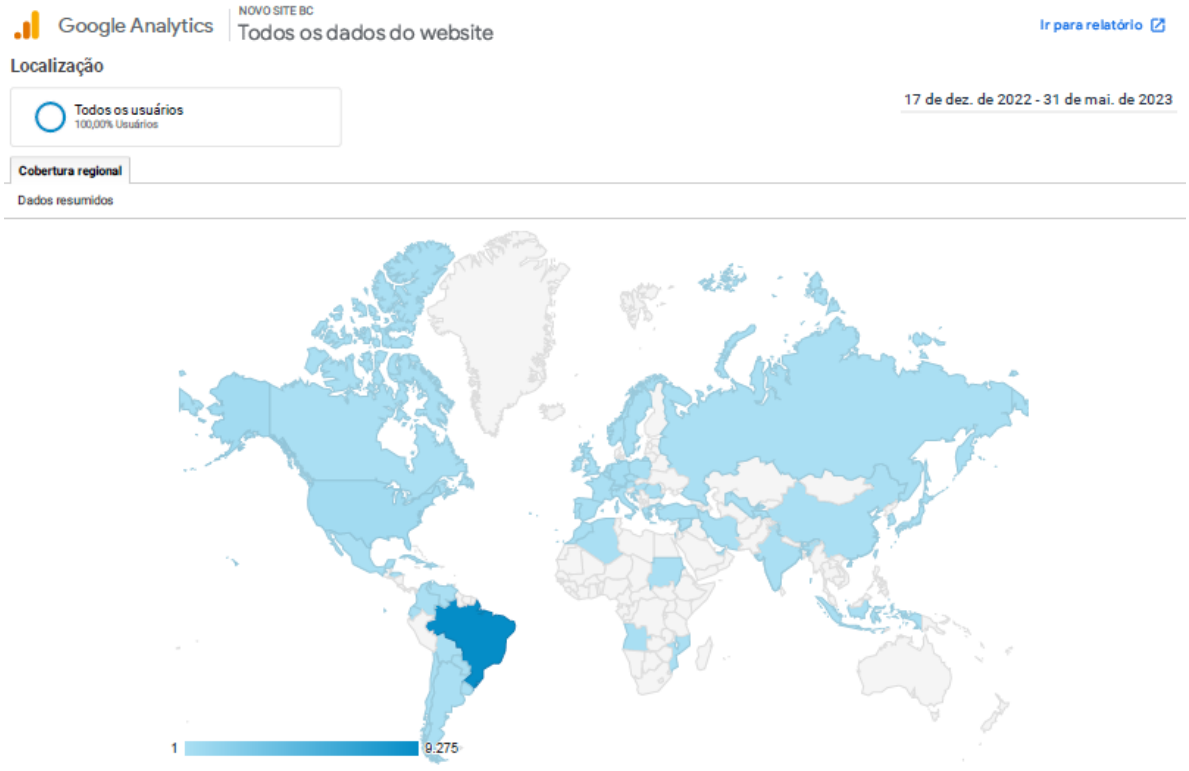
2.1 Acessos

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO TÉCNICA
SETOR DE INFORMAÇÃO DIGITAL

Abaixo estão discriminados os acessos ao site:

Acessos	
Via *desktop*	16.521
Via mobile	6.432
Via *tablet*	247
Total	**23.200**

Abaixo, está o gráfico de acessos por localização ao site da Biblioteca Central:



País	Aquisição			Comportamento			Conversões		
	Usuários	Novos usuários	Sessões	Taxa de rejeição	Páginas / sessão	Duração média da sessão	Taxa de conversão de meta	Conclusões de meta	Valor da meta
	10.253 Porcentagem do total: 100,00% (10.253)	9.547 Porcentagem do total: 100,00% (9.547)	23.200 Porcentagem do total: 100,00% (23.200)	71,84% Média de visualizações: 71,84% (0,00%)	1,64 Média de visualizações: 1,64 (0,00%)	00:00:11 Média de visualizações: 00:00:11 (0,00%)	0,00% Média de visualizações: 0,00% (0,00%)	0 Porcentagem do total: 0,00% (0)	US$ 0,00 Porcentagem do total: 0,00% (US$ 0,00)
1. Brazil	9.275 (90,11%)	8.538 (89,43%)	22.056 (95,07%)	70,86%	1,67	00:00:12	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
2. United States	454 (4,41%)	449 (4,70%)	472 (2,03%)	97,88%	1,04	00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
3. Germany	241 (2,34%)	240 (2,51%)	247 (1,06%)	95,95%	1,06	00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
4. Portugal	41 (0,40%)	41 (0,43%)	72 (0,31%)	69,44%	1,60	00:00:10	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
5. Ireland	31 (0,30%)	31 (0,32%)	31 (0,13%)	100,00%	1,00	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
6. Angola	30 (0,29%)	30 (0,31%)	38 (0,16%)	94,74%	1,08	00:00:02	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
7. China	20 (0,19%)	20 (0,21%)	20 (0,09%)	100,00%	1,00	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
8. Sweden	18 (0,17%)	18 (0,19%)	18 (0,08%)	100,00%	1,00	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
9. Argentina	17 (0,17%)	17 (0,18%)	32 (0,14%)	65,62%	1,47	00:00:09	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
10. Mozambique	17 (0,17%)	17 (0,18%)	26 (0,11%)	88,46%	1,27	00:00:08	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)

Fonte: *Google Analytics*

2.2 Solicitações do Sistema de Bibliotecas

Solicitação	
Inclusão de notícias	
Inclusão de página	
Inclusão de bases de dados	
Exclusão de bases de dados	
Customizações (modificações, atualizações, adaptações ou personalizações) de páginas do *site*	
Total	

2.3 Modificações no *Site* da Biblioteca Central

Em 2023.1, foi dada continuidade na reformulação do site da Biblioteca Central. Foi realizada uma reunião com a Direção para a apresentação do novo site em que algumas modificações foram solicitadas.

Foi realizada um reunião com a equipe da Comunicação Social da Universidade para sanar dúvidas e verificar a possibilidade de trabalharmos em conjunto para o desenvolvimento do novo site na nova versão do plone. Porém, a responsável informou que a nova versão estava restrita ao site da Unirio.

Desde então, o Setor de Informação Digital em parceria com a Secretaria de Comunicação e Promoção Cultural deu continuidade na reformulação do site. Porteriormente, houve a contribuição da chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário, alimentando as seções de sua responsabilidade.

Além disso, o SID tem recorrido à DTIC para retirar dúvidas e fazer acertos finais, para que o site vá ao ar. São necessárias adequações de URL, redirecionamentos, como manter backup do site antigo, instalação do Google Analytics no novo site e também inserção da caixa de pesquisa integrada.

2.4 Acessos ao sistema automatizado de geração de ficha catalográfica

O total de acessos à página do serviço de geração de ficha catalográfica foi de 1.400.

3 REDES SOCIAIS

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	1.4 Promover a organização e acesso à produção científica da UNIRIO em meio digital de forma a elevar a sua visibilidade e impacto	Usar as redes sociais para divulgar a produção acadêmica da UNIRIO e os produtos e serviços da Biblioteca

3.1 Facebook

O SID elabora e realiza a postagem de notícias sobre os serviços, produtos da Biblioteca Digital da Unirio e também informa, quando necessário, sobre mudanças no funcionamento de alguma biblioteca da UNIRIO para o *Facebook*.

Facebook	
Postagens	8
Alcances	1.062
Engajamentos	83
Total	**1.153**

3.2 Instagram

Instagram	
Postagens	3
Alcance	1.866
Curtidas	102
Comentários	0
Compartilhamentos	9
Salvamentos	18
Visitas ao perfil	10
Visitas ao site	0
Novos seguidores	2
Total	**2.010**

*Uma postagem a mais do que no *Facebook*, devido à diferença no calendário de publicações entre o SID e a Secretaria de Comunicação e Promoção Cultural.

4 SISTEMA BIBLIOGRÁFICO SOPHIA

Seguem dados resumidos sobre o sistema em 2023.

4.1 Atendimento Sophia

Demandas das Bibliotecas Setoriais	**Quantidade**
Atendimentos solucionados	
Atendimentos não solucionados	
Produtos desenvolvidos	

GLPIs solucionados	
GLPIs não solucionados	
Total	

4.2 Indicador de disponibilidade do SophiA

As variáveis do cálculo de disponibilidade do Sophia levam em consideração o tempo de horas que o software ficou disponível tanto interna quanto externamente, o tempo não programado para ficar indisponível Para os usuários internos, o Sophia

ficou disponível 99,28%. Já para os usuários externos, o Sophia ficou disponível 99,52%. Os valores se dão pelas quedas de internet e por manutenção da DTIC.

4.3 Realização de *builds*

Não temos ciência até o momento da realização de *builds* desde que a hospedagem e manutenção foi retornada para a Unirio.

5 ATENDIMENTO E AUXÍLIO ÀS UNIDADES DO SISTEMA DE BIBLIOTECASNA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS DIGITAIS

Acompanhamento de Solicitações de GLPI recebidos via e-mail	
Concluídas (software)	
Em andamento (software)	
Concluídas (hardware)	
Em andamento (hardware)	
Total	

6 CONTROLE DO PARQUE TECNOLÓGICO OPERACIONAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

6.1 Atualização da planilha de controle do parque tecnológico

As informações referentes ao nosso parque tecnológico estão disponíveis nas planilhas compartilhadas entre a DAU, DT e Direção, em que cada setor é responsável por atualizar as informações de seus equipamentos (CPUs). Abaixo, segue a compilação das informações do Sistema.

Parque tecnológico (Computadores)		
	Funcionando	**Com defeito**
Direção	10	1
DT	13	4
DAU	49	15
Totais	**72**	**20**

6.2 Remanejamento interno de equipamentos

6.3 Laudos técnicos da DTIC para baixa de equipamentos

Foram recebidos os seguintes ofícios de laudo técnico relativo a computador:

- Ofício nº 009/2023/DSD/TIC/PROPLAN

- Ofício nº 026/2023/DSD/DTIC/PROPLAN

6.4 Informações sobre pontos de rede necessários nas bibliotecas setoriais

7 PORTAL DE PERIÓDICOS DA UNIRIO

No quadro a seguir, relacionamos os itens do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	1.4 Promover a organização e acesso à produção científica da UNIRIO em meio digital de forma a elevar a sua visibilidade e impacto	Desenvolver e manter o portal de periódicos
6. Fomentar intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais	6.2 Firmar acordos, convênios e ajustes de diversas espécies com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras	Manter as afiliações nacionais e internacionais (ABEC, ORCID, Handle, Rede Tulipa)
10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	10.1 Ampliar o acervo bibliográfico e o programa de manutenção permanente	Ampliar os recursos de informação em OA (open acess)e Dominio público ofertados via Biblioteca Digital

Abaixo, estão os quantitativos referentes aos títulos existentes no Portal de Periódicos.

Periódicos correntes	15
Periódicos descontinuados	7
Total de Periódicos	22

Fonte: dados da *front page* do Portal

Abaixo, estão elencadas as atividades desenvolvidas ao longo do ano.

Atividades	**Total**
Inclusão de periódico	0
Periódicos descontinuados	0
Reuniões com editores	1
Treinamento para editores	0
Esclarecimento de dúvidas de editores sobre publicação científica (via e-mail)	2
Esclarecimento de dúvidas de autores sobre publicação científica (via e-mail)	0
Atendimento a docentes e discentes interessados em publicar revistas	3
Esclarecimento de dúvidas quanto à configuração das revistas	4
Esclarecimento de dúvidas quanto ao cadastro de usuário e acesso (via e-mail)	4
Criação de ambiente de testes	0
Atualização OJS/SEER	0
Atribuição de DOIs	70
Inclusão de notícias	0
Inclusão de página	0
Customizações	0
Divulgação de eventos e editais (via e-mail)	9
Produtos desenvolvidos	0
GLPIs solucionados	1
GLPIs não solucionados	3
Novos artigos 1/2023	121

Abaixo, seguem as estatísticas de acesso à *front page* do Portal.

Acessos à *front page* do Portal de Periódicos da UNIRIO	Nº de sessões
Via *Desktop*	907
Via Celular	385
Via *Tablet*	8
Total	**1.300**

Fonte: Google analytics

Abaixo, estão representados os dados geográficos (por país) de onde partiram os acessos em 2022:

7.1 Atribuição de DOIs

Abaixo, estão os detalhes sobre a atribuição dos DOIs realizadas em 2022 e a previsão orçamentária para 2023.

7.1.2 Artigos

Fatura de outubro a dezembro 2022	PAGO
N. total de DOIs atribuídos relativos a 1.2023	70
Anuidade ABEC, processo n. 23102.000559/2022-19	PAGO

7.2 Chamados técnicos relacionados ao Portal de Periódicos da Unirio

Solicitações feitas à DTIC			
GLPI Número	**Assunto**	**Data**	**Status**
2023000326	OJS não envia e-mail	30/01/23	Encerrado
2023000402	Atualização plugin ORCID	03/02/23	Encerrado. Foi tratado no chamado 2022003139
2023001389	Instalação plugin BIBLAT	11/05/23	Em andamento
2023001527	Erro Rev. Cuidado é Fundamental	29/05/23	Em andamento

Em abril, foi realizada uma apresentação sobre o Portal de Periódicos em parceria com a Professora Dra Naira de Oliveira, durante o curso Caminhos da editoração científica.

8 REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL DA UNIRIO (HÓRUS)

No quadro a seguir, relacionamos os itens do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	1.1. Preservar e fomentar a produção acadêmica	Ampliar e desenvolver o Repositório Institucional
6. Fomentar intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais	6.2 Firmar acordos, convênios e ajustes de diversas espécies com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras	Manter as afiliações nacionais e internacionais (ORCID, Handle)
10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	10.1 Ampliar o acervo bibliográfico e o programa de manutenção permanente	Ampliar os recursos de informação em OA (open acess)e Dominio público ofertados via Biblioteca Digital

Abaixo, estão os quantitativos das atividades referentes ao Repositório Institucional Hórus.

Atividades	Quantidade
Atendimento a dúvidas de usuários	11
Solicitação de inclusão de nova coleção/comunidade	0
Correção de item depositado	3
Curadoria (Correções de arquivo - Formato PDF/A)	5
Modificações no site (customização e inclusão de conteúdo)	1
Produtos desenvolvidos	1
Reuniões	1

Total de itens depositados	2.761
GLPIs solucionados	2
GLPIs não solucionados	1

Acessos à *front page* do RI Hórus	**Nº de sessões**
Via *Desktop*	1.503
Via Mobile	257
Via *Tablet*	15
Total	**1.775**

Google Analytics | Hórus
Todos os dados do website
Ir para relatório

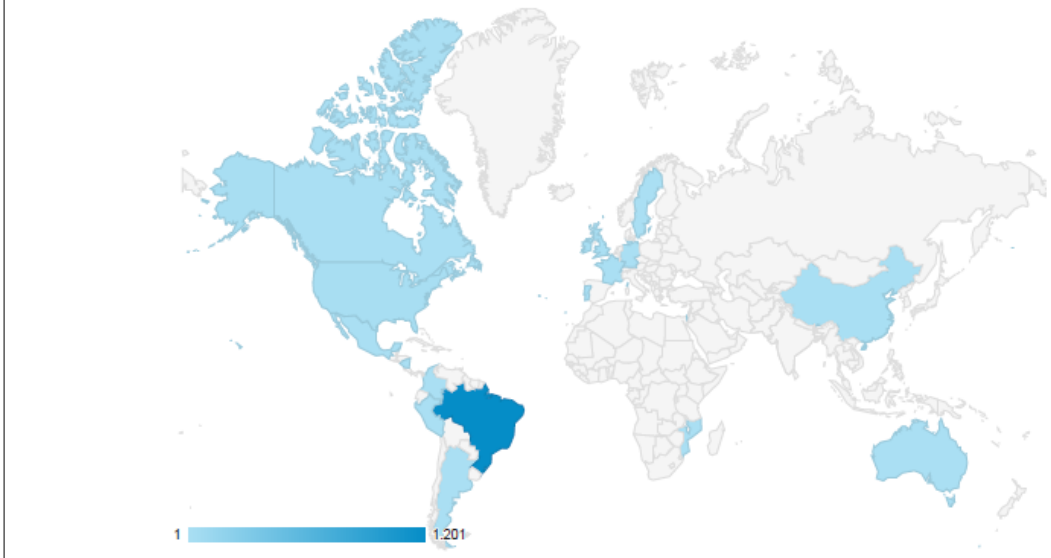
Localização

Todos os usuários
100,00% Usuários

17 de dez. de 2022 - 31 de mai. de 2023

Cobertura regional

Dados resumidos



País	Aquisição			Comportamento			Conversões		
	Usuários ↓	Novos usuários	Sessões	Taxa de rejeição	Páginas / sessão	Duração média da sessão	Taxa de conversão de meta	Conclusões de meta	Valor da meta
	1.267 Porcentagem do total: 100,00% (1.267)	1.215 Porcentagem do total: 100,08% (1.214)	1.775 Porcentagem do total: 100,00% (1.775)	1,07% Média de visualizações: 1,07% (0,00%)	3,36 Média de visualizações: 3,36 (0,00%)	00:01:53 Média de visualizações: 00:01:53 (0,00%)	0,00% Média de visualizações: 0,00% (0,00%)	0 Porcentagem do total: 0,00% (0)	US$ 0,00 Porcentagem do total: 0,00% (US$ 0,00)
1. Brazil	1.201 (94,79%)	1.149 (94,57%)	1.706 (96,11%)	0,70%	3,40	00:01:57	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
2. United States	19 (1,50%)	19 (1,56%)	19 (1,07%)	0,00%	2,00	<00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
3. Portugal	12 (0,95%)	12 (0,99%)	12 (0,68%)	0,00%	3,17	00:00:30	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
4. Ireland	6 (0,47%)	6 (0,49%)	6 (0,34%)	0,00%	2,00	<00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
5. China	5 (0,39%)	5 (0,41%)	5 (0,28%)	100,00%	1,00	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
6. Mexico	4 (0,32%)	4 (0,33%)	4 (0,23%)	0,00%	2,00	<00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
7. Colombia	3 (0,24%)	3 (0,25%)	6 (0,34%)	0,00%	2,67	00:02:23	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
8. Germany	3 (0,24%)	3 (0,25%)	3 (0,17%)	66,67%	1,33	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
9. France	2 (0,16%)	2 (0,16%)	2 (0,11%)	0,00%	2,00	00:00:01	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)
10. Sweden	2 (0,16%)	2 (0,16%)	2 (0,11%)	0,00%	2,00	00:00:00	0,00%	0 (0,00%)	US$ 0,00 (0,00%)

Fonte: *Google Analytics*

8.1 Chamados técnicos relacionados ao Repositório Hórus

GLPI	Assunto	Abertura	Status
2023000352	Hórus - melhoria (Implementação de tipologia áudio no Hórus)	31/01/2023	Solucionado (08/02/2023) .
2023000482	Hórus - melhoria (Diferenças das estatísticas do DSpace e Metabase)	09/02/2023	Solucionado (13/03/2023)
2023000846	Hórus - melhoria (estatísticas da plataforma DSpace através do Google Analytics)	17/07/2023	Encerrado. (não solucionado, em 30/03/2023)

Observações:
O **GLPI 2022002216** foi encerrado em 31/01/2023, a pedido do requerente (SID), pois a demanda de formulário da tipologia áudio passou a ser atendida por GLPI 2023000352.
O **GLPI 2020001039** (assunto: Autodepósito), aberto pela Direção da Biblioteca Central, não recebemos acompanhamentos de atualizações recentes.

8.2 Melhorias e ações implementadas no Hórus pelo SID em 2023

- Implementação de formulário da tipologia áudio no Dspace;
- Criação de tutorial para submissão de áudio no repositório;
- Estatísticas do DSpace através do Google Analytics: solicitado através do GLPI 2023000846, porém a implementada por analista da DTIC.

9 MODELAGEM DE PROCESSOS

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
9. Promover melhorias no processo organizacional	9.4 Aperfeiçoar a gestão dos processos administrativos	Revisar e atualizar os desenhos de processos do Sistema de Bibliotecas

As informações a respeito da modelagem de processos do setor estão no relatório anual de 2022. Não houve alteração.

10 SALAS E LABORATÓRIO

10.1 Sala Multimídia

Alguns equipamentos para descarte estão alocados na sala multimídia.

11 AÇÕES DIVERSAS

- Rede Cariniana

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
14. Garantir a infraestrutura e equipamentos de tecnologia de informação e aprimorar a governança digital, promovendo oferta de serviços digitais e participação social por meio digital	14.2 Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional	Aderir a rede de preservação digital da Rede Cariniana

Em 2023.1, foi iniciada a adesão das seguintes revistas do Portal de Periódicos da Unirio à Rede Cariniana para a preservação digital:

1. Revista de Pesquisa Cuidado é Fundamental Online
2. Raízes e Rumos
3. Anais do SIMPOM
4. Revista M: estudos sobre a morte, os mortos e o morrer
5. Related

O Setor de Informação Digital está no aguardo do envio dos documentos das demais revistas para dar prosseguimento ao envio para o Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT).

- Planilha de acompanhamento de processos com demandas do SID

SID - Acompanhamento de Processos					
Assunto	**Número do processo**	**Abertura**	**Última movimentação**	**Localização atual**	**Status**
Manutenção do Smartlocker - Bibliotheca	23102.002688/2019-38	09/05/2019	05/05/2023	GCCF	Arquivado
Afiliação ao ORCID	23102.000673/2020-79	28/02/2020	26/01/2021	Secretaria da Biblioteca Central	
Assinatura do Handle.net	23102.003193/2019-26	22/05/2019	26/01/2021	Setor de Informação Digital, desde maio	
ITMS Analytics	23102.007595/2018-19	29/11/2018		Setor de Informação Digital, desde maio	

12 PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS OU CURSOS

Evento	EBSCO Day	17/04/2023	Cinthia Ferreira, Cíntia Santos e Janaína Alves
Curso	Uso de Mídias Sociais na Comunicação Institucional	09/03/2023	Cíntia Santos

13 BOLSISTA PRADIG

No quadro a seguir, relacionamos o item do relatório às ações do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI – 2022-2026).

Objetivo estratégico	Iniciativa estratégica	Ação
2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional	2.2 Fomentar ações voltadas para o incentivo de inserção dos discentes no mercado de trabalho	Manter a politica de ofertas de vaga para bolsas PRADIG

Com o Programa de Acompanhamento de Discente de Graduação (PRADIG), o SID tem a intenção e oportunidade de complementar o processo de ensino-aprendizagem mediante o fortalecimento das potencialidades do discente e o apoiar seu aprimoramento profissional e pessoal, permitindo que o bolsista faça a interlocução entre suas atividades e sua rotina diária de aulas.

O principal objetivo é colocar em prática os conhecimentos obtidos durante a graduação em Biblioteconomia, sobretudo, na área da biblioteca digital e obtenção de conhecimentos práticos com o desenvolvimento diário de atividades em uma biblioteca universitária, com interesse e participação efetiva do bolsista. Suas atividades estão descritas a seguir:

- Verificação de *links* do Portal de Periódicos, Repositório Institucional Hórus e Site da Biblioteca Central;
- Atualização da planilha dos acompanhamentos dos chamados técnicos (GLPI) abertos pelos setores e bibliotecas setoriais;
- Realizar gravação de treinamentos da equipe do SID;
- De acordo com a demanda, auxiliar as bibliotecárias na criação de tutoriais para os editores do Portal de Periódicos;
- Redigir e publicar notícias sobre eventos na área da Comunicação Científica e Divulgação Científica;
- Preparar postagens para o *facebook* com a orientação das bibliotecárias;
- Realizar alterações e substituições de documentos/*links* no site da Biblioteca Central.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO TÉCNICA
SETOR DE INFORMAÇÃO DIGITAL

Cinthia dos Santos Ferreira
Bibliotecária-documentalista
SIAPE: 2179817

Cíntia Marques Souza dos Santos
Bibliotecária-documentalista
SIAPE: 3058781

Janaína de Matos Tavares Alves
Bibliotecária-documentalista
SIAPE: 1827989

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2023.

UNIRIO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Biblioteca Central – BC
Divisão Técnica – DT

RELATÓRIO PARCIAL 2023

Isabel Grau

Rio de Janeiro
Maio de 2023

TTDD: 003

1 Introdução

A Divisão Técnica (DT) da Biblioteca Central deve planejar, implementar, coordenar, assessorar, avaliar e modernizar o desenvolvimento de soluções para a coleta, organização, disseminação e guarda dos recursos informacionais adquiridos pelo Sistema de Bibliotecas e da produção científica e acadêmica da UNIRIO. Deve também orientar as atividades técnicas e estabelecer políticas, padrões, normas e procedimentos para o desenvolvimento e execução dos processos técnicos do Sistema de Bibliotecas.

O presente relatório parcial da Divisão Técnica se refere ao período de 17/12/2022 a 31/05/2023. Acompanham o documento os relatórios dos dois Setores da DT ora sob supervisão da chefia da DT, sendo o Setor de Processamento Documental (SPD e o Setor de Informação Digital (SID).

2 Dados quantitativos da Divisão

RECURSO	QUANTITATIVO
Pessoal auxiliar e técnico administrativo, por nível de formação *	Básico 0 Fundamental 0 Ensino médio 0 Graduação (exceto Biblioteconomia) 0 Especialização 3 Mestrado 3 Doutorado 1
Número de bibliotecários *	Total de bibliotecários: 7 Graduação: 7 Especialização: 3 Mestrado: 3 Doutorado: 1
Número de chefias remuneradas *	1
Número de bibliotecários no processamento técnico *	4
Estagiários e bolsistas	1 (bolsa PRADIG)

* Quesitos solicitados pela Base BIBES

Os dados quantitativos referentes a cada setor da Divisão são apresentados nos relatórios próprios dos setores.

3 Ações desenvolvidas e em desenvolvimento

As ações planejadas e desenvolvidas no âmbito da DT seguem o estabelecido no planejamento da Biblioteca Central. Assim como as ações da BC, se ancoram no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da universidade. Todos esses guias são elaborados e analisados junto à equipe de forma participativa.

Em relação ao PDI, a DT se relaciona às seguintes dimensões:

Objetivo estratégico 1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento

Iniciativa estratégica 1.1 Preservar e fomentar a produção acadêmica

Ação Ampliar e desenvolver o Repositório Institucional

Observação: O Repositório Institucional Hórus abriga teses, dissertações e TCCs da UNIRIO. Encontra-se em crescimento quantitativo e de visibilidade interna e externa. Novas tipologias estão sendo estudadas (e-book e partes de livros) e a tipologia áudio está em fase final de implementação. Início de parceria com o repositório da Red de macrouniversidades da América Latina.

Objetivo estratégico 1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento

Iniciativa estratégica 1.4 Promover a organização e acesso à produção científica da UNIRIO em meio digital de forma a elevar a sua visibilidade e impacto

Ação 1: Usar as redes sociais para divulgar a produção acadêmica da UNIRIO e os produtos e serviços da Biblioteca

Observação: em parceria com a Secretaria Cultural, a DT divulga seus serviços e produtos para a comunidade interna e externa. Embora o site da Biblioteca não esteja explicitado na Ação, é instrumento similar e em desenvolvimento contínuo.

Ação 2: Desenvolver e manter o portal de periódicos: a Biblioteca administra a faceta biblioteconômica do Portal que abriga os periódicos institucionais, ao mesmo tempo fornecendo orientação e suporte aos editores em melhores práticas editoriais. Neste semestre, o foco esteve na orientação dos editores em práticas editoriais mais qualitativas e de mais visibilidade para os periódicos.

Objetivo estratégico 2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional

Iniciativa estratégica 2.2 Fomentar ações voltadas para o incentivo de inserção dos discentes no mercado de trabalho

Ações: Manter a politica de ofertas de vaga para bolsas PRADIG e estágios para os alunos

Observações: Utilização de uma vaga de bolsista PRADIG.

Objetivo estratégico 5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós- Graduação Stricto Sensu

Iniciativa estratégica 5.3 Internacionalizar os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu

Ação: Divulgar a produção acadêmica da UNIRIO no Banco de dados internacional da Online Computer Library Center (OCLC)

Observação: Dificuldades para implementar o processo administrativo necessário à assinatura.

Objetivo estratégico 6. Fomentar intercâmbio com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais
Iniciativa estratégica 6.2 Firmar acordos, convênios e ajustes de diversas espécies com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras
Ações: Manter as afiliações nacionais e internacionais (OCLC, OMT, ABEC, ORCID, Handle, Rede Tulipa)
Observação: Dificuldades para implementar os processos administrativos necessários às assinaturas. A DT participa das redes que não exigem afiliação (Tulipa, red macrounivesridades).

Objetivo estratégico 9. Promover melhorias no processo organizacional
Iniciativa estratégica 9.4 Aperfeiçoar a gestão dos processos administrativos
Ação: Revisar e atualizar os desenhos de processos do Sistema de Bibliotecas
Observações: revistos processos de SID e SPD, as revisões continuam tendo em vista a crescente complexidade das ações demandadas à DT.

Objetivo estratégico 10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade
Iniciativa estratégica 10.1 Ampliar o acervo bibliográfico e o programa de manutenção permanente
Ações: Manter as assinaturas de bases de dados Jstor, Gedweb, Ulrich's, WebDewey, ABNT, EBSCO; Ampliar os recursos de informação em OA (open acess)e Dominio público ofertados via Biblioteca Digital
Observação: Dificuldades para implementar os processos administrativos necessários às assinaturas. O crescimento da oferta tem se dado mormente no acesso a recursos digitais de acesso aberto, como a "Coleção Conteúdos Eletrônicos de Acesso Aberto" (mais de 2.500 e-books de editoras universitárias brasileiras), bases de dados e outros recursos abertos disponíveis no Sistema de busca integrada EDS, no Portal da CAPES e na página da BC, além da produção da UNIRIO (Portal de Periódicos, RI, e-books e outras produções). Destaca-se também a doação de livros da coleção da extinta Universidade

Gama Filho (Coleção UGF), que tem servido não apenas à comunidade acadêmica, como também ao Setor de Engenharia da UNIRIO.

Objetivo estratégico 14. Garantir a infraestrutura e equipamentos de tecnologia de informação e aprimorar a governança digital, promovendo oferta de serviços digitais e participação social por meio digital

Iniciativa estratégica 14.1 Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e acadêmicas

Ação: Assinar uma ferramenta de análise de dados (software), para ampliar o monitoramento de uso da Biblioteca digital

Observação: ferramenta em estudo pela DT, em parceria com a Direção da BC e a DAU.

Ação: Manter e desenvolver a Biblioteca digital da UNIRIO

Observação: além dos recursos abordados nas demais Ações, a DT normatiza e providencia a catalogação de livros impressos e digitais para uso da comunidade via catálogo online, e providencia as fichas catalográficas institucionais.

Iniciativa estratégica 14.2 Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional

Ação: Aderir a rede de preservação digital da Rede Cariniana

Observação: o levantamento do histórico do processo de adesão está em andamento, ação a realizar em parceria com a DTIC.

4 Principais dificuldades

- Suporte de TI para manutenção, desenvolvimento, atualização, crescimento, monitoramento do Repositório Institucional e do Portal de Periódicos, que demandam suporte especializado (contratação de empresa especializada), tendo em vista não estar no escopo de atividades possíveis de suporte pela TI, conforme vimos experimentando.
- Software para elaboração de site institucional: o Plone do modo ofertado na UNIRIO não oferece as funcionalidades necessárias às demandas da Biblioteca para a divulgação de seus produtos e serviços e informação institucional. Ainda assim, a equipe do SID, em parceria com a Direção da BC, a chefia da DT e a Secretaria Cultural, está procurando implementar novo site, visualmente mais atrativo e simples de navegar. O site está previsto para ir ao ar na segunda semana de junho/23.

- Dificuldades para instruir e acompanhar os processos administrativos necessários, especialmente as assinaturas de produtos e serviços. A Biblioteca não tem pessoal especializado nos aspectos legais e financeiros presentes na instrução dos processos administrativos, em especial os constantes dos Termos de Referência, nem é de sua competência técnica ou regimental. Tampouco está no escopo das atividades da Biblioteca o preenchimento da Plataforma de Compras, explicitamente função da PROAD. Não tem havido por parte da Administração o trabalho de preenchimento conjunto do Estudo Técnico Preliminar. Também não há clareza ou instruções sobre os processos referentes a ativos de informática. Assim, tem sido impossível na prática o preenchimento da documentação dos processos, levando à não atualização de assinaturas e prejudicando outros tipos de processos.
- Falta de pessoal especializado em algumas funções, especialmente de TI. Bibliotecas demandam pessoal especializado nas questões de TI típicas de serviços biblioteconômicos. A solução antevista pela equipe é a contratação de empresas especializadas, como ocorre em muitas universidades públicas.
- Acúmulo de funções sobre as chefias, que além de atuarem nas esferas estratégica e tática, terminam por ter que se envolver nas questões operacionais e de desenvolvimento, em geral por falta de pessoal especializado suficiente. No caso da chefia da DT, além de atuar na Divisão, trabalha com as chefias das demais unidades da Biblioteca em relação às ações de interseção com as da DT, com unidades externas à Biblioteca Central (como comissões para elaboração de planos, migrações exigidas pela DTIC etc), e acaba tendo que extrapolar as funções de substituta eventual da Direção da Biblioteca Central, por conta do crescimento exponencial das demandas sobre a Direção da BC. Urge também criar separação entre carreira gerencial e técnica: com a crescente profissionalização administrativa do setor público, não há mais condição para acúmulo de todas as funções em um só indivíduo.

5 Observações finais

Apesar de todas as dificuldades gerenciais e operacionais por que tem passado a universidade e a Biblioteca nestes últimos anos, incluindo uma pandemia mundial que nos levou ao trabalho remoto repentinamente, a Biblioteca permanece como um serviço muito bem avaliado pela comunidade, tem conseguido ofertar recursos de

informação, dar a visibilidade possível à produção da Casa, e apoiar os cursos nas avaliações institucionais internas e externas. O que tem sido obtido graças a muito trabalho, em especial da gestão da Biblioteca. No entanto, urge apoiar a Biblioteca em suas demandas para que esta possa seguir apoiando e amplie sua participação na Missão da universidade, de produzir e disseminar conhecimento e de preparar recursos humanos capacitados para a sociedade, ações claramente em linha com os objetivos de uma biblioteca universitária.

Rio de Janeiro, 05 de junho de 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

RELATÓRIO CONJUNTO - ACERVO GAMA FILHO (2023)

1 INTRODUÇÃO

Este relatório tem como objetivo apresentar os problemas e ganhos da entrada dos livros da Coleção Gama Filho para o Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO). Para isso cada responsável pelas Bibliotecas Setoriais, enviou o seu relato sobre as condições e entrada dos livros.

2 RELATOS DAS BIBLIOTECAS SETORIAS

2.1 – BIBLIOTECAS DA ARÉA DE SAÚDE

BSEM –Biblioteca Setorial de Medicina

Assim como informado no relatório encaminhado em 17 de janeiro de 2022, o acervo da Universidade Gama Filho com assunto pertinente a área de conhecimento da Biblioteca Setorial da Escola de Medicina – BSEMC continua na Biblioteca Setorial do Instituo Biomédico – IB. Ocupa algumas estantes do primeiro andar da biblioteca e praticamente todo o andar acima. No dia 28 de abril de 2023 foi encaminhada para o Setor de Desenvolvimento de Acervo a primeira planilha com os livros selecionados no ano de 2022. Sendo 29 títulos e 72 exemplares, do que consideramos os livros mais atuais e pertinentes as necessidades da BSEMC. No relatório anterior apontamos algumas barreiras que prejudicaram e continuam prejudicando o bom andamento do trabalho, que são:

1. Necessidade de deslocamento para outro Campus com o agravante de contarmos com apenas duas funcionárias atualmente na BSEMC;

2. Condições de conservação dos livros, necessitando limpeza;

3. Espaço apertado entre as estantes;

4. Dispersão dos exemplares, não permitindo ter certeza do quantitativo de exemplares;

5. Falta de estantes vazias para a melhor separação do material; (parcialmente solucionado)

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

6. Falta de caixas para acondicionamento e futuro transporte do material selecionado; (parcialmente solucionado)

7. Iluminação e ventilação pouco adequadas para a atividade;

8. Falta de espaço e infraestrutura para uso de meios para controle da atividade: mesas, cadeiras, computadores, internet etc

Soma-se a essas barreiras algumas questões peculiares a BSEMC: o acervo da área médica, que sofre com rápida desatualização e consequente perda de interesse do usuário, bem como o espaço restrito que a BSEMC ocupa atualmente. Infelizmente a BSEMC não obteve retorno sobre as questões apontadas acima tornando impossível oferecer um posicionamento. Deixo alguns pontos que poderemos discutir para, aí sim, chegarmos a finalização dessa etapa do trabalho:

Existe interesso por parte da Direção que a BSEMC exerça um papel de biblioteca depositária do acervo da UGF?

Caso sim:

Poderíamos separar um exemplar de cada livro para que esse acervo fique aqui na UNIRIO?

Problema:

Como a BSEMC ocupa um espaço restrito atualmente, existe a possibilidade do acervo ficar na biblioteca do IB?

IB- Biblioteca Setorial Básico

Em março de 2021, a BSIB recebeu o acervo de Ciências Biológicas e da Saúde advindo da Universidade Gama Filho (UGF). Esses livros estão armazenados no terceiro piso do Bloco B do Instituto Biomédico, onde antes funcionava o Núcleo de Metodologias Participativas Regina Lugarinho. Uma parte desses livros também ocupa algumas estantes da BSIB, localizada no segundo piso do referido prédio. No total, há 63 estantes ocupadas com livros vindos da UGF.

Haviam também livros de Direito advindo da UGF, que foram enviados ao Instituto Biomédico. Entretanto, no dia 13/03/2023 foi realizado o transporte de 02 estantes (número de patrimônio não identificado), 10 prateleiras e cerca de 494 livros de Direito, da BSIB para a BC (Oficio nº 05/2023/BSIB).

Até o momento, foram catalogados e processados 21 títulos e 70 exemplares selecionados pela BSIB. Todos os exemplares catalogados já foram incorporados ao acervo desta Biblioteca e estão disponíveis para a comunidade acadêmica.

Há ainda 80 títulos selecionados para serem incorporados ao acervo, mas estes se encontram muito sujos. Isso nos impossibilita de manuseá-los adequadamente e, consequentemente, avançar nas etapas de trabalho estabelecidas no fluxograma de incorporação do acervo da UGF. É importante registrar que os livros já vieram da UGF nesse estado.

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

Deste modo, os títulos não selecionados pela BSIB e, caso não tenham sido selecionados por nenhuma biblioteca do CCBS, já podem ser removidos das dependências da BSIB. Motivos de não terem sido selecionados: obsolescência, mau estado de conservação e/ou inadequação aos interesses da comunidade.

Como ganhos advindos do projeto 2021, é possível citar o enriquecimento do acervo através da incorporação de novos títulos e exemplares ao acervo que são do interesse dos usuários da biblioteca.

Como perdas, está a utilização do espaço do terceiro andar do prédio, que poderia ser utilizado como um ambiente para estudos em grupo. Além disso, há estantes na BSIB sendo utilizadas para alocar os livros da UGF e isso consequentemente diminui o espaço disponível para alocação dos novos livros que foram adquiridos com a verba do Projeto Faperj 2021.

Informamos ainda que estamos preparando uma listagem com a relação de títulos para serem procurados no catálogo do Caribe. Identificamos no acervo da BSIB um conjunto de livros com data de publicação antiga, contudo, consideramos pertinente ainda não os incluir na lista de descarte. A ideia é verificar se há títulos oriundos das doações UGF (não alocados na BSIB), com edições mais recentes e, caso haja, realizar o descarte dos títulos obsoletos pertencentes à BSIB, isto é, aqueles que sejam de edições mais antigas, substituindo-os por edições mais atuais. A elaboração desta lista está em andamento e em breve será enviada para que seja feita a verificação no catálogo do Caribe.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar a seguinte solicitação:

1). Anteriormente recebemos a informação de que a limpeza desses livros seria feita por uma empresa contratada para esta atividade. Solicitamos um posicionamento quanto ao início da limpeza dos livros vindos da UGF, de forma que estes fiquem em condições de serem adequadamente manuseados e possamos dar prosseguimento na incorporação desses itens ao nosso acervo;

BSEN – Biblioteca Setorial da Enfermagem e Nutrição

Após ser apresentado o método Conceptus que orientaria a seleção dos títulos e quantidade de exemplares, e após o retorno presencial da bibliotecária Regina, foi marcada para a segunda semana de junho a primeira ida ao Instituto Biomédico (local de guarda dos livros das áreas pertinentes ao CCBS). Neste mesmo dia foi selecionada a maior parte dos títulos e exemplares apesar das condições inadequadas do local de armazenamento. Foram realizadas mais duas idas pela bibliotecária Rosileide e uma estagiária da época para conferência de alguns itens com dúvidas e nova rodada pelo acervo para ajustes e buscas mais orientadas. A BSEN conta, após a seleção final, com 69 títulos e 211 exemplares, todos disponibilizados, dos quais estão emprestados 10 exemplares de dez títulos. Não se faz necessário nova rodada de seleção.

2.2 Biblioteca da Área Jurídica

Linha do tempo:

04 de agosto de 2022– Análise e seleção dos itens armazenados no IB 22 de setembro de 2022– Análise e seleção final dos itens armazenados no CCH O acervo

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

selecionado chegou à BSCCJP vinda do setor de processamento técnico em 13/12/2022, na planilha em anexo a esse relatório listamos todos os 206 itens. A equipe do CCJP já finalizou os procedimentos necessários para a circulação e liberação do acervo para as estantes e o uso da comunidade. Consideramos em nossa avaliação que a adição do acervo da Gama Filho representa uma boa solução para a complementação das bibliografias básicas e complementares dos cursos do CCJP. Muitos dos títulos adicionados já são utilizados pelos alunos e a inclusão de mais exemplares torna ainda mais democrático o acesso a esses materiais. Destacamos que no caso da BSCCJP que não realiza compra de livros a alguns anos, essa incorporação do acervo da Gama Filho foi muito bem-vinda. Destacamos que o acervo restante não selecionado de acordo com a nossa análise está muito defasado para o nosso público e objetivos, dessa forma não temos a intenção de fazer nenhuma outra incorporação do acervo remanescente da Gama Filho.

2.3 Bibliotecas Setoriais da BC – BSCLA, BSCCH, BC e Biju

Em maio de 2022 os livros que estavam armazenados na Sala Multimídia e no Laboratório Eterna provenientes da doação do acervo da Universidade Gama Filho (UGF) foram avaliados, selecionados e encaminhados para o Setor de Processamento Documental (SDP) para serem catalogados e inseridos no sistema. Durante o processo de avaliação identificamos que os livros precisavam de higienização, devido ao tempo que ficaram guardados. Apesar da falta de espaço já ser um problema enfrentado na Biblioteca Central, a incorporação do acervo UGF evidencia ainda mais a necessidade de ampliação da unidade. Neste sentido, consideramos que o recebimento da doação tem como ponto positivo a adição de exemplares de títulos já existentes em nosso acervo que fazem parte da bibliografia básica e complementar dos cursos da BSCCH, BSCLA e a incorporação de coleções de referências para o acervo geral da BC/Biju e itens esgotados no mercado editorial. Após o processo de seleção dos livros para o acervo no segundo semestre de 2022, os itens foram encaminhados para o Setor de Processamento Documental (SDP) para catalogação. De acordo com o relatório de aquisição emitido pelo Sophia, cerca de 292 exemplares foram incluídos no acervo da BSCCH provenientes da doação da UGF. Vale destacar que algumas obras fazem parte da bibliografia básica e complementar de alguns cursos. Do material incorporado no acervo, existe uma quantidade significativa de dicionários e livros da área de História, Filosofia e Educação.

2.3 Bibliotecas Setoriais da BC – BSIBIO e BSCCET

Em reunião remota realizada no período da pandemia foi apresentado o "Cronograma - Atividades para incorporação do acervo da Universidade Gama Filho (UGF)", dentre as etapas e fases do processo de incorporação do referido acervo destacase a fase 10 e 14: realização da limpeza mecânica do acervo e a análise e seleção do acervo pelas setoriais, utilizando os critérios pré-definidos para a avaliação. Ao iniciar a etapa 14, análise e seleção do acervo após a visita ao local onde está armazenado o acervo foi identificado os seguintes pontos que impossibilitou tal seleção:

1- Local de armazenamento sem energia elétrica e pouca luz natural;

2- Ausência de equipamentos de proteção individual (EPIs) adequados para manipular os livros;

3- Livros contaminados (mofos);

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

4- Ausência de computador no local para avaliar os livros;

5- Sem internet;

6- Sem mobiliário de apoio para desenvolver a seleção;

7- Local insalubre;

Após estas constatações foi notificado ao Setor de Desenvolvimento de Acervo (SDA), via e-mail, em 08 de setembro de 2022 a impossibilidade de realizar a seleção devido às condições físicas e sanitárias. Nesse sentido, estas bibliotecas setoriais BSIBIO e BSCCET recomendam e sugerem o estabelecimento de contrato ou parceria com empresa de higienização e que realize o serviço de diagnóstico e descontaminação do acervo para assim ser realizado a seleção dos livros pelas setoriais. A exemplo, destacamos o serviço do Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN) que realiza a higienização e descontaminação de acervo gratuitamente para instituições governamentais, tal serviço foi realizado no acervo da USP e INPE em 2015 e 2022 respectivamente.

Exemplos:

Acervo da USP

https://www.ipen.br/portal_por/portal/interna.php?secao_id=37&campo=4743

Tratamento do acervo do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE) feito pelo Instituto de Pesquisas Energéticas e Nucleares (IPEN).

https://www.gov.br/inpe/pt-br/area-conhecimento/biblioteca/noticias-dabiblioteca/processo-de-irradiacao-do-ipen-descontamina-mais-de-400-obras-do-acervodo-inpe

3 CONCLUSÃO

O recebimento do Acervo Gama Filho foi de grande importância para o Sistema de Biblioteca da Unirio. O acervo colabora para a complementação das bibliografias básicas e complementares e também para a diversidade do acervo que compõe a formação intelectual do aluno em ambiente acadêmico. Alguns pontos ressaltados pela equipe como limpeza e infraestrutura foram sempre recebidos pela secretária/direção que se prontificaram a realizar todas as atividades necessárias. As que não foram atendidas dependiam da infraestrutura da Universidade. Universidade essa vem passando por tempos complicados financeiro e estruturalmente o que não possibilita o atendimento integral das necessidades apresentadas pela equipe Mesmo com as adversidades apresentadas o quantitativo de livros incorporados no acervo, segue descrita no quadro abaixo:

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

Biblioteca Setorial	Títulos	Volume
BC	129	145
BC (Coordenação Engenharia)	141	145
BSEN	66	153
BSIB	21	70
BSEM	12	27
BSIBIO	0	0
BSCCET	0	0
BSCCHS	165	293
BSCCJP	106	208
BSCLA	105	134
BIJU	49	105
TOTAL	**794**	1280

Acreditamos que no geral, a entrada desses materiais colaborou e contribuiu com o crescimento do acervo do Sistema de Bibliotecas da Unirio.

Bárbara A. Ribeiro de Miranda Lima
Bibliotecária

Documento assinado eletronicamente nos moldes do art. 10 da MP 2200/01 e Lei 14063/20
[Hash SHA256] 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a

Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON) em 19/05/2023 às 18:30:47

Relatório Gama Filho 2023

Data e Hora de Criação: 19/05/2023 às 18:29:22

Documentos que originaram esse envelope:
- Relatório Gama Filho 2023.docx (Documento Microsoft Word) - 6 página(s)

Hashs únicas referente à esse envelope de documentos

[SHA256]: 52717be8c0c8613d7d1a20cd5f825e052e6a83d69727e347ee540e59c290539a
[SHA512]: 81990b4b5121533241111105878b790ac3bd15b5f6507f340a2edc62396c51e8195359845c1a3faabbf1f88663579ebff75fe51d2c5e9c17eb9116c107da34a5

Lista de assinaturas solicitadas e associadas à esse envelope

ASSINADO - Barbara Ribeiro (barbara.lima@unirio.br)
Data/Hora: 19/05/2023 - 18:30:47, IP: 200.156.27.40
[SHA256]: 995e332481603a3f633b02aebf2ce044803ba34d67524ab1be449a245614b14d

Bárbara A. Ribeiro de Miranda Lima
Bibliotecária

Histórico de eventos registrados neste envelope

19/05/2023 18:30:48 - Envelope finalizado por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40
19/05/2023 18:30:47 - Assinatura realizada por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40
19/05/2023 18:30:37 - Envelope visualizado por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40
19/05/2023 18:30:25 - Envelope registrado na Blockchain por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40
19/05/2023 18:30:23 - Envelope encaminhado para assinaturas por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40
19/05/2023 18:29:28 - Envelope criado por barbara.lima@unirio.br, IP 200.156.27.40

Documento em conformidade com o padrão de assinatura digital ICP-Brasil e validado de acordo com o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação

Os registros de assinatura presentes nesse documento pertencem única e exclusivamente a esse envelope.
Documento final gerado e certificado por **Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro**

								RESULTADO 2022					
Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	AÇÕES	INDICADOR	FÓRMULA DE CÁLCULO DO INDICADOR	DADO DE COMPARAÇÃO (ANO-BASE 2021)	META PROGRAMADA 2022	META ALCANÇADA	A meta foi alcançada? (SUPEROU A META / SIM / PARCIALMENTE / NÃO)	Qual porcentagem da meta foi alcançada?	Justificativas que impediram o alcance da meta	Observações	MACROUNIDADE RESPONSÁVEL
14	1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	1.1. Preservar e fomentar a produção acadêmica	Ampliar e desenvolver o Repositório Institucional	Número de novas publicações depositadas	Número absoluto	2.326 Registros	116	240	SUPEROU A META	207%			BC
24		1.2 Produzir instrumentos de incentivo e de difusão da produção acadêmica	Lançar publicação digital de apoio a pesquisa e a produção acadêmica	Número de Publicações ofertadas	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
33		1.4 Promover a organização e acesso à produção científica da UNIRIO em meio digital de forma a elevar a sua visibilidade e impacto	Usar as redes sociais para divulgar a produção acadêmica da UNIRIO e os produtos e serviços da Biblioteca	Número de redes utilizadas	Número absoluto	4	5	4	PARCIALMENTE	80%	O retorno as atividades presenciais inibiu o uso das midias digitais		BC
34			Desenvolver e manter o portal de periódicos	Taxa de Publicações ofertadas no Portal de Periódicos: (>1)	Publicações ofertadas no Portal no ano "n" / Publicações ofertadas no Portal	21 títulos	1%	0%	NÃO	0%	Embora o numero de títulos tenha aumentado caiu o numero de títulos correntes. Foram publicados 293 artigos		BC
46	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional	2.2 Fomentar ações voltadas para o incentivo de inserção dos discentes no mercado de trabalho	Manter a política de oferta de vagas de estagios à Escola de Biblioteconomia	Taxa de ocupação de bolsas de estudo: (-1)	Número de bolsistas inscritos / Número ofertado de bolsas de estudos	25 vagas	1	5	SUPEROU A META	500%			BC
47			Manter a politica de ofertas de vaga para bolsas PRADIG	Número de vagas de estágio ofertadas	Número absoluto	6 vagas	6	1	PARCIALMENTE	17%			BC
142	3. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, literária, científica e tecnológica, voltados para o desenvolvimento sustentável, inclusão social e inovação, gerados presencial e virtualmente na Instituição	3.1 Dar visibilidade às ações da Universidade	Criar o catálogo virtual de divulgação para ações culturais da BC	Número de publicações	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%	Material entregue porém não avaliado		BC
143			Manter a politica de exposições para divulgação de ações culturais de Extensão e Cultura	Número de exposições culturais realizadas	Número absoluto	2	2	1	PARCIALMENTE	50%	Exposição digital em parceria com a Escola de Enfermagem e de Museologia/FAPERJ		BC
144			Criar uma politica de divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca	Número de Políticas criadas	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
155		3.2 Fomentar programas, projetos e cursos de extensão	Manter ações do projeto de Extensão de Incentivo ao Hábito de Leitura	Número de atividades realizadas	Número absoluto	2 tipos de atividade / mês	72	35	PARCIALMENTE	49%	Diminuição do publico nas atividades presenciais		BC
168		3.4 Ampliar os serviços oferecidos à sociedade	Realizar estudos de usuários, por segmento (estudantes de Graduação e Pós-Graduação, docentes, servidores técnico-administrativos) em cada Biblioteca Setorial	Número de estudos realizados	Número absoluto	0	3	0	NÃO	0%	O estudo esta em reformulação mediante a nova realidade dos usuários		BC
218	4. Garantir o fortalecimento da transparência organizacional	4.3 Promover a transparência das informações institucionais para a sociedade	Publicar na página da biblioteca os relatórios de gestão do Sistema de Bibliotecas	Número de relatórios publicados	Número absoluto	1	2	2	SIM	100%			BC
219			Registrar e tornar transparente a politica de backup dos ativos de informação da biblioteca (DTIC)	Número de políticas divulgadas	Número absoluto	0	1	1	SIM	100%			BC
253	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas	5.3 Internacionalizar os cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*	Divulgar a produção acadêmica da UNIRIO no Banco de dados internacional da Online Computer Library Center (OCLC)	Número de atualizações	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%	Não renovamos a assinatura por falta de recursos financeiros		BC
279	6. Fomentar intercâmbio	6.1 Fomentar parcerias, acordos e convênios a fim de subsidiar as atividades de Ensino, Pesquisa,	Manter o empréstimos de obras de instituições estrangeiras	Número de contratos mantidos	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%	Não renovamos a assinatura por falta de recursos financeiros		BC

290	com entidades públicas, privadas, organizações e movimentos sociais	6.2 Firmar acordos, convênios e ajustes de diversas espécies com instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras	Manter as afiliações nacionais e internacionais (CBBU, OCLC, OMT, ABEC, ORCID, Handle, Rede Tulipa, REDART)	Número de afiliações	Número absoluto	2	8	6	PARCIALMENTE	75%	Falta de recursos financeiros	Entramos na Rede de macro universidades da America Latina e Caribe	BC
357	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	8.2 Definir as áreas necessárias à execução dos processos	Ampliar a estrutura do Sistema de Bibliotecas	Número de unidades criadas	Número absoluto	8	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
419			Monitorar a frequência de usuários em todas as bibliotecas por tipo de acesso	Número de usuários frequentadores	Número absoluto	48.800	48.800	16.009	PARCIALMENTE	33%	Queda acentuada na frequencia das bibliotecas		BC
420			Monitorar o número de Usuários per capita inscritos nas bibliotecas	Número de usuários inscritos	Número absoluto	6.145	6.145	2.083	PARCIALMENTE	34%	Queda acentuada na inscrição das bibliotecas		BC
421	9. Promover melhorias no processo organizacional	9.4 Aperfeiçoar a gestão dos processos administrativos	Monitorar o número de consultas anuais	Número de consultas	Número absoluto	25.260	25.260	4.314	PARCIALMENTE	17%	Ainda há aulas remotas o que diminui o numero de usuários		BC
422			Monitorar o número de empréstimos em todas as bibliotecas	Número de empréstimos	Número absoluto	27.500	27.500	6.535	PARCIALMENTE	24%	Queda acentuada no número de emprestimos em todas bibliotecas		BC
423			Revisar e atualizar os desenhos de processos do Sistema de Bibliotecas	Número de processos atualizados	Número absoluto	31 a revisar	6	6	SIM	100%			BC
440	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	10.1 Ampliar o acervo bibliográfico e o programa de manutenção permanente	Ampliar a oferta da bibliografia básica (BB) das disciplinas dos cursos de Graduação, com intuito de alcançar a nota 4 na avaliação INEP/MEC	Número de cursos com ao menos 70% dos componentes BB existentes na BC	Número absoluto	15	15	15	SIM	100%			BC
441			Manter as assinaturas de bases de dados (Jstor, Gedweb,Ulrich's, WebDewey, ABNT, Dynamed, EBSCO E-books, Academic Collectioon)	Número de assinaturas	Número absoluto	5	5	5	SIM	100%			BC
442			Adquirir e-books nacionais	Número de coleções adquiridas	Número absoluto	2 coleções	3	0	NÃO	0%	Falta de recursos financeiros		BC
443			Adquirir e-books estrangeiros	Número de coleções adquiridas	Número absoluto	5 coleções	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
444			Renovar a política para cobertura das bibliografias básicas	Número de políticas aprovadas	Número absoluto	1	1	0	NÃO	0%	não houve numero de representantes da comunidade academica		BC
445			Manter programas de higienização e pequenos reparos da coleção de obras especiais	Número de programas	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
446			Ampliar os recursos de informação em OA (open acess)e Dominio público ofertados via Biblioteca Digital	Número de títulos	Número absoluto	2.555	3.194	3.666	SUPEROU A META	115%			BC
447			Implantar Programa de higienização e recuperação das obras Gerais	Número de programas implantados	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
448			Estabeler política de identificação de obras especiais para cada uma das 8 escolas formadoras da UNIRIO	Número de politicas	Número absoluto	2	1	0	NÃO	0%	Não houve seleção com este objetivo nas doações		BC
451		10.2 Implantar, implementar, consolidar e ampliar programa para atendimento aos estudantes com deficiência, transtornos	Aderir a Rede Brasileira de Estudos e Conteúdos Adaptados (REBECA) de material acessível	Número de adesões	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%	Não houve adesão em função da necessidade de verificar os numeros pós-pandemia		BC
454			Criar área de café na Biblioteca Central	Taxa de Progresso da Implantação da área de "Café" na Biblioteca Central	(Etapas de execução do projeto / Projeto total) X 100	0%	0%	0%	NÃO HÁ META	0%			BC
		10.3 Criar áreas de convivência											

455		10.3 Criar áreas de convivência	Desenvolver Espaço criativo na BC (Design Thinking)	Taxa de Progresso da Implantação de Espaço Criativo na Biblioteca Central	(Etapas de execução do projeto / Projeto total) X 100	0%	0%	0%	NÃO HÁ META	0%			BC
465	11. Melhorar condições de trabalho de servidores docentes e técnico administrativos	11.2 Adequar os espaços físicos dos ambientes de trabalho de acordo com as necessidades funcionais	Trocar o mobiliário, modernizando a sala multimídia	Número de projetos de modernização	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
466			Trocar as janelas do prédio antigo da BC	Número de janelas subtituídas em projetos de modernização	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
467			Mudar a biblioteca do HUGG para a Unidade da EMC	Número de mudanças	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
543	13. Ampliar, modernizar e preservar a infraestrutura	13.5 Dotar os espaços físicos de mobiliário e outros materiais	Manter e adquirir suprimentos para o Laboratório Eterna	Número de projetos	Número absoluto	0	3	0	NÃO	0%	Falta de recursos financeiros		BC
561			Implantar o serviço de monitoramento de câmeras em 5 unidades	Número de projetos	Número absoluto	0	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
562			Assinar uma ferramenta de análise de dados (software), para ampliar o monitoramento de uso da Biblioteca digital	Número de softwares assinados	Número absoluto	0	1	0	NÃO	0%	Falta de recursos financeiros		BC
563		14.1 Implantar serviços informatizados compatíveis com as demandas administrativas e acadêmicas	Implantar serviço de devolução informatizado de obras na Biblioteca Setorial da Enfermagem (BSEN)	Número de serviços implantados	Número absoluto	1	1	0	NÃO	0%	Projeto em andamento		BC
564	14. Garantir a infraestrutura e equipamentos de tecnologia de informação e aprimorar a governança digital, promovendo oferta de serviços digitais e participação social por meio digital		Manter e desenvolver a Biblioteca digital da UNIRIO	Número de ativos de informação	Número absoluto	5	6	0	NÃO	0%	Há necessidade de ampliação dos recursos abrigados no Hórus. Trabalho parceria com a DTIC		BC
565			Atualizar o parque tecnológico das bibliotecas (autoempréstimo, devolução, e reserva)	Número de equipamentos adquiridos	Número absoluto	2	0	0	NÃO HÁ META	0%			BC
587		14.2 Adequar a infraestrutura de tecnologia de informação e comunicação à nova realidade institucional	Ampliar o número de pontos de rede lógica na BC e das unidades setoriais	Número de novos pontos oficiais	Número absoluto	20	40	0	NÃO	0%	Não houve projeto nesse sentido. Area responsável: DTIC		BC
588			Adquirir e manter equipamentos de informática	Número de equipamento adquirido	Número absoluto	0	26	26	SIM	100%			BC
589			Aderir a rede de preservação digital da Rede Cariniana	Taxa de Adesão à Rede Cariniana	(Número de Projetos Preservados / Número de Projetos orientados para Preservação) X 100	0%	100%	0%	NÃO	0%	dependemos da DTIC		BC
600	15. Prover, manter e acompanhar o quadro de	15.1 Promover estudos quanto às reais necessidades de	Atualizar o dimensionamento do quadro pessoal	Número de estudos realizados	Número absoluto	1	1	0	NÃO	0%	não houve espaço para tal ação		BC

PLANO DE RESPOSTAS AOS RISCOS												
Nº	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	EVENTOS DE RISCOS	GESTOR DE RISCO (MACROUNIDADE)	RESPOSTA AO RISCO	O QUE (Quais medidas)	COMO	RECURSOS NECESSÁRIOS	QUANDO	POR QUEM (unidades envolvidas)	Status (Não iniciado; Em andamento; Concluído; Atrasado)	Data da resposta	O ER se materializou ou se intensificou? (SIM ou NÃO)
6	1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	Precarização da estrutura de apoio ao ensino em relação à BC	BC	Transferir/ compartilhar	1. Elaborar minuta de Instrução Normativa a ser proposta à Reitoria, com normas de atualização da bibliografia pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso; 2. Aprovar e divulgar a IN pela Reitoria; 3. Enviar as bibliografias à BC; 4. Solicitar as compras.	1.1. Criação de GT interno para elaboração do mapeamento de processos internos; 1.2. Consolidação dos estudos em uma minuta de IN e envio à Reitoria para aprovação; 2. Emissão da IN, publicação no Boletim Interno e distribuição aos Centros Acadêmicos; 3.1. Consolidação das bibliografias pelos NDEs; 3.2. Envio à BC, no prazo determinado; 4. Abertura de processo e solicitação d compra à PROAD.	1.Levantamento de custos por cursos; 2. Ampliação das instalações de armazenamento dos livros.	2° semestre 2023	1. BC 2. Reitoria 3. NDEs 4. BC / PROAD	Não iniciado	13/06/2022	Sim. Em relação aos recursos necessários o risco aumentou em função da pressão da coordenação de Engenharia para desocupação do local onde o deposito de livros se encontra.
18	1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	Precarização da estrutura de apoio a divulgação cientifica da universidade	BC	Evitar	Manter os softwares, convênios e registros dos silos (bancos de dados) de informação institucional em versões atualizadas compatíveis com os serviços de havesting e indexação nacionais e internacionais.	1. Avaliação anual da Biblioteca Digital; 2. Estabelecer rotina de monitoramento das funcionalidades dos serviços digitais; 3. Contratação de serviços especificos de atualização de versões.	1. Custos dos contratos; 2. Ampliação da Equipe do SID - Setor de Informação Digital da BC; 3. Profissional dedicado noa DTIC para acompanhamento das contratações e execução das atualizações.	1 ° semestre de 2023	1. BC 2. DTIC 3. PROPGPI	Não iniciado	13/06/2022	Sim. Estamos providenciando a renovação dos contratos e ampliando os recursos digitais; Realizamos uma manifestação baseada na atual metodologia da PROAD que vem transferindo suas atribuições para seus clientes que tambem não tem pessoal para executá-las.
19	1. Garantir a produção, difusão e preservação do saber em todos os campos do conhecimento	Inexistência do percentual mínimo exigido pelo INEP/MEC da bibliografia básica dos cursos de graduação	BC	Evitar	1. Implantar Relatório de acompanhamento das BB e BC; 2. Considerar as novas recomendações do Instrumento de avaliação de cursos do INEP (2022) quanto aos novos critérios de acesso.	1.1 Criar e encaminhar modelo de Relatório de adequação das bibliografias para ser referendado pelo NDE; 1.2 Estabelecer as alterações do relatório por meio de ata de aprovação dos itens. 2.1 Divulgar os novos critérios do INEP	Ampliação dos Recursos Humanos das Bibliotecas Setoriais; e Criar GT interno de Avaliação das Bibliografias.	1° semestre 2023	1. BC 2. NDEs	Não Iniciado	13/06/2022	Não. Estamos elaborando a documentação
36	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional	Falta de recursos financeiros institucionais para fomentar vagas de estágios não obrigatórios	PROPLAN / DORC	Transferir/ compartilhar	1. Elaborar ato normativo aprovado para a destinação orçamentária para o evento.	1.1. Manifestação da PROGRAD no sentido de elaborar uma minuta para um programa de estágio não obrigatório remunerado e aprovação da mesma pelo CONSUNI; 1.2. Inserção do programa de estágio não obrigatório no QDD da Universidade.	1. Não há necessidade de recursos extras.	1. A partir de 2023	1.1. PROGRAD 1.2. PROPLAN	Não iniciado	10/06/2022	Sim. A medida 1.1, segundo a PROGRAD já foi realizada (Resolução: http://www.unirio.br/prograd/programas-de-graduacao/programa-de-desenvolvimento-academico-bolsa-estagio) e a medida 1.2 será encaminhada para providências da Comissão do QDD no prazo citado no PGERCI (2023).
44	2. Formar cidadãos com	Vagas ociosas nos cursos de graduação	PROGRAD	Transferir/	1. Ampliação da ocupação das	1.1. Mapear o número de vagas ociosas	Não há necessidade de	2023	1. PROGRAD e	Não iniciado	10/06/2022	SIM
52	2. Formar cidadãos com	Enfraquecimento de programas de	CRI	Transferir/	solicitar técnicos	Encaminhar a requisição por meio de	Manifestação da PROGEPE	3 meses	PROGEPE E	Em andamento	09/06/2022	Sim

54	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional	Número de bolsas insuficientes para atender todas as ações pedagógicas pela PRAE	PRAE	Transferir/ compartilhar	1.Elaborar Plano de Visitadoria Permanente para	1.1.: Criação de GT (PRAE, PROGRAD, PROPLAN, PROAD) de apropriação da	Não há	1. A partir de julho / 2022	1.1.: Reitoria	Não iniciado	06/06/2022	Não. A proposta é que se inicie em julho de
57	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e	Insuficiência de apoio e orientação pedagógica pela PRAE	PRAE	Transferir/ compartilhar	1. Recompor a força de trabalho (controle de	1.1. Reapresentação de um Plano de Atividades e Quadro de Demandas à	Não há	1.1. 1º semestre de	1.1. PRAE 1.2. PRAE e	Em andamento	06/06/2022	Não se materializou.
62	2. Formar cidadãos com consciência humanista, crítica e reflexiva, comprometidos com a sociedade e sua transformação, qualificados para o exercício profissional	Dificuldade de acolhimento a pessoas com deficiência	NAI	Transferir/ compartilhar	1. Aprimorar os controles já existentes 2. Adequar a acessibilidade da infraestrutura física da universidade 3. Participar do evento institucional de Recepção de Calouros 4. Melhorar as condições de ensino/aprendizagem para pessoas com deficiência 5. Incentivar a reserva de vagas em editais para estudantes com deficiência 6. Promover uma formação continuada dos servidores em relação à acessibilidade e inclusão 7. Consolidar o NAI como uma unidade organizacional ligada à Reitoria	1.1. Ampliação da divulgação dos formulários de captação de demandas 1.2. Análise dos formulários de captação de demanda 1.3. Encaminhamento das demandas aos setores devidos 1.4. Solicitação à PROGRAD de uma ampliação da atuação do PROTES em relação às tutorias para pessoas com deficiência 1.5. Gestão do Processo de contratação de serviço de intérprete de LIBRAS 2.1. Formulação de formulários de autovistoria preventiva 2.2. Identificação das condições de acessibilidade dos prédios 2.3. Coleta das sugestões de melhorias necessárias a partir dos formulários 2.4. Encaminhamento ao setor de Engenharia as demandas identificadas 2.5. Acompanhamento das modificações em andamento 2.6. Realização de projetos de adequação arquitetônica, urbanística e paisagística para os edifícios e espaços livres à luz da acessibilidade 2.7. Solicitação à PROAD de contratação de empresa para a realização de projeto de sinalização visual, sonora e tátil e	Dotação orçamentária para: aumento do número de bolsas do PROTES; contratação de uma empresa para o desenvolvimento do projeto de sinalização visual, sonora e tátil; aquisição de equipamentos de tecnologia assistiva Cargo de Direção para a Coordenação do NAI	1. Anualmente 2.1 a 2.5. Anualmente 2.6. Anualmente até o final de 2026 2.7. Final de 2023 3. Semestralmente 4.1 a 4.3. Final de 2022 4.4. Anualmente 5. Final de 2022 6. Anualmente 7. Final de 2022	1. NAI / Engenharia / PROGRAD 2. NAI / Engenharia / PROAD 3. NAI 4. NAI / Biblioteca Central / PROAD 5. NAI / PROGRAD / PROPGPI / PROEXC / PRAE 6. NAI / Reitoria 7. NAI / PROPLAN	Não iniciado	20/05/2022	SIM
77	3. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, literária, científica e tecnológica, voltados para o desenvolvimento sustentável, inclusão social e inovação, gerados presencial e virtualmente na Instituição	Baixa visibilidade da UNIRIO no cenário internacional	CRI	Transferir/ compartilhar	Solicitar técnicos administrativos para minimizar a deficiência de pessoal existente.	Encaminhar a requisição por meio de ofício para obtenção de servidor público ou de pessoal terceirizado.	Manifestação da PROGEPE ou, no caso de pessoal terceirizado, manifestação da PROAD	3 meses	PROGEPE e PROAD	Em andamento	09/06/2022	Sim

96	3. Estender à sociedade os benefícios da criação cultural, artística, literária, científica e tecnológica, voltados para o desenvolvimento sustentável, inclusão social e inovação, gerados presencial e virtualmente na Instituição	Não atendimento às demandas de estudantes surdos da Universidade	COMSO	Evitar	1. Assinatura de acordo de cooperação técnica para atendimento de demanda emergencial 2. Realização de processo de contratação de serviço de intérpretes de Libras, por meio de adesão a edital de outra instituição 3. Elaboracão de ata de registro de preços para contratação de intérpretes de Libras, conforme demanda futura	1.1. Entrar em contato com o setor de interpretação e tradução de Libras da instituição demandada (UFRJ); 1.2 Solicitar formalmente a cooperação técnica; 1.3 Assinar acordo de cooperação técnica; 2.1. Abrir processo para contratação de serviço de interpretação e tradução de Libras; 2.2. Aderir ao contrato da UFRJ; 2.3 Realizar os procedimentos legais exigidos para a contratação dos profissionais; 2.4 Avaliar tecnicamente os profissionais indicados pela empresa contratada, para aprovação ou não; 2.5 Fazer a gestão do contrato e o monitoramento da prestação dos serviços; 3.1 Fazer o levantamento da demanda de intérpretes conforme ingresso de estudantes surdos; 3.2 Realizar pregão pelo sistema de registro de preços; 3.3 Realizar os procedimentos legais exigidos para a contratação dos profissionais, caso haja demanda; 3.4 Avaliar tecnicamente os profissionais	1. Não há necessidade de recursos extras 2. Dotação orçamentária para execução do contrato 2. Dotação orçamentária para execução do contrato	1. Maio/Junho 2022 2. Julho/2022 3. Anualmente, a partir de 2023	1. COMSO e NAI 2. COMSO, NAI e Proad 3. COMSO, NAI e Proad	1. Concluído 2. Em andamento 3. Não iniciado	10/06/2022	Sim
113	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós- Graduação Stricto Sensu	Insuficiência de recursos financeiros destinados à pesquisa	PROPGPI	Transferir/ compartilhar	Encaminhar as demandas	Realizar o levantamento das necessidades	De acordo com a previsão da Comissão de Orçamento	Ação contínua avaliado anualmente	PROPGPI/ PROPLAN	Em andamento	06/06/2022	Sim
115	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós- Graduação Stricto Sensu	Redução da participação de servidores em eventos no exterior	CRI	Transferir/ compartilhar	Solicitar apoio financeiro e a criação do conjunto de bolsas voltados à mobilidade acadêmica internacional de servidores da UNIRIO.	Encaminhar a requisição por meio de ofício à Reitoria com cópia para PROPLAN para a criação de um programa de mobilidade internacional de servidores da UNIRIO.	Manifestação da Reitoria e da PROPLAN	6 meses	Reitoria e PROPLAN	Em andamento	09/06/2022	Sim

117	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e aplicada, especialmente as vinculadas aos Programas de Pós- Graduação Stricto Sensu	Não realização de seminários de pesquisa anuais para cada Escola	CCET	Transferir/ compartilhar	1. Agendar as datas dos seminários e reservar os auditórios do CCET; 2. Estimular os docentes a apresentarem seus tópicos e trabalhos de pesquisa; 3. Elaborar políticas para a seleção de trabalhos e dinâmicas de apresentação; 4. Estimular a participação de discentes do CCET, incluindo a apresentação de trabalhos; 5. Propor desafios práticos de caráter científico e/ou inovador, interdisciplinar, com participação de docentes e discentes; 6. Estimular docentes e discentes a assistirem as apresentações dos colegas de outras áreas e departamentos do CCET; 7. Preparar e divulgar os seminários para toda a UNIRIO.	1.1. Verificar quais são as melhores semanas do ano para a realização dos seminários; 1.2. Bloquear reservas no auditório Tércio Pacitti, na sala de defesas e seminários do PPGI, assim como em outras salas que precisem ser usadas, durante os dias previstos para os seminários; 2. Dar notoriedade aos docentes que apresentarem trabalhos de pesquisa nos seminários através das redes sociais e websites do CCET e da UNIRIO; 3.1. Monstar as comissões de organização dos seminários; 3.2. Definir quantidade de trabalhos que serão apresentados, formas de apresentação e duração de cada apresentação; 3.3. Definir áreas temáticas para debates, formatos, participantes e duração dos debates; 3.4. Estipular critérios para a admissão de trabalhos de pesquisas candidatos a apresentação no seminários; 3.5. Estipular critérios de ranqueamento de trabalhos, caso se tenha um número de trabalhos candidatos maior que a capacidade reservada; 4.1. Fornecer certificados de participação	- Projetores (datashows) em bom estado de funcionamento para uso nos auditórios e demais salas, tendo pelo menos um a mais de backup. - Iluminação adequada e em perfeito funcionamento nos espaços que serão usados durante o evento. - Câmeras e microfones apropriados para a gravação das apresentações e/ou transmissões pela Internet.	1. Março de cada ano. 2. Uma a duas semanas antes dos eventos. 3. Maio de cada ano. 4. Julho de cada ano. 5. Julho de cada ano. 6. Julho de cada ano 7. Agosto de cada ano.	CCET	Não iniciado.	10/06/2022	Sim. Das 3 Escolas que deveriam realizar o seminário, apenas a EMAT realizou.
118	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e	Não criação de cursos de pós-graduação Lato Sensu vinculados à EEP e à EMAT	CCET	Evitar	1. Cobrar agilidade na reposição de docente	1. Acompanhamento do Processo nº --- com a PROGEPE sobre concurso para	- Reposição de docente exonerado	1. Junho/2022 2.	1. CCET / PROGEPE /	Não iniciado.	10/06/2022	Não, pois as metas da ação são para 2024
123	5. Garantir o desenvolvimento de pesquisas de base e	Insuficiência de disponibilização de animais pelo Biotério	CCBS	Transferir/ compartilhar	1. Realizar um levantamento da demanda por animais nos	1 e 2. Constituir uma comissão para tratar do assunto	Materiais de consumo diversos (ração e outros	12 meses	Decania do CCBS e Instituto	Não iniciado	10/06/2022	NÃO
128	6. Fomentar intercâmbio com entidades públicas, privadas	Dificuldade de engajamento e pouca demanda da comunidade interna nos	CRI	Evitar	Propiciar cursos básicos de línguas estrangeiras a	Oficiar à Escola de Letras solicitação para ministrar cursos básicos de línguas	Recursos humanos, via Escola de Letras, e	6 meses	CRI, Escola de Letras (CLA)	Em andamento	09/06/2022	Sim
142	7. Desenvolver a cultura e a prática da inovação e fomentar a proteção da produção intelectual da universidade	Falta de Equipe Técnica qualificada para gestão da inovação, empreendedorismo, proteção intelectual e transferência de tecnologia	PROPGPI	Transferir/ compartilhar	Treinamento de acordo com as necessidades identificadas	Criar um programa de realização dos cursos da OMPI	Cursos Gratuitos	Até dezembro/2022	PROPGPI/DIT	Em andamento	06/06/2022	Sim
143	7. Desenvolver a cultura e a prática da inovação e fomentar a proteção da produção intelectual da universidade	Baixa adesão às ofertas de vagas de estágio de inovação	PROPGPI	Evitar	Institucionalizar convênios com novos parceiros para oferta de vagas	Estabelecer relação com as empresas públicas e privadas para o estabelecimento de convênios	N/A	Até dezembro/2022	PROPGPI/DIT/PROAD	Em andamento	06/06/2022	Não
145	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	Não realização ou deliberação sobre o Regimento Geral	PROPLAN	Evitar	1. Emissão de uma Portaria de criação da comissão representativa ou GT para elaboração do Regimento Geral; 2. Participação das macrounidades nas discussões sobre o Regimento Geral.	1. Envio de Ofício ao Reitor com a solicitação de emissão da Portaria (em caso de negativa, reiterar o pedido) 2 . Cada macrounidade deve mobilizar suas subunidades a estarem presentes nas reuniões de elaboração do Regimento	Recursos físicos (local para reuniões); Recursos de tecnologia de informação; Recursos humanos para concretude do que for apresentado pelos partícipes	set/22	1. Reitor 2. Comissão ou GT de Elaboração do Regimento	Não iniciado	18/05/2022	SIM

147	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	Atraso na elaboração, discussões e deliberação do PGERCI 2027-2031	PROPLAN	Transferir/ compartilhar	1. Construir Plano de trabalho com o cronograma de elaboração do PGERCI; 2. Solicitar ao Reitor a designação da comissão de elaboração do PGERCI; 3. Implementar as reuniões para a construção do PGERCI; 4. Encaminhar o novo PGERCI para o CONSUNI; 5. Elaborar um curso de capacitação em Gestão de Riscos e Controles Internos para os servidores em cargo de gestão e demais interessados.	1.1. Realizar um estudo preliminar a partir do PGERCI anterior e dos recursos disponíveis; 2.1. Solicitar a emissão de portaria de designação da comissão; 2.2. Notificar os membros da comissão; 3.1. Convocar e coordenar as reuniões de elaboração do PGERCI; 3.2 Consolidar as propostas dos Mapas de Riscos e Planos de Respostas apresentadas pelo Gestores de Risco; 3.3. Disseminar o PGERCI para a Comunidade Universitária; 4.1. Apresentar a minuta do PGERCI ao CONSUNI; 5.1. Contactar a PROGEPE para alinhar o desenvolvimento do curso de capacitação em Gestão e Riscos e Controles Internos para os servidores em cargo de gestão.	3.: Recursos tecnológicos ou físicos (sala de reunião) caso a construção do Plano seja remoto ou presencial, respectivamente; Determinação de data e de hora para as reuniões da Comissão de Elaboração; Recursos humanos para leitura e revisão do texto; 5. Alinhar com a PROGEPE a oferta do curso sobre o PDI	1. Dez/2025 2. Dez/2025 3. Ano de 2026 4. Novembro/2026 5. 2025 e 2026	1. COPLADI / PROPLAN 2. PROPLAN / Gabinete do Reitor 3. COPLADI / PROPLAN 4. PROPLAN / CONSUNI 5. PROGEPE	Não iniciado	26/05/2022	NÃO
155	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	Inconsistências na estrutura organizacional do SIE	PROPLAN	Transferir/ compartilhar	1. Criar uma árvore do SIE para que a mesma reflita a estrutura organizacional da Instituição; 2. Construir Instrução Normativa que determine a atualização do SIE quinzenalmente, conforme os Boletins Internos.	1. Reuniões COPLADI - PROPLAN / DTIC e empresa de suporte ao SIE para elaboração de nova árvore de estrutura; 2.1. Elaboração da IN com o gabinete da PROPLAN; 2.2. Publicação da IN no Boletim Interno; 2.3. Divulgação na página da UNIRIO.	Recursos humanos e tecnológicos já disponíves na unidade.	1. Agosto/2023 2. Junho/2022	1. COPLADI - PROPLAN / DTIC 2. COPLADI - PROPLAN	Não iniciado	26/05/2022	NÃO
157	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	Não atendimento, por parte do governo Federal, às reiteradas solicitações de cargos comissionados para estruturação da Universidade	PROPLAN	Evitar	1. Construir estudo pormenorizado do recebimento e da distribuição dos CDs, FGs e FCCs.	1.1.: Levantamento de todas as resoluções que enviaram CDs, FGs e FCCs para a UNIRIO; 1.2.: Levantamento da distribuição de todas as resoluções que eviaram CDs, FGs e FCCs para a UNIRIO; 1.3.: Construção do histórico e da situação atual da Instituição; 1.4.: Envio do estudo para a PROGEPE e Reitor com vistas ao encaminhamento para o MEC.	Recursos humanos e tecnológicos já disponíves na unidade.	1.1.: Maio/22; 1.2.: Maio/22; 1.3.: Maio a Julho/22; 1.4.: Julho/22	1. COPLADI / PROPLAN	Em andamento	02/05/2022	SIM
158	8. Promover melhorias na estrutura organizacional	Desatualização das gratificações	PROGEPE	Transferir/ compartilhar	1. Levantar os cargos comissionados vagos na Universidade; 2. Propôr um estudo conjunto PROPLAN / PROGEPE para redistribuição dos cargos comissionados desocupados.	1.1. Busca no SIAPE em relação aos cargos comissionados desocupados; 1.2. Criação de um critério para o tempo de vacância do cargo desocupado; 2.1. Designação de um GT para realização do estudo 2.2. Envio à PROPLAN do levantamento realizado no SIAPE; 2.3. Desenvolvimento das ações do GT; 2.4. Apresentação da versão final do estudo ao Reitor; 2.5. Envio do estudo em versão final para o MEC.	Não há necessidade de recursos adicionais.	2º semestre de 2023	1.1. PROGEPE 1.2. PROGEPE e PROPLAN 2.1. Reitor 2.2. PROGEPE 2.3. GT 2.4. GT 2.5. Reitor	Não iniciado	10/06/2022	SIM

163	9. Promover melhorias no processo organizacional	Baixo engajamento dos presidentes de Núcleos Docentes Estruturantes para capacitação no SIE	CCH	Transferir/ compartilhar	1. Articular as coordenações de curso para participarem de treinamentos sobre o SIE e difundirem os conhecimentos aos demais integrantes do NDE	1. Reuniões periódicas entre a PROGRAD e as coordenações de curso. Tal proposta pode ser formalizada nas reuniões da Câmara de Graduação.	Não há necessidade de recursos extra	2º semestre de 2022	1. CCH 2. DTIC, PROGRAD	Atrasado	18/06/2022	Não
181	9. Promover melhorias no processo organizacional	Atraso no andamento dos trabalhos, por conduta profissional de servidor	UGI	Transferir/ compartilhar	Divulgação de material informativo para	Através do site da UGI, da Ouvidoria e mídias sociais	Mídias para divulgação	Até Dezembro/202	UGI/Comso	Em andamento	20/06/2022	Não
184	9. Promover melhorias no processo organizacional	Falta de padronização para elaboração do Relatório de Atividades das unidades Administrativas e Acadêmicas	PROPLAN	Evitar	1. Construir Instrução Normativa da PROPLAN com medidas detalhadas para elaboração do Relatório de Atividades; 2. Elaborar o RG conforme a IN PROPLAN.	1.1. Demonstração de toda e qualquer atividade desenvolvida na UNIRIO preferencialmente aquelas planejadas ou credenciadas nas Pró-Reitorias específicas ou demais unidades estratégicas; 2.1. As unidades que compõem o RG devem seguir as medidas propostas e detalhadas e enviar suas atividades para elaboração do Relatório de Atividades; 2.2. Consolidação das atividades de todas as unidades de acordo com o formato pré-estabelecido; 2.3. Divulgação e publicização.	Recursos tecnológicos atualizados para elaboração de infográficos	1. Dezembro/2022 2. Agosto/2023	1. DAINF / PROPLAN / PROPLAN 2. DAINF/ PROPLAN / PROPLAN	Não iniciado	27/05/2022	NÃO
185	9. Promover melhorias no processo organizacional	Falta de padronização para elaboração do CENSO da Educação Superior	PROPLAN	Transferir/ compartilhar	1. Fazer cumprir as normativas determinadas pelo INEP para elaboração do CENSO do Ensino Superior; 2. Abrir o CENSO para auditoria a ser feita por outra IFES; 3. Divulgar e publicizar o CENSO.	1.1. Disseminação das normativas do INEP para os Coordenadores de Curso; 1.2. Revisão das matrículas semestrais pelos coordenadores de cada curso a que estão vinculados; 1.3. Em caso de dúvidas ou para ajustes, fazer contato com a DAINF/PROPLAN; 2. DAINF e DTIC devem abrir o CENSO para execução da auditoria externa; 3. Publicização do CENSO para a comunidade.	Recursos tecnológicos atualizados para elaboração de infográficos	1. Janeiro/2023 2. Maio/2023 3. Julho/2023	1. DAINF / PROPLAN / PROPLAN 2. DAINF/ PROPLAN / PROPLAN 3. DAINF / PROPLAN / PROPLAN	Não iniciado	27/05/2022	Sim
190	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Acervo insuficiente nas Bibliotecas	BC	Evitar	1. Elaborar minuta de Instrução Normativa a ser proposta à Reitoria, com normas de atualização da bibliografia pelos Núcleos Docentes Estruturantes de cada curso; 2. Aprovar e divulgar a IN pela Reitoria; 3. Enviar as bibliografias à BC; 4. Solicitar as compras.	1.1. Criação de GT interno para elaboração do mapeamento de processos internos; 1.2. Consolidação dos estudos em uma minuta de IN e envio à Reitoria para aprovação; 2. Emissão da IN, publicação no Boletim Interno e distribuição aos Centros Acadêmicos; 3.1. Consolidação das bibliografias pelos NDEs; 3.2. Envio à BC, no prazo determinado; 4. Abertura de processo e solicitação d compra à PROAD.	Custo dos livros Ampliação dos recursos humanos da BC par atendimento das ações específicas; Definição de percentual mínimo no QDD institucional para aquisição de BB	2º semestre de 2023	1. BC 2. Reitoria 3. NDEs 4. Comissão de Orçamento QDD/CONSUNI 5. BC / PROAD	Não iniciado	13/06/2022	?. A previsão é o segundo semestre de 2023

191	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Precarização do acervo bibliográfico	BC	Transferir/ compartilhar	1. Implantar Relatório de acompanhamento das BB e BC; 2. Considerar as novas recomendações do Instrumento de avaliação de cursos do INEP (2022) quanto aos novos critérios de acesso.	1.1 Criar e encaminhar modelo de Relatório de adequação das bibliografias para ser referendado pelo NDE; 1.2 Estabelecer as alterações do relatório por meio de ata de aprovação dos itens; 2.1 Divulgar os novos critérios do INEP.	Ampliação dos Recursos Humanos das Bibliotecas Setoriais; e Criar GT interno de Avaliação das Bibliografias.	1° semestre 2023	1. BC 2. NDEs	Não Iniciado	13/06/2022	? Aguardando a finalização das etapas iniciais de construção da regulamentação necessária
193	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Enfraquecimento do apoio do governo federal e dificuldade em obter recursos em outros meios para projetos voltados a ações afirmativas	PRAE	Transferir/ compartilhar	1. Negociar com a Reitoria formas alternativas de custeio de bolsas/auxílios para assistência estudantil com verba Unirio ou outras fontes.	1. Apresentação à Reitoria de um Plano de Viabilidade Orçamentária.	Não há	1. 2024	PRAE	Não iniciado	06/06/2022	? Previsto para 2024
196	10. Promover a integração da	Precarização da estrutura de apoio ao	NAI	Transferir/	1. Aprimorar os controles já	1.1. Ampliação da divulgação dos	Dotação orçamentária	1. Anualmente	1. NAI /	Não iniciado	20/05/2022	SIM
197	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Precarização da estrutura de apoio ao ensino, associada à inclusão, por parte da BC	BC	Evitar	1. Considerar as novas recomendações do Instrumento de avaliação de cursos do INEP (2022) para as BB e BC quanto o acesso aos itens adaptados.	1. Criar GT interno de acessibilidade; 2.Ingressar na Rede Nacional de Estudos e conteúdos Adaptados (REBECA); 3. Criar uma minuta de IN a ser proposta ao NAE, com normas para solicitar antecipadamente material adaptado para alunos com necessidades especiais. 4. Aprovar e divulgar a IN pelo CONSEPE.	Ampliar recursos Humanos da BC e GT especial para atendimento das ações especificas.	1° semestre de 2023	1. BC 2. NAE 3. Rede REBECA	Não iniciado	13/06/2022	? Aguardando a finalização das etapas iniciais de construção da regulamentação
201	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Precarização da estrutura de apoio ao ensino, associada à inclusão, no Centro Acadêmico	CLA	Transferir/ compartilhar	1. Mapear as necessidades dos estudantes com deficiência, no que tange ao quantitativo, tipo de deficiência, curso de vinculação e turno, para demandar providências às unidades competentes. 2. Enviar o mapeamento em	1.1. Articulação com as Escolas, Instituto e Coordenações de Pós-Graduação a fim de levantar as demandas. 1.2. Compilação dos resultados 2.1. Encaminhamento da solicitação de providências ao NAI	De acordo com os resultados do estudo, poderá ser necessária impressora em Braile, no caso de estudantes cegos ou com baixa visão; intérprete em libras, no caso de estudantes surdos ou com baixa audição	2º semestre de 2022	1. CLA (e Escolas, Instituto e Coordenadores de Pós-Graduação) 2. CLA 3. NAI e/ou DTIC, PROAD	Não iniciado	06/06/2022	Sim. Não conseguimos atacar esse problema como esperávamos. A Decania está criando o NACV Núcleo de Acolhimento e Combate à Violência
207	10. Promover a integração da comunidade universitária, com melhoria das condições de estudo, convivência e ações de assistência estudantil, vinculadas às atividades-fim da Universidade	Impossibilidade de realização de perícia médica nos diferentes campi	PROGEPE	Transferir/ compartilhar	Extensão da Unidades SIASS UNIRIO, em consonância com o Comunica 563818, de 23/12/2021.	Implantação de uma Unidade SIASS na Urca.	Instalações mínimas para funcionamento médico, tais como: espaço com no mínimo, 3 salas, com fácil acesso, inclusive para servidores com mobilidade reduzida. Consultorio com boa iluminação, ventilação, ar-condicionado, banheiro privativo. Além de mesas, cadeiras ergonômicas, material de escritório, informática, EPI. Contratação de médicos peritos para atuação na Unidade descentralizada.	Após realização de concurso para admissão dos médicos peritos.	DDP/DPS	Não Iniciado	10/06/2022	NÃO

208	11. Melhorar condições de trabalho de servidores docentes e técnico administrativos	Atraso na elaboração do Programa de Prevenção a Riscos e Acidentes nos ambientes de trabalho	PROGEPE	Transferir/ compartilhar	Elaborar PGR - Programa de Gerenciamento de Riscos para todos os ambientes da universidade. Já foi iniciada a elaboração do PPRA que atualmente foi substituído pelo PGR.	Elaborar cronograma para confecção do PGR conforme as normas regulamentadoras em segurança e medicina do trabalho.	Capacitação e treinamento de equipe, assim como recursos e equipamentos (avaliação quantitativa de riscos químicos e físicos); - Profissional com especialização em ergonomia para identificação dos riscos ergonômicos.	Início imediato após a capacitação dos profissionais envolvidos. Atualização anual ou conforme necessidade (alterações no ambiente ou atividades).	SAST/DPS/ DDP	Em andamento o PPRA e não iniciado o PGR.	10/06/2022	NÃO
212	11. Melhorar condições de	Desatenção com as práticas de	PROGEPE	Transferir/	Aprimorar comunicação e	Criação de Whatsapp institucional para	Apoio da gestão para	Início imediato	SAST/DPS/	Em andamento	10/06/2022	NÃO
247	13. Ampliar, modernizar e	Falta de recursos para a adequação dos	NAI	Evitar	1. Elaborar um mapeamento	1. Avaliação das condições de	Não há necessidade de	1. Anualmente	1. NAI /	Não Iniciado	20/05/2022	SIM
256	13. Ampliar, modernizar e	Descumprimento, por parte dos	COPESI	Transferir/	Reformulação da COPESI	Estabelecimento de uma comissão e	Recursos humanos (1	06 meses	Administração	Não iniciado	10/06/2022	SIM
257	13. Ampliar, modernizar e	Falta de monitoramento e revisão do	COPESI	Transferir/	Reformulação da COPESI	Estabelecimento de uma comissão e	Recursos humanos (1	06 meses	Administração	Não iniciado	10/06/2022	SIM
277	14. Garantir a infraestrutura e	Não implantação de novos desktops,	CCET	Evitar	1. Definir as configurações	1. Realizar levantamento técnico sobre	- Mão de obra	1. Agosto/2022	1. CCET	Não iniciado.		NÃO.
280	15. Prover, manter e	Atraso na aprovação da resolução sobre	PROGEPE	Transferir/	1. Aprovar resolução sobre o	1.1. Finalizar a minuta de resolução sobre	1. Minuta de resolução	2º semestre de	1. CSAA /	1. Atrasado 2.	10/06/2022	SIM
283	15. Prover, manter e	Dificuldade na manutenção e ampliação	PROGEPE	Transferir/	1. Propor a elaboração de	1.1 Fazer levantamento das vagas ociosas,	1. Humanos e Financeiros	Anualmente	1. REITORIA,	Não iniciado	20/06/2022	SIM
284	15. Prover, manter e	Dificuldade na manutenção e ampliação	PROGEPE	Transferir/	1. Levantar o número de	1. Solicitar no SIAPE, através do comando	1. Servidor com token de	Após a	PROGEPE -	Em andamento	10/06/2022	NÃO
285	16. Promover e aperfeiçoar a sustentabilidade da gestão orçamentária e financeira	Atraso na implantação dos dados orçamentários e financeiros no SIE	PROPLAN	Transferir/ compartilhar	1. Construir Instrução Normativa da PROPLAN com medidas detalhadas para implementação da previsão do detalhamento de despesas no SIE.	1.1. Parceria entre as unidades envolvidas visando o ajuste do SIE para o recebimento dos dados; 1.2. Auxílio da empresa de suporte ao SIE para aplicação dos dados no SIE.	1. Aplicação de Orçamento no SIE	2024	1. PROPLAN / DTIC / DORC / PROAD	Não iniciado	27/05/2022	NÃO
287	16. Promover e aperfeiçoar a sustentabilidade da gestão orçamentária e financeira	Impacto na matriz orçamentária para pesquisa	PROPLAN / DORC	Evitar	1. Encaminhar a situação da Universidade para o fórum específico da ANDIFES (CONGECOM); 2. Encaminhar a situação da Universidade para o fórum específico da COPROPI; 3. Encaminhar a situação da Universidade para o fórum específico da FORPLAD;	1, 2 e 3: Envio de documento para cada um dos fóruns, evidenciando a situação da Universidade que afetará diretamente a pesquisa.	1. Não há necessidade de recursos extras.	1. A partir de 2023 2. A partir de 2023 3. A partir de 2023	1. REITOR 2. PROPGPI 3. PROPLAN	Não iniciado	10/06/2022	?
289	16. Promover e aperfeiçoar a sustentabilidade da gestão orçamentária e financeira	Contingenciamento do Orçamento Federal do MEC às Universidades	PROPLAN	Evitar	1. Aprimorar os dados institucionais para redução do contigenciamento.	1.1. Aprimoramento do CENSO Superior; 1.2. Medidas que reduzam a evasão dos cursos de graduação; 1.3. Incentivo aos docentes e técnico-administrivos de nível superior a concorrerem a editais de fomento visando suprir o contigenciamento orçamentário.	Não há necessidade de recurso extra.	1. A partir da aprovação da LOA	1.1. DAINF / PROPLAN / Curso 1.2. PROGRAD 1.3. Comunidade Universitária	Não iniciado	27/05/2022	Sim. Parcialmente
292	16. Promover e aperfeiçoar a sustentabilidade da gestão orçamentária e financeira	Dificuldade em estabelecer um financiamento direcionado à realização de atividades de internacionalização e captação de recursos externos através de parcerias	CRI	Transferir/ compartilhar	Maior apoio financeiro para as atividades relativas às Relações Internacionais, tais como viagens, participações em eventos, congressos etc.	Oficiar à Reitoria e à PROPLAN uma adequada destinação orçamentária para realização das atividades inerentes às Relações Internacionais.	Financeiros	6 meses	Reitoria e PROPLAN	Em andamento	09/06/2022	Sim
295	16. Promover e aperfeiçoar a sustentabilidade da gestão orçamentária e financeira	Atraso na regulamentação de recebimentos de receitas	PROPLAN	Transferir/ compartilhar	1. Aguardar a data de aprovação da LOA; 2. Dar visibilidade à regulamentação do recebimento de receitas; 3. Colocar em prática as exigências para execução das receitas.	1. Publicação do DOU; 2. Disseminação de toda a legislação vinculada à LOA e demais legislações complementares; 3. Seguir fielmente o passo a passo determinado pelas unidades responsáveis.	Não há necessidade de recurso extra.	1. A partir da aprovação da LOA	Comissão Permanente do QDD UNIRIO / Diretoria Financeira / PROAD /	Não iniciado	27/05/2022	?

ACOMPANHAMENTO SEMESTRAL - 2023.1			
Os Planos de Respostas foram implementados conforme a previsão?	**Quais dificuldades foram observadas?**	**Proposições de ajustes**	**Observações / Comentários**
1. Os estudos estão em fase de comparação da documentação levantada para confecção da proposta de IN (documento final); 2. As demais ações ainda esta dentro do prazo previsto (2. semestre)	Estamos procurando alternativas para o deposito de livros. Neste sentido, já visitamos duas instalações no municipio do Rio de Janeiro, sem obter exito até o momento.	Maior empenho da administração na obtenção de um local seguro e adequado para os livros.	
Os processos estão em andamento	A atual metodologia da PROAD para contratação de bens e serviços que repassa a responsabilidade de confeção de TR e entrada de dados em base de dados de compras o que não é atribuição dos bibliotecários, vem dificultando o andamento dos processos.	Necessidade de uma resposta mais eficaz da PROAD para resolver um problema que esta regimentalmente na PRO-Reitoria	
Os estudos estão em fase de comparação da documentação levantada para confecção da proposta. O grupo será criado em abril.	Finalização dos estudos iniciais.		
O Plano de ação não foi colocado em prática			Possivelmente, a falta de orçamento da União não cobre integralmente as despesas previstas no QDD
1 – SIM; 2.1 e 2.2 – SIM; Não	1.3 – nem todos os cursos Não atendimento ao solicitado em termos de recursos humanos	NÃO Renovar a solicitação de técnicos administrativos	NÃO

Não. A proposta é que se inicie em julho de 2023	Nenhuma, pois a ação esta sendo	Não. A proposta é que se inicie em julho de 2023	A proposta é que se inicie em julho de 2023
Não.	Nenhuma, no momento, pois a ação não se materializou	Não.	Nenhuma
1.1 e 1.2 - Não 1.3 a 1.5 - Sim 2.1 - Sim 2.2 a 2.6 - Não 2.7 - Não se aplica a 2022 3 - Sim 4.1 e 4.2- Sim 4.3 e 4.4 - Não 5 - Não 6 - Sim 7 - Não	1.1 e 1.2 - Substituição do responsável pela acessibilidade arquitetônica na composição do núcleo 2.2 a 2.6 - Substituição do responsável pela acessibilidade arquitetônica na composição do núcleo 4.3 - Não conseguimos resposta das instituições responsáveis pelo repositório 4.4 - Ainda estávamos fazendo um invetário do material existente na universidade 5 e 7 - O acúmulo de demandas dificultou a realização dessas ações no ano de 2022	Não	Não
Não	Não atendimento ao solicitado em termos de recursos humanos	Renovar a solicitação de técnicos administrativos para minimizar a deficiência de pessoal existente.	

Foram indicadas três medidas como resposta ao risco, que tiveram os seguintes andamentos: 1. Assinatura de acordo de cooperação técnica para atendimento de demanda emergencial - Medida não foi efetiva, pois a cooperação firmada com a UFRJ durou apenas um mês (por desistência da própria UFRJ). 2. Realização de processo de contratação de serviço de intérpretes de Libras, por meio de adesão a edital de outra instituição - Medida não foi efetiva. Todo o processo de adesão ao edital da UFRJ foi feito, mas a empresa prestadora do serviço não aceitou a adesão porque não conseguiu profissionais para atender a demanda	- Imprevisibilidades referentes aos agentes externos (desistência da UFRJ na colaboração técnica e não atendimento pela empresa prestadora de serviços de interpretação e tradução no contrato por adesão); - Demora no processo de contratação do serviço terceirizado; - Dificuldade de obter informações sobre os ingressantes surdos usuários de Libras	- Exclusão das duas primeiras medidas de resposta previstas no Plano (acordo de cooperação e adesão a edital), por terem se mostrado ineficazes; - Implementação de melhoria no fluxo de informação sobre ingressantes surdos, que se comunicam em Libras, para que a equipe se prepare o quanto antes na caso da entrada de novos alunos; - Alteração da lotação dos tradutores e intérpretes da Linguagem de Sinais, assim que houver a constituição formal no NAI como unidade vinculada à Reitoria.	A revisão deste Plano de Resposta foi feita em conjunto com o NAI
Sim	Manutenção de equipamentos e uso de laboratório	Elencadas prioridades mais restritas	Tivemos contingenciamentos orçamentários significativos por parte da gestão federal anterior
Não	Não obtenção de resposta para apoio financeiro e criação do conjunto de bolsas voltados à mobilidade acadêmica internacional de servidores da UNIRIO.	Refazer a solicitação	

Não. No caso da EMAT, que realizou o seminário de pesquisa, o mesmo ocorreu de forma remota e, portanto, não fizeram uso da medida (1), envolvendo a reserva de auditórios.	Durante o período pós-pandemia, a UNIRIO teve como foco principal a readaptação ao ensino presencial e o acolhimento dos alunos de graduação de 2020 e 2021 que nunca estiveram na instituição. Em virtude disso, a ação correspondente no PDI não esteve no centro das atenções da EIA e da EEP. Por outro lado, a EMAT já incluía em sua rotina de planejamento a realização de seminários semestrais, o que facilitou a incorporação dessa ação de forma mais natural.	Uma das principais medidas propostas é a designação, em cada Escola, de um coordenador responsável pela organização do seminário e pela composição de uma comissão organizadora. Essa medida deve ser implementada prioritariamente, antes de todas as outras, e idealmente no primeiro mês do ano letivo. Dessa forma, espera-se garantir a realização efetiva do seminário e o envolvimento de todos os interessados na sua organização e realização, promovendo um evento de qualidade e relevância para a comunidade acadêmica. É importante que os coordenadores sejam escolhidos de forma democrática e transparente, levando	
Parcialmente no âmbito da EEP, dado que o prazo é	Atualmente, o Departamento de Engenharia de Produção da UNIRIO	Com relação ao planejamento dos	Devido ao convite recebido pela EMAT
SIM	Existência de "gargalos	NÃO	
Não	Não atendimento à solicitação para ministrar cursos básicos de línguas	Manutenção do pleito	
Não	Não	Oferta e implementação dos cursos/treinamentos	Não implementação dos cursos/treinamentos
Parcialmente	Não	Não se aplica	Não houve demanda para celebração de acordos com entidades privadas
Não. Uma portaria foi emitida, porém não houve início dos trabalhos.	A portaria emitida não refletia as necessidades para o desenvolvimento de um Regimento Geral e em função disso, a Portaria perdeu a validade por decurso de prazo	Alterar prazo para novembro/2023	O Plano de Respostas ao Risco deve ser retomado a partir da próxima gestão

Ainda não está no prazo de implementação de respostas	Não se aplica	Não se aplica	
Sim, foi emitida um IN PROPLAN, que vem sendo cumprida para normatizar a atualização da estrutura	Não se aplica	Não se aplica	
Sim, todas as etapas do Plano de Respostas foram cumpridas	A realização e o envio do estudo não surtiu efeito. As mudanças de governo podem ter contribuído para o evento.		
A PROPLAN já iniciou o que foi proposto, realizando o estudo sobre cargos comissionados de maneira autônoma.	A falta de comunicação com a PROGEPE para realização do estudo de forma conjunta.	Alteração do Gestor do Risco para PROPLAN.	O evento deveria ser modificado, quando da revisão do Plano, uma vez que a universidade não possui ingerência sobre atualização dos valores dos cargos. Quanto à ocupação de cargos vagos, também não possui ingerência, dependendo de um movimento político.

Parcialmente	A ação havia sido prevista como compartilhada entre os setores dispostos na coluna J. Contudo, na dificuldade de articulação entre tais setores, o Centro encaminhou uma alternativa para arrefecer o risco em seu âmbito.	Como a ação previa articular as coordenações para potencializar o manuseio do SIE, o Centro criou interlocuções entre as coordenações que tinham mais dificuldade com as que tinham menos dificuldade, e sempre que necessário, contou também com o auxílio de técnicos administrativos que também cooperaram seja com os servidores docentes, seja com outros técnicos.	No âmbito estrito do CCH, tais interações e interlocuções inter-setoriais, contribuíram para diminuir os riscos. E a partir de outros encaminhamentos administrativos também aponta para outro desafio que é a boa compreensão dos procedimentos administrativos que continuarão sendo encaminhados via SIE, e aqueles que passarão a ser encaminhados via SEI
Sim, foi criada uma rotina de comunicação da	Alterações na equipe da UGI e exigências do CCU		O site da UGI ainda está em construção
Não foi necessária a construção de uma IN interna, pois o próprio TCU emitiu normativas atualizadas, enviadas diretamente para a Universidade	Não houve dificuldades	Não se aplica	
Parcialmente	O cadastro realizado desde o ingresso dos alunos não está completo, faltando informações que são obrigatórias para o CENSO. Além disso, ao longo da trajetória acadêmica na Unirio, em muitos casos, os cursos (e secretarias) não fazem a devida atualização da situação dos alunos, prejudicando a prestação de informações.	No SIE precisam ser criados campos de preenchimento obrigatório (descritos pelo CENSO), sem os quais o aluno não poderá ser cadastrado na UNIRIO e, também, aqueles que devem ser atualizados ao longo da trajetória acadêmica.	Todas as partes vinuladas a esse objetivo, trabalhem em conjunto para aplicação de medidas resolutivas quanto ao cadastro dos alunos.

Previsto para 2024	Previsto para 2024	Previsto para 2024	Previsto para 2024
1.1 e 1.2 - Não 1.3 a 1.5 - Sim 2.1 e 2.2 - Sim	1.1 e 1.2 - Substituição do responsável pela acessibilidade	Não	Não
Pretendo aprovar o NACV na proxima reunião de colegiado. É formado por todos os segmentos e representantes das chamadas minorias raciais e de gênero.	Acreditamos que por meio do NACV poderemos encontrar canais de comunicação direta com os escalões superiores da UNIRIO e com estudantes/professores	Quanto a parte didática/pedagógica em termos das três escolas e seus respectivos cursos de pós-graduação, temos observado um esmero no trabalho de professores e alunos. Os riscos de um prédio interditado	
Não.	A dificuldade é a falta de profissionais para realização da atividade-fim. Isto é, não há médicos, enfermeiros e assistente em administração para realização de perícia médica em uma unidade descentralizada.	Não há proposição de ajustes.	

Não.	Foi realizada uma busca por capacitação mas não foram encontrados cursos que aceitem nota de empenho. Apesar de solicitado empresa pelo processo n 23102.004920/2022-78 para avaliação de riscos químicos e físicos. O processo de solicitação está acontecendo. Falta recursos como computador, falta transporte.	Para data de implementação da resposta informamos que já iniciamos a elaboração do PGR, mesmo sem capacitação e nenhum dos recursos necessários.	
Não.	Não foi criado o whatzap	Como: Fazer reunião de compartilhamento dos	
Não	1 - Substituição do responsável pela	Não	Não
NÃO	Priorização do tema pela gestão da	Aumento do prazo para	
NÃO	Priorização do tema pela gestão da	Aumento do prazo para	
Parcialmente. Foram	A maior dificuldade observada é a	Nossa proposição de	Houve uma iniciativa
Houve avanços no que	A implementação da resolução	Conforme sinalizado,	
Por realizado o	Houve um número	Não na proposição de	
Não.	As ações, a saber:	Não na proposição de	
Ainda não foi construída a IN (prevista para 2024)	Não se aplica	Não se aplica	
A PROPLAN não tem subsídios para informar se o ER ocorreu e em que proporções. Tais dados dependem da PROPGPI	Inconsistência do gestor de risco como PROPLAN	Proposta de mudança de gestor de risco: PROPGPI. A PROPGPI precisa informar os dados para que sejam correlacionados ao Orçamento.	
Parcialmente	O cadastro realizado desde o ingresso dos alunos não está completo, faltando informações que são obrigatórias para o CENSO. Além disso, ao longo da trajetória acadêmica na Unirio, em muitos casos, os cursos (e secretarias) não fazem a devida atualização da situação dos alunos, prejudicando a prestação de informações.	No SIE precisam ser criados campos de preenchimento obrigatório (descritos pelo CENSO), sem os quais o aluno não poderá ser cadastrado na UNIRIO e, também, aqueles que devem ser atualizados ao longo da trajetória acadêmica.	Todas as partes vinuladas a esse objetivo, trabalhem em conjunto para aplicação de medidas resolutivas quanto ao cadastro dos alunos.
Não	Não atendimento ao pleito que na essência busca atender às atividades inerentes à CRI como, por exemplo, um conjunto de bolsas para servidores da universidade, bem como estudantes visando à mobilidade	Renovar as solicitações feitas	
Não é possível responder, pois quem faz esse acompanhamento é a PROAD, por meio de sua Diretoria Financeira. Estamos aguardando essa resposta.			

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
(MINUTA)

Rio de Janeiro, 30 de março de 2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA / GR Nº XXX, DE XX DE abril de 2023.

Dispõe sobre o modelo de Relatório de Adequação das Bibliografias (Básica e Complementar) dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE – no âmbito dos cursos de graduação da Universidade Federal do estado do Rio de janeiro - UNIRIO e dá outras providências.

O Vice Reitor no exercício da Reitoria da Universidade Federal do Estado do Rio de janeiro – (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas estatutárias e regimentais, conforme ....

e considerando: o Plano de Gestão de Risco e Controles internos – CPEGERCI 2022-2026 da UNIRIO;

a RESOLUÇÃO CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras previdências;

a Resolução UNIRIO n° 4.102 de 30 de abril de 2013 em seu Art. 2 alíneas 13, 16 e 17 que dispõe sobre as competências dos Coordenadores de Curso de Graduação na modalidade presencial;

a Resolução UNIRIO n°4.249 de 17 de Outubro de 2013, que normatiza as atribuições dos Diretores de Escolas/Faculdades/Institutos da UNIRIO;

o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento, do Ministério da Educação/INEP (outubro 2017).

RESOLVE:

Art. 1° Esta instrução dispõe sobre o modelo de Relatório de Adequação das Bibliografias (Básica e complementar) dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE – no âmbito dos cursos de Graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, conforme documento anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2° Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Benedito Fonseca e Souza Adeodato
Vice Reitor no exercício da Reitoria.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
BIBLIOTECA CENTRAL
(MINUTA)

Rio de Janeiro, 30 de março de 2023.

INSTRUÇÃO NORMATIVA / GR Nº XXX, DE XX de abril de 2023.

Dispõe sobre as boas práticas para elaboração de bibliografias das ementas dos projetos pedagógicas dos cursos de graduação da Universidade Federal do estado do Rio de Janeiro – UNIRIO e dá outras providências.

O Vice-Reitor no exercício da Reitoria da Universidade Federal do Estado do Rio de janeiro – (UNIRIO), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelas normas estatutárias e regimentais, conforme ....

e considerando: o Plano de Gestão de Risco e Controles internos – CPEGERCI 2022-2026 da UNIRIO;

a RESOLUÇÃO CONAES Nº 01, de 17 de junho de 2010, que normatiza o Núcleo Docente Estruturante e dá outras previdências;

a Resolução UNIRIO n° 4.102 de 30 de abril de 2013 em seu Art. 2 alíneas 13, 16 e 17 que dispõe sobre as competências dos Coordenadores de Curso de Graduação na modalidade presencial;

a Resolução UNIRIO n°4.249 de 17 de Outubro de 2013, que normatiza as atribuições dos Diretores de Escolas/Faculdades/Institutos da UNIRIO; e

o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento, do Ministério da Educação/INEP (outubro 2017).

RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução dispõe sobre as boas práticas para a elaboração das bibliografias das ementas dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da Universidade Federal do Estado do Rio de janeiro (UNIRIO), conforme o Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento, do Ministério da Educação (outubro 2017).

Art. 2º Para a elaboração das bibliografias das ementas das Unidades Curriculares (UC) dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação da UNIRIO, a Direção da Biblioteca Central (BC) recomenda que:

I – as decisões sobre bibliografia sempre são tomadas pelo Núcleo Docente Estruturante (NDE), e referendadas no Relatório de Adequação;

II – a Biblioteca Central e suas Unidades Setoriais servem como orientadora e consultora no processo;

III – o novo Instrumento de Avaliação não indica quantitativo de exemplares (2017), por isso sugere-se manter a instrução anterior quanto ao número de exemplares (2015); Nota da Universidade UFSJ!!!

IV – separar (distinguir) a Bibliografia Básica e a Bibliografia Complementar, e ambas precisam constar no Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

V – manter, no mínimo, três títulos na Bibliografia Básica e cinco títulos na Bibliografia Complementar; os títulos podem ser impressos ou virtuais, garantindo a permanência do acesso;

VI – caso seja necessária a inclusão de mais títulos, indicá-los como sugestão de leitura no Plano de Ensino e **não na Bibliografia da Ementa** / UC – Unidade Curricular;

VII – ficar atento aos títulos idênticos em outras disciplinas; caso exista repetição de títulos em mais de uma Bibliografia da Ementa / UC é necessário que a biblioteca possua a quantidade mínima exigida pelo MEC;

VIII – ficar atento para títulos de obras que atendam a núcleo comum, ou seja, que constem em bibliografias de dois cursos distintos (ou mais); deve haver exemplares suficientes para a quantidade de vagas oferecidas em cada curso no mesmo semestre;

IX – referenciar a obra completa e não, apenas o(s) capítulo(s);

X – as obras digitais devem ser referenciadas conforme a NBR 6023, ou seja, deve apresentar identificadores completos (e não informar apenas o link para acesso); para garantir a qualidade, fidedignidade e autoridade, **evite utilizar links de blogs e sites genéricos**, **sem autoridade acadêmica**; dar preferência a recursos e links presentes na Biblioteca Digital da UNIRIO;

XI – padronizar todas as referências de acordo com a norma vigente da ABNT NBR 6023 (disponível no catálogo online pela Target GEDWeb http://www.unirio.br/bibliotecacentral/copy_of_GedWeb_site_setembro2.pdf);

XII – verificar a pertinência da atualização da edição das referências citadas nas bibliografias de acordo com o acervo existente na biblioteca e as especificidades de cada área;

XIII – na atualização das ementas, verifique se os títulos estão esgotados ou indisponíveis e substitua-os por obras que possam ser adquiridas no mercado editorial, de acordo com a legislação do Pregão Eletrônico do Governo Federal, pois todos os documentos listados nas referências dos Projetos Pedagógicos devem constar no acervo das bibliotecas da UNIRIO;

XIV – as solicitações de aquisição de material de informação são realizadas por meio de Edital/Pregão Eletrônico:

a) antes de solicitar a aquisição, verificar no catálogo online (https://sophia-web.unirio.br/) a existência do material;
b) sugere-se uma visita in loco à biblioteca para verificar a possibilidade de adotar outros títulos da área já disponíveis no acervo;
c) deve-se adequar a quantidade de exemplares conforme o Relatório de Adequação do NDE, sempre analisando o número de vagas anuais pretendidas/autorizadas;

XV – em caso de dúvidas, procurar um Bibliotecário do Setor de Desenvolvimento do Acervo ou o chefe da Biblioteca Setorial para ajudar no processo;

XVI – sempre que o curso for notificado da abertura do Formulário Eletrônico de Avaliação do MEC, informar à BC, para que fique ciente da visita da Comissão de Avaliadores.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Benedito Fonseca e Souza Adeodato
Vice-Reitor no exercício da Reitoria.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO - UNIRIO
Biblioteca Central
Biblioteca Setorial ...

FORMULARIO DE ANÁLISE DE BIBLIOGRAFIA - CURSO XXX

CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DOS TÍTULOS REGISTRADOS NO E-MEC: SINALIZAR COM OS SEGUINTES STATUS PARA CADA TÍTULO

Manter - para títulos do PPC vigente e que serão mantidos no PPC atualizado.
Substituir - marcar os títulos que devem ser substituídos. (por ausencia no acervo, ou por obsolencência de conteúdos).
Excluir - títulos que serão excluídos do PPC.
Atualizar - títulos que serão mantidos porém, com edições atualizadas.
Acrescentar - Títulos novos que entrarão no PPC.

RESULTADO DA AVALIAÇÃO DO NDE DAS BIBLIOGRAFIAS BÁSICAS

Aprovado - título considerado adequado para o conteúdo da disciplina e em número de exemplares suficientes na Biblioteca.
Aprovado com resalva - precisa aumentar número de exemplares na biblioteca.
Substituir - título considerado inadequado, por estar desatualizado para o conteúdo da disciplina, ou por não existir no acervo da Biblioteca.

1° PERÍODO

Disciplina: XXXXX N° de vagas:

Bibliografia complementar

PPC Vigente	Exemplares	Digital	STATUS	Avaliação do NDE	PPC ATUALIZADO
1					
2					
3					
...					

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
BIBLIOTECA CENTRAL
Direção

Introdução:

Diante das diversas dificuldades e reclamações dos servidores do Sistema de Bibliotecas em relação aos novos procedimentos para contratação de bens e serviços na UNIRIO. E mediante a observação dos pontos de maior resistência, vimos apresentar nossa visão da atual situação e propor uma alternativa que atenda ambas as partes: PROAD e principalmente à Biblioteca.

Quadro de atribuições das partes envolvidas nos procedimentos de aquisição de bens e serviços

Identificação das ações que compõem a execução da demanda	Responsável	Regulamentação institucional
Incluir item no PDI	Biblioteca	sim
Incluir item no PGC	Biblioteca	sim
Solicitar e analisar as propostas dos fornecedores	Biblioteca	sim
Elaborar justificativa técnica	Biblioteca	sim
Produzir Termo de Referência - TR	Biblioteca	?
Abertura de processo	Biblioteca	sim
Contratação considerando todos os aspectos legais e sua análise	PROAD	Não como atribuição da biblioteca
PAGAMENTO	PROAD	sim
Implementação e customização do recurso	Biblioteca	sim
Fiscalização do contrato (aspecto técnico)	Biblioteca	sim
Fiscalização do contrato (aspecto administrativo)	PROAD	?

Av. Pasteur, 436 - Urca - Rio de Janeiro - RJ
tel. 55 (21) 2542 1864
marciavc@unirio.br

Oferta dos serviços adquiridos à comunidade	Biblioteca	sim
Monitoramento de uso do recurso	Biblioteca	sim
Divulgação do uso	Biblioteca	sim

Fonte: Biblioteca Central, 2023

Definição de competências legais:

Atribuições do Bibliotecário

A) Lei n°4.084 1962

Art 6º São atribuições dos Bacharéis em Biblioteconomia, a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas e emprêsas particulares concernentes às matérias e atividades seguintes: a) o ensino de Biblioteconomia; b) a fiscalização de estabelecimentos de ensino de Biblioteconomia reconhecidos, equiparados ou em via de equiparação. c) administração e direção de bibliotecas; d) a organização e direção dos serviços de documentação. e) a execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros e preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.

B) Decreto n°56.725 de 1965 (regulamenta a profissão)

Art. 8° – São atribuições do Bibliotecário a organização, direção e execução dos serviços técnicos de repartições públicas federais, estaduais, municipais e autárquicas, bem como de empresas particulares, concernentes às matérias e atividades seguintes:

I. (...)
II. (...)
III. administração e direção de bibliotecas;
IV. organização e direção dos serviços de documentação;
V. execução dos serviços de classificação e catalogação de manuscritos e de livros raros ou preciosos, de mapotecas, de publicações oficiais e seriadas, de bibliografia e referência.

Atribuições das Bibliotecas da UNIRIO

C) Regimento Geral da UNIRIO (1982)

Art. 40 – À Biblioteca Central cabe uniformizar os processos técnicos **das bibliotecas** de cada Centro, bem como promover uma **política de formação de acervo bibliográfico** de acordo com o ensino especializado, na forma do seu Regimento.

D) Regimento Geral da Biblioteca

Art. 9° - A Biblioteca Central orienta as atividades tecnoadministrativas comuns às unidades orgânicas das Bibliotecas da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro - UNIRIO que funcionam de forma sistêmica e estabelece normas gerais que as disciplinam, em concordância com o Regimento Geral da Universidade.

Parágrafo Único – As normas deste regimento serão complementadas pelos Regulamentos de cada Biblioteca Setorial da Universidade. Art. 10° - A Biblioteca Central tem como finalidade principal garantir os recursos informacionais indispensáveis ao desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão em todos os seguimentos de atuação da UNIRIO.

Art. 11° - A Biblioteca Central articula os recursos financeiros disponíveis e os informacionais de seu acervo geral, considerando todas as Bibliotecas do Sistema, no sentido de preservar o equilíbrio entre as necessidades de informação da comunidade universitária e o potencial informativo de suas coleções.

Art. 12° - A Biblioteca Central participa da dinâmica de transferência da informação, garantindo a liberdade de acesso a suas coleções para a comunidade acadêmica e para o público em geral, respeitadas as normas regulamentares de cada unidade do Sistema de Bibliotecas.

Art. 13° - A Biblioteca Central tem por finalidade específica coordenar e complementar os acervos e serviços do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO, assim como proporcionar à Alta Administração da UNIRIO, referência bibliográfica em questões de educação e ensino, administração pública e escolar, legislação em geral e particularizada.

Atribuições da PROAD

E) Atribuições da Pró-Reitoria de Administração

A PROAD é um órgão executivo da administração superior da UNIRIO. Desenvolve ações relacionadas com a gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial. **Promove a aquisição de materiais e contratação de serviços para atendimento das necessidades institucionais que lhe são demandadas.** Assessora a Reitoria em assuntos referentes à área administrativa, garantindo esforços para o melhor desempenho na execução processual administrativa. As ações da PROAD são planejadas com o objetivo de contribuir para o bom desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. (Fonte: site UNIRIO, 2023)

Normativas governamentais:

F) Instruções sobre o Sistema ETP Digital

Segundo a Instrução Normativa n.40, 22 de maio de 2020, no Art. 6º, “Os ETP serão elaborados conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação. ” O que faz sentido, visto

que alguns dos itens do ETP se referem a conteúdos de indicação pelo solicitante, e alguns dos itens se referem a questões administrativas de atribuição da PROAD.

Por outro lado, segundo o Manual - ETP Digital (disponível em <https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/manuais/manual-etp-digital>), "A ferramenta está disponível para as unidades de compras, em especial aquelas que atuam como requisitantes de bens ou serviços ou como área técnica dos mais variados objetos contratados, por serem os responsáveis pela elaboração do referido estudo, deverão ajustar suas rotinas internas de planejamento para plena utilização do Sistema ETP digital em todos os seus processos de aquisição de bens e a contratação de serviços e obras." Portanto, o Sistema é de responsabilidade das unidades de compras, que devem ajustar suas rotinas ao uso do Sistema, e não repassar seu preenchimento ao solicitante.

Considerações sobre as novas tratativas para contratações e aquisições:

Considerando toda a regulamentação e legislação acima, que arrola as atribuições dos bibliotecários e das Bibliotecas da UNIRIO, assim como a função da PROAD, podemos observar que a atividade de instrução de processos de compra e contratações não está presente nas obrigações das bibliotecas e muito menos são atribuições dos bibliotecários;

Considerando que não dispomos de profissional especializado nessa função especifica lotado nas bibliotecas;

Considerando o quadro reduzido de profissionais específicos para atuar nas bibliotecas e atender suas atribuições regimentais;

Considerando que assumir tais atividades administrativas retira os poucos profissionais das Bibliotecas de suas funções próprias e pode ser considerado como desvio de função;

Considerando que não há regulamentação aprovada nos Conselhos Superiores que determine a incorporação de atividades específicas de compras para as demais unidades administrativas;

E, por fim, considerando que o risco de não conseguir adquirir o bem/serviço por falta de competência na condução e elaboração do processo fica concentrado no setor que não tem como atribuição esta tarefa;

Indicamos que não nos cabe assumir atividades administrativas que não fazem parte de nossas atribuições.

Portanto, ao elaborar os documentos para instrução dos processos de aquisição de bens e serviços, a Biblioteca deve trabalhar apenas os elementos de sua competência. O que exclui elementos referentes à legislação de aquisição, à entrada de dados em ferramentas administrativas (como o Sistema de Compras do Governo

Federal Compras Net/ETP Digital), ou outros de caráter puramente administrativo, que são de competência da PROAD.

Sugestões da Biblioteca Central para resolver o problema:

Levando em conta o colocado acima, e a necessidade de viabilizar a instrução dos processos de aquisição, segue a seguinte proposta:

1) Elaboração dos documentos para a instrução dos processos: elaboração conjunta, inicialmente pelo solicitante (Biblioteca) e a seguir pela PROAD. Cada unidade preencherá os itens de sua competência. Em especial de Termo de Referência (assinatura conjunta), Documento de Justificativa e IMR;

2) Sistema EPT Digital: utilização de modelo em Word (anexo) contendo os campos solicitados pelo Sistema. O solicitante preencherá apenas os campos de sua competência. O documento será encaminhado à PROAD no conjunto de documentos para finalizar a instrução do processo. Caberá à PROAD incluir esses dados no Sistema ETP Digital e completar o preenchimento dos campos de sua competência;

3) Assistência pela PROAD ao solicitante quanto a dúvidas na elaboração dos documentos.

Atenciosamente,

gov.br
Documento assinado digitalmente
MARCIA VALERIA DA SILVA DE BRITO COSTA
Data: 05/06/2023 19:50:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Av. Pasteur, 436 - Urca - Rio de Janeiro - RJ
tel. 55 (21) 2542 1864
marciavc@unirio.br

Unidade Auditada: Biblioteca Central - BC
Exercício:2022
Processo:23102.003343/2022-05
Município: Rio de Janeiro
Relatório:05/2022

RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA

Em atendimento à determinação contida no Plano Anual de Auditoria Interna– PAINT para o exercício de 2022, ação 4.6 – "Avaliação da Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO"– e Ordem de Serviço n.º 09/2022/AUDIN, apresentamos os resultados dos exames realizados sobre a Avaliação da Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO.

1 - ESCOPO

Este trabalho tem por objetivo avaliar a Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO e conhecer os controles internos da Biblioteca quanto aos procedimentos adotados de acordo com a legislação.

Analisamos a amostra de 30% das aquisições do acervo do ano de 2018, totalizando 03 (três) processos e visitamos as instalações da Biblioteca Central, no campus da Avenida Pasteur, nº 436, Urca/RJ.

Processos analisados:

Processo 23102.003523/2011-26 – somente as aquisições do ano de 2018.

Processos 23102.002806/2018-27 e 23102.002807/2018-71.

Os trabalhos foram realizados no período de 15/08/2022 a 22/12/2022, em estrita observância às normas aplicáveis ao serviço público federal, objetivando verificar se o processo está ocorrendo conforme os princípios da administração pública.

Informamos que houve um atraso no recebimento da listagem dos processos solicitados e outro atraso de 13 dias úteis para recebimento dos processos solicitados para análise. Emitimos a Solicitação de Auditoria nº 11/2022/AUDIN no dia 14/10/2022 com prazo para resposta em 21/10/2022 e recebemos os processos no dia 09/11/2022.

Nos processos 23102.002806/2018-27 e 23102.002807/2018-71 não foram encontrados achados de auditoria.

A base legal para a Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO está regulamentada pelos seguintes instrumentos legais:

- Resolução UNIRIO nº 4.102/2013;
- Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo;
- Carta de Serviços;
- Regimento Geral da Biblioteca - 1988;
- Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998, Lei brasileira de direito autoral;
- Resolução nº 4.102, de 30 de abril de 2013, que atribui as competências do Coordenador de Curso de Graduação na Modalidade Presencial;
- Portaria Nº 001, de 20 de março de 2015, que institui a Comissão de Gestão de Relacionamento e Atendimento ao Usuário;
- Portaria Nº 589, de 25 de maio de 2012, que institui o Comitê de Aquisição de Acervo Bibliográfico;
- Portaria N° 467, de 21 de dezembro de 2006, que institui a Comissão Permanente para Avaliação e destino de Bens Documentais Patrimoniados no Sistema de Bibliotecas das UNIRIO;
- Portaria Nº 107, de 22.02.16, que institui a Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional – COPESI;
- Portaria Nº 461 de 26 de abril de 2019, institui o Laboratório Multiusuários de Conservação, Restauração e Digitalização de Informação da Biblioteca Central – Laboratório Eterna;
- Lista de intenção de doação;

- Termo de Doação de Material Informacional;
- Termo de Doação;
- Instrumentos de avaliação do MEC;
- Manual para a baixa de bens bibliográficos;
- Modelo de Processos do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

2 – OBJETIVO E EXTENSÃO DOS TRABALHOS

Avaliar a conformidade dos procedimentos adotados na Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO, referente à amostra descrita no escopo.

3 – METODOLOGIA ADOTADA

Os procedimentos de Auditoria adotados foram testes substantivos.

- Análise Documental, por meio de exames de atos formalizados e documentos avulsos;
- Exame de Registro**:** verificação das informações constantes nos registros da unidade auditada.
- Aplicação de questionário e indagações verbais.

4 - RESULTADO DOS EXAMES

4.1 - CONTROLES NA GESTÃO, MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA DA UNIRIO

4.1.1 - AVALIAÇÃO DO PROCESSO DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA BIBLIOTECA DA UNIRIO

Visando conhecer a gestão dos procedimentos referentes à gestão, manutenção e desenvolvimento da biblioteca da UNIRIO, analisamos os procedimentos referentes à amostra informada no escopo.

Emitimos a SA nº 09/2022, com questionário para resposta, o qual foi respondido pela Substituta da Diretora da Biblioteca Central, Matrícula SIAPE nº 1043131, conforme segue:

1. A Biblioteca Central possui sistema informatizado para gerenciamento e oferta de serviços aos usuários? Qual? Quais usuários podem acessar?

O acervo é gerenciado pelo sistema bibliográfico SophiA. O sistema apresenta aos usuários, via Web, módulo de pesquisa e serviços como reserva e renovação do acervo. A Biblioteca também oferece um Serviço de Descoberta (Pesquisa Integrada) a seus recursos de informação e a recursos externos aos quais tem acesso, ampliando a oferta de informação aos usuários. Qualquer interessado (comunidade interna e usuários externos à UNIRIO) pode consultar ambos sistemas, disponíveis na homepage do site da Biblioteca Central em http://www.unirio.br/bibliotecacentral. O site também relaciona os demais serviços ofertados pela Biblioteca.

2. A Biblioteca Central possui sistema informatizado de registro de inventário? A realização do inventário físico é realizado periodicamente?

O registro do acervo é feito no sistema bibliográfico SophiA. Por conta das condições e necessidades desse tipo de inventário físico, ele não é realizado periodicamente.

3. Existe normativo que regule a utilização e o funcionamento dos espaços físicos da biblioteca?

O Guia do Usuário estabelece e, ao mesmo tempo, orienta sobre essa matéria. Há Normas de Uso para a Sala Guilherme Figueiredo, o Laboratório Eterna, a Sala Multimídia e o Laboratório Santander, na Biblioteca Central. Já o retorno às atividades presenciais em função do afastamento social/covid-19 tem sido embasado pelo Plano de retorno das atividades presenciais, elaborado de acordo com os procedimentos instituídos pela UNIRIO. Esses documentos estão disponíveis no site da Biblioteca Central em http://www.unirio.br/bibliotecacentral .

4. Existe avaliação periódica do acervo bibliográfico físico e digital?

O acervo é avaliado pelas Comissões do MEC na regularidade instituída pelo Ministério.

5. Como são relacionados os critérios de escolha e priorização na aquisição das obras?
A Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo do Sistema de Bibliotecas da UNIRIO relaciona esses critérios. A principal diretriz é suprir a bibliografia básica dos cursos de graduação, que visa à excelência na avaliação do Ministério da Educação e também ofertar um acervo de qualidade acadêmico-científica para pesquisa, ensino, extensão e inovação.

6. Os processos internos, os riscos e os controles internos estão mapeados?
A Biblioteca tem processos mapeados em caderno de mapeamento de processos (Modelo de processo de negócio). Os riscos constam do Plano de Governança de Gestão de Riscos e Controles Internos - PGERCI 2022-2026 da UNIRIO/PROPLAN. A Biblioteca também desenvolveu dois documentos sobre riscos e plano de contingência para seu funcionamento: o Plano de Contingência do Sistema de Bibliotecas e o Procedimentos para o bom funcionamento das bibliotecas da UNIRIO (ambos disponíveis no site da Biblioteca Central).

7. A entidade possui controle de cobrança de multas por atrasos e extravios? Se sim, como é realizado? Existe normativo que regule esses procedimentos?
Não é feita cobrança monetária por atrasos ou extravios. Para atrasos, o Guia do Usuário estabelece que o usuário fica impedido de retirar ou renovar obras pelo mesmo período em que atrasou a devolução. Quanto a extravios, o usuário deve repor o item, seguindo a orientação de sua Biblioteca Setorial.

8. Existe controle instituído para empréstimo e devolução do material bibliográfico, incluindo o Tablet? Como é realizado?
Sim. Para material bibliográfico: alunos da graduação: até 3 obras por 7 dias corridos; alunos da pós-graduação e servidores: até 5 obras por 14 dias corridos (Guia do

Usuário). Já o tablete é emprestado por um semestre letivo; as instruções para seu empréstimo e uso constam do Manual de uso e empréstimo do tablete

9. Em relação ao acervo bibliográfico, existem rotinas ou fluxos de trabalho formalizados que descrevam os procedimentos de aquisição, catalogação, circulação de materiais, conservação, inventário e registro patrimonial das obras? Se sim, informar.
A Biblioteca tem fluxos (processos) mapeados em caderno de mapeamento de processos (Modelo de processo de negócio).

10. Existe comitê / comissão constituído para acompanhar os trabalhos de aquisição e descarte de obras?
A aquisição é acompanhada por um Comitê de Aquisição de Acervo Bibliográfico e, conforme instituído nos procedimentos de Avaliação do INEP, as bibliografias dos cursos devem ser chanceladas pelo NDE (Núcleo Docente Estruturante) de cada curso, para informar o trabalho desenvolvido pela Biblioteca Setorial correspondente e a Avaliação do INEP. O descarte é acompanhado por uma Comissão Permanente para Avaliação e Destino de Bens Documentais Patrimoniados no Sistema de Bibliotecas da UNIRIO.

11. Existe empresa contratada para higienização (limpeza), compreendendo a manutenção e controle das pragas da Biblioteca? Qual a periodicidade?
A UNIRIO não tem contrato com uma empresa específica para controle de pragas na Biblioteca. Se for constatada alguma infestação, pela equipe da Biblioteca ou durante o procedimento usual feito pela empresa contratada pela UNIRIO para limpeza, será solicitada à Administração a contratação específica.

12. Qual público pode acessar o aplicativo SophiA Mobile Biblioteca e quais serviços são oferecidos? O que é necessário para o acesso do aplicativo/serviços?
Qualquer usuário (comunidade interna e usuários externos à UNIRIO) pode consultar o catálogo on-line SophiA pelo aplicativo de celular, que está disponível na Play Store e

na Apple Store para download. Além de pesquisar o acervo, o usuário da comunidade interna cadastrado na Biblioteca pode renovar, reservar e emprestar itens do acervo pelo aplicativo.

CONSTATAÇÃO 01

Discrepância entre informações obtidas no questionário e em visita *in loco* em relação à realização do inventário físico na Biblioteca Central.

No item 2 do questionário foi informado que por conta das condições e necessidades do inventário físico, ele não é realizado periodicamente.

No entanto, em visita *in loco* nas dependências da Biblioteca Central, obtemos a informação que o inventário físico é realizado periodicamente e que, somente a partir do início da pandemia do Covid-19, o mesmo não foi realizado.

RECOMENDAÇÃO 01

Orientamos ao gestor envidar esforços no sentido de realização periódica do inventário físico em confronto com os registros no sistema informatizado SophiA, documentando as informações obtidas como meio de controle, visando uma busca ágil e eficaz no acervo da Biblioteca e na oferta de serviços para seus usuários.

Manifestação da unidade examinada:

– Sobre a regularidade do processo de inventário

O inventário total do acervo não era realizado desde 2000 em função das condições assimétricas de informatização, e por conta dos problemas de calendário universitário.

A realização de um inventário total, necessita de condições adequadas que incluem:

1. Pessoal em número suficiente,

2. Calendário Escolar regular, uma vez que é necessário prazo extenso para fechamento de todas as bibliotecas,

3. Informatização de todo o catálogo de livros, para não ter que usar duas metodologias distintas.

Estes fatores foram determinantes para não realização do inventário total regularmente.

E, é natural que com o afastamento social adotado pela OS GR n.03 de 13 março de 2020

as atividades que exigiam a presença física dos servidores manuseando o acervo tenham sido impossibilitadas. Em função desses fatores o inventário de 2019 só pode ser finalizado em 2022.

Foram realizados inventários parciais em: 2006, 2009, 2011, (2012 – início do projeto RECON) 2013, 2015, 2019.

Histórico das greves nas IFES:

2005 durou 112 dias de 30/08 a 19/12 (111 dias de greve);

2008 durou 112 dias e foi de 30/08 até o dia 21/12;

2012 duração 125 dias – de 17 de maio a 17 de setembro;

2015 duração 139 dias em greve, de 28 de maio a 13 de outubro;

2016 duração 26 dias de paralisação, de 28 de novembro a 19 de dezembro; (Em 2016/2017, – houve a implantação do gerenciador de acervo).

Há necessidade de oferta, pela universidade, das condições técnicas para execução da tarefa.

Nós da Biblioteca solicitamos alguns equipamentos e suprimentos que poderiam facilitar e agilizar a tarefa de inventário. O processo chegou a ser licitado, mas, por falta de recursos nada foi adquirido Processo n° 23.102.006109/2018-45.

Em outro processo solicitamos etiquetas que foram adquiridas, processo n° 23.102.0021062017/51, porém, a impressora para imprimir as etiquetas não foi adquirida pelo mesmo motivo apontado acima.

Análise da Auditoria Interna:

O gestor informa as dificuldades enfrentadas para a realização dos trabalhos de inventário em vários períodos e por motivos diversos.

Considerando o que foi exposto, orientamos buscar alternativas junto à Administração para resolução dos problemas enfrentados e realização periódica do inventário.

CONSTATAÇÃO 02

Processo 23102.003523/2011-26

- ausência de comprovação de exclusividade por parte do fornecedor - Organização Mundial de Turismo (OMT), em aquisição de material bibliográfico (livros e periódicos) por inexigibilidade de licitação; ausência da solicitação de compra; ausência do envio do processo à Procuradoria Geral para análise.
- fragilidade nos controles instituídos desde o recebimento do objeto até a distribuição no acervo.

Em visita *in loco* realizada na Biblioteca Central, Avenida Pasteur nº 436, Urca, verificamos que os servidores tiveram dificuldade em encontrar os itens adquiridos na nota fiscal invoice nº 2137 (Processo 23102.003523/2011-2), pelo sistema SophiA e no acervo fisico. Os itens catalogados estavam em desacordo com o acervo físico. Posteriormente verificamos que os itens adquiridos estavam no setor de processamento aguardando pagamento, para posteriormente serem classificados e distribuídos no acervo físico e digital. Além disso os itens já haviam sido pagos e o setor de processamento não tinha conhecimento.

Os itens foram recebidos em **27/01/2020**, conforme carimbo na nota fiscal invoice nº 2137 e pagos em **26/09/2022** através da ordem bancária 2022OB801296.

No entanto, não encontramos outras aquisições nesta mesma situação no setor de processamento, ou seja, aguardando pagamento para posterior distribuição.

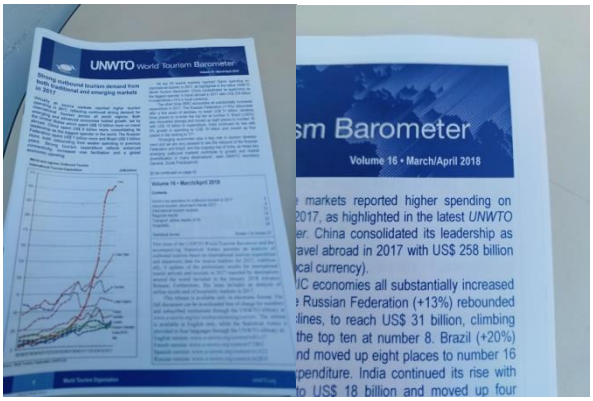
Emitimos a Solicitação de Auditoria nº 16/2022 e através do Ofício BC n° 59/2022, a Biblioteca Central respondeu:

> *A relação da Biblioteca Central da UNIRIO com a OMT é decorrente de uma candidatura realizada em 2005/2006 que transformou a Biblioteca Central da UNIRIO em Biblioteca depositária das publicações dessa organização no Brasil, a única até o momento. https://www.unwto.org/depository-libraries*
>
> *Essa organização é responsável por diversas publicações conforme o informado em seu site. Suas publicações são oriundas de projetos de pesquisa, análise e coleta de dados, que só eles detêm, ou seja,*

são publicações exclusivas, pela própria natureza dos dados e a função internacional do órgão.

Para a UNIRIO são publicações de interesse direto da Escola de Turismo e do programa de pós-graduação em Ecoturismo e Conservação. Ou seja, são publicações que atendem diretamente a finalidade institucional de formar profissionais atualizados para o mercado de trabalho.

Aquisições que estavam aguardando pagamento



Aquisições que estavam aguardando pagamento

Biblioteca Central da UNIRIO, Depositária das publicações da Organização Mundial de Turismo.

A aquisição destina-se à aquisição de bens (livros físicos – Barômetro Del Turismo Mundial de La OMT 2018 – Subscripción anual, edición impressa e CD Rom – Yearbook of Tourism Statistics e Compendium of Tourism Statistics).

A aquisição poderá se ajustar à hipótese de inexigibilidade de licitação insculpida no art. 25, I, da Lei no 8.666/93 e Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, esta última para compras futuras, se for devidamente motivada e justificada de acordo com a legislação.

A Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 dispõe em seu artigo 38:

> **Art. 38.** O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva**, a indicação sucinta de seu objeto** e do recurso próprio para a despesa, e ao qual serão juntados oportunamente:
>
> .....
>
> **VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;**

Para compras futuras, a Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021 dispõe em seu artigo 74:

> *"§ 1º Para fins do disposto no inciso I do caput deste artigo, a Administração deverá demonstrar a inviabilidade de competição mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica"*
>
> No mesmo diploma legal, o artigo 72 dispõe:
>
> "O processo de contratação direta, que **compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:**
>
> .....
>
> III - **parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;"**

RECOMENDAÇÃO 02

As aquisições consideradas pelo gestor como exclusivas, onde no seu entender existe a inviabilidade de competição em função das peculiaridades do objeto, deverá ser submetido a **Procuradoria da UNIRIO** antes da realização da despesa.

Salientamos ainda, a necessidade de se encaminhar **documento hábil que comprove a exclusividade do fornecedor**, além de instruir o processo com **documento de solicitação de compra.**

Na ausência de documento hábil que comprove a exclusividade do fornecedor, que o gestor demonstre a inviabilidade de licitação em função das peculiaridades do objeto em si ou do objeto associado ao contexto especial das necessidades da administração e **assuma o risco da aquisição** expondo o administrador com clareza de embasamento, as razões pelas quais o interesse público seria melhor atendido pela contratação direta ou pelas quais se exige na seleção do executor de confiança, grau de subjetividade

insuscetível de ser medido pelos critérios objetivos de qualificação inerentes ao processo de licitação.

Manifestação da unidade examinada:

Ausência de comprovação de exclusividade de comercialização, fornecimento das publicações,da OMT que é um órgão da UNESCO. Diante dessa exigência da legislação brasileira, a biblioteca vem solicitando a que órgão, no Brasil, deveremos solicitar tal documento. Ao Ministério do Turismo, ou ao Ministério das Relações Exteriores - ITAMARATY? Quem fará a solicitação? A Reitoria? A PROAD, ou a Biblioteca da UNIRIO? Sendo a única biblioteca depositária do referido órgão no Brasil, não há como aceitar a declaração da Biblioteca Central da UNIRIO que fornece este tipo de parecer técnico para órgãos como a CAPES?

Essas dúvidas não são sanadas pelas instâncias que alegam a desconformidade do ato, ou seja, a Procuradoria e a Auditoria Interna. Da mesma forma, a alegação de fragilidade nos controles desde o recebimento do objeto até a distribuição no acervo, precisa levar em consideração as dificuldades do período pandêmico e o forte corte financeiro enfrentado pelas IFES.A não formalização, por parte da administração central, informando a quitação da nota fiscal, não foi considerada na análise da Auditoria embora, esteja claro que os servidores do Setor de Desenvolvimento do Acervo não executaram suas atividades de forma a dar o andamento necessário a atividade. Isso é um fato grave que será corrigido. Há que considerar a total ausência de instrumentos que orientem o controle de atividades laborais por parte da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Como proceder nesses casos sem ser acusada de chefia assediadora? Por exemplo: cabe uma repreenda aos servidores? Ou, só os chefes merecem ser repreendidos e responsabilizados?

Considere-se também que os bens não estavam disponíveis e nem facilmente acessíveis porque não tínhamos a informação necessária para fornecer liberação e acesso aos itens por parte da administração central e o Setor responsável pelo acompanhamento do processo na Biblioteca.

RECOMENDAÇÃO 02 – Em função do tema acreditamos que deve ser direcionada à PROAD.

Análise da Auditoria Interna:

Sobre a "não formalização, por parte da administração central, informando a quitação da nota fiscal, não foi considerada na análise da Auditoria", foi apontado no Relatório Preliminar, onde se lê: Os itens foram recebidos em 27/01/2020, conforme carimbo na nota fiscal invoice nº 2137 e pagos em 26/09/2022 através da ordem bancária 2022OB801296, o que demonstra a quitação da despesa pela administração central, ainda que tardia.

Conforme apontado pelo gestor, que o motivo da ausência de inserção das aquisições no acervo foi a não execução das atividades por parte dos servidores do setor de desenvolvimento de acervo, entendemos conforme exposto, que o fato será corrigido nas compras futuras.

Reiteramos que as aquisições diretas, sem a realização de licitação, deverão ser enviadas à Procuradoria Geral da República para análise e parecer, antes da efetivação da aquisição e que os documentos da análise sejam acostados ao processo, pois não existe comprovação sem documento hábil comprobatório.

Informamos que a Auditoria Interna não pode interferir nos atos de gestão da administração ou qualquer outro órgão, dizendo o que deve ou não fazer, nem tomando decisões, tendo como finalidade analisar os procedimentos, orientar e recomendar os gestores em suas atribuições, de acordo com a legislação.

Para finalizar, que o gestor envide esforços para buscar meios de obter as informações no tempo necessário para o desempenho de suas funções, através do diálogo tempestivo com a Administração Central.

À PROAD, para manifestação sobre o lapso de tempo entre o recebimento e o pagamento da aquisição e sobre ausência de envio à Procuradoria Geral para análise da contratação direta.

RECOMENDAÇÃO 03

O gestor busque meios adequados de controle para não permanecer com o objeto da aquisição muito tempo parado, aguardando processamento, para que não perca sua finalidade, que é atender aos usuários da Biblioteca na ocasião da demanda.

Manifestação da unidade examinada:

Em atendimento a este apontamento, e considerando as dificuldades apresentadas no período do afastamento social, no acesso a todas as informações disponibilizadas, solicitaremos a assinatura do acesso eletrônico à Biblioteca digital da OM, mesmo gerando mais custos à universidade. Mas, o ganho para comunidade acadêmica incluindo a EAD compensará.

Manifestação da Auditoria Interna:

Informar se a assinatura do acesso eletrônico a Biblioteca digital da OM reduzirá ou findará com o problema de processamento ou acesso ao acervo, ainda que não seja problema pontual da Biblioteca.

CONSTATAÇÃO 03

Princípio de incêndio no quadro de energia, na entrada da recepção da biblioteca, onde não havia extintor de incêndio.

Há pouco tempo houve um princípio de incêndio no quadro de energia que fica localizado no interior da recepção, no térreo, próximo ao guarda-volumes. Houve dano na parede, ao redor do quadro de energia, conforme registro realizado em visita *in loco* nos dias 08 e 12/12/2022.

Quadro de energia no interior da recepção, na entrada da Biblioteca Central (parede restaurada pós incêndio)

Observamos também estantes de livros localizadas bem próximas a quadro de energia e tomadas de ar condicionado, possibilitando riscos de curto circuito e danos ao acervo da Biblioteca.

Conversamos com o servidor designado a ajudar resolver o problema, que remanejou extintores para lugares mais propensos a incêndios, já que dentro da recepção onde ocorreu o incêndio não havia equipamento. Assim sendo, providências já estão sendo tomadas para resolução do problema.

RECOMENDAÇÃO 04

Ainda que designado servidor da biblioteca central que contribua para solucionar o problema de prevenção de incêndio e pânico na Biblioteca, que o gestor envide esforços para buscar meios junto a equipe técnica constituída na UNIRIO para prevenção de incêndio e pânico e técnicos qualificados de áreas pertinentes, buscando alocar os equipamentos de incêndio, mobiliário e acervo bibliográfico em locais adequados, com sinalização adequada, quantitativo suficiente e busque revisar as instalações elétricas da Biblioteca.

Manifestação da unidade examinada:

Ausência de extintor na entrada da BC.

Foi feito um remanejamento dos equipamentos existentes, porém será necessário ampliar os equipamentos de segurança de todas as bibliotecas.

Ao solicitar o serviço a PROAD informou que existe um processo que tratará da questão em toda universidade.

Já existe processo, n° 23104004092/2021-97, em andamento na universidade que abriga as solicitações históricas da Biblioteca com relação às necessidades de prevenção quanto a sinistro de incêndios

Análise da Auditoria Interna:

O remanejamento dos extintores será verificado através de visita in loco, assim como a verificação do processo n° 23104004092/2021-97.

À PROAD para manifestação quanto aos sinistros e prevenção de incêndio na Biblioteca Central.

CONSTATAÇÃO 04

Alguns equipamentos do Laboratório Eterna são subutilizados devido a falta de peças e encanamentos, o que pode prejudicar o trabalho de conservação, restauração, estudo e projetos na Biblioteca.

Equipamentos utilizados para conservação e restauração no Laboratório Eterna. Alguns subutilizados.

RECOMENDAÇÃO 05

O gestor realize estudo do quanto as subutilizações dos equipamentos prejudicam os trabalhos na Biblioteca, verificando as prioridades de funcionamento junto à administração da Universidade, buscando reduzir as perdas no acervo que possam ocorrer e o prejuízo ao trabalho dos usuários.

Manifestação da unidade examinada:

A recomendação da AUDIN foi de realizar estudos para sensibilizar a administração na montagem do Laboratório Eterna.

No entender dessa direção, não há necessidade do estudo e sim da ampliação dos recursos destinados à biblioteca, contratação de pessoal para trabalhar no laboratório e diminuição na burocracia para contratação de bens e serviços. Uma vez que essa é uma ação que consta do PDI (Iniciativa estratégica 12.6) da universidade isso ilustra o grau de importância dessa ação, processo n° 23 porém outros problemas concorrem para a execução dessa tarefa.

Atualmente a PROAD repassa a responsabilidade de confecção de TR e a entrada de dados em base de dados de compras ao solicitante, o que não é atribuição dos bibliotecários. A mudança que descentraliza as ações técnicas por falta de pessoal nas Pró-reitorias acaba por sobrecarregar as atividades fim que também não tem pessoal, com um agravante: atendemos o público que é nosso objetivo maior e também não temos pessoal. Estes fatores vêm dificultando o andamento de todos os processos.

Análise da Auditoria Interna:

A recomendação da Auditoria Interna é a de **levar à Administração superior suas fragilidades, seja material, pessoal, burocrática,** como relata o gestor em sua manifestação e através de busca conjunta obter meios que favoreçam o funcionamento das atividades, buscando reduzir as perdas no acervo que possam ocorrer e o prejuízo ao trabalho dos usuários.

Assim sendo, mantemos a recomendação.

CONSTATAÇÃO 05

Sistema antifurto sem manutenção das antenas, localizadas na saída da Biblioteca Central, ocasionando mau funcionamento dos alarmes de segurança no material Bibliográfico.

O Processo 23102.003859/2014-31, que tratava da manutenção dos portais de segurança, não foi renovado através de nova licitação e a manutenção está descoberta, sendo alvo de falhas nas antenas e consequentes furtos.

Sistema antifurto (antenas de segurança)

Etiquetas de segurança, fixadas no interior dos livros.

RECOMENDAÇÃO 06

O gestor envide esforços, junto a administração, para contratação de serviço de manutenção dos portais de segurança da Biblioteca, que assegure o adequado funcionamento do sistema antifurto do material Bibliográfico, visando reduzir falhas e consequentes furtos.

Manifestação da unidade examinada:

Essa é uma ação tão importante que consta do PDI da Universidade (Iniciativa 13.1 Atualização do parque tecnológico) processo n°23102.003859/2014-31 também paralisado por falta de recursos financeiros. Atualmente o processo encontra-se com a equipe de administradores de edifício da Biblioteca no sentido de estudar as alternativas para disponibilizar um serviço melhor e mais seguro, que realmente proteja o patrimônio Bibliográfico da universidade. A questão principal é: devemos solicitar a manutenção ou a substituição??

A solicitação inicial do gestor, nesse caso, data de 2014 e vem sendo reiterada e reforçada. Foi solicitada a inclusão de administradores de edifício no quadro de funcionários da Biblioteca para dar conta dessas atividades periféricas ao fazer bibliotecário da direção. Mesmo assim, até hoje a universidade não foi capaz de solucionar a questão de segurança do seu patrimônio.

Segue para ilustrar alguns processos de manutenção solicitados e o status de atendimento:

N° do processo	Assunto	Tipo	*Status*
23.102.002688/2019-38	Contratação de serviço de manutenção do equipamento Smartlock	Manutenção	Vencido
23.102.002688/2019-38	Contratação de serviço de manutenção do equipamento de autodevolução	Manutenção	Não contratado
23102.000564/2020-51	Manutenção de extintores	Manutenção	Em dia
23102.004713/2017-56	Contratação de serviço de manutenção do Scanner planetário do Lab. Eterna	Manutenção	Vencido
23102.004713/2017-56	Contratação de serviço de manutenção dos Scanners de Autoatendimento (seis unidades)	Manutenção	Vencido
23.102.001253/2014-61	Manutenção de portas blindex	Manutenção	Não contratado
23.102.003859/2014-31	Manutenção dos portais de segurança	Manutenção	Não contratado

Outros apontamentos relacionados a infraestrutura/manutenção.

As recomendações gerais são todas relacionadas à manutenção geral da universidade que sofreu grandes limitações financeiras nos últimos anos.

Cabe apenas uma correção no destino de doações de publicações que não são do interesse da UNIRIO (pg. 17 do relatório preliminar). As obras são oferecidas em postagens nas redes sociais que fazemos parte, e se não houver interesse nesses livros eles são encaminhados para cooperativas de reciclagem de papel conforme o indicado pela Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional – COPESI.

Análise da Auditoria Interna:

Quanto à manutenção ou substituição, o gestor verifique junto à Administração a melhor alternativa, considerando as necessidades da Biblioteca e as possibilidades da UNIRIO.

Assim sendo, mantemos a recomendação.

CONSTATAÇÕES GERAIS:

Precariedade: Observamos que nas Cabines de Estudo e no Espaço Santander haviam cadeiras enferrujadas e quebradas que precisam ser trocadas.

Espaço Santander (cadeiras enferrujadas e quebradas)

Cabine de Estudo (cadeiras enferrujadas)

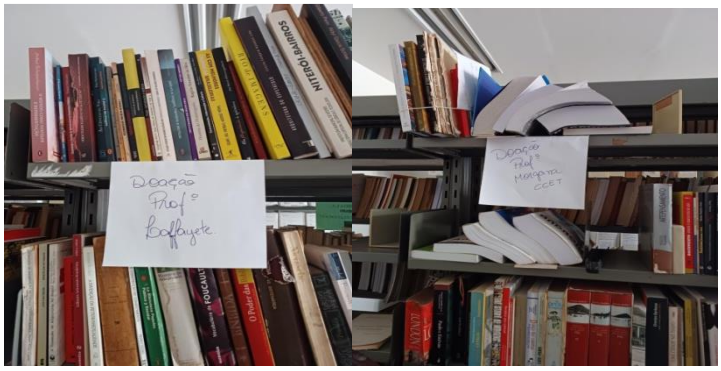
Conservação: Antes da pandemia do Covid-19 havia contrato que incluía a desratização, descupinização e dedetização na Biblioteca Central. Ao encerrar o contrato, esse trabalho passou a ser realizado pela empresa de serviços gerais contratada pela UNIRIO, tirando apenas a poeira dos objetos. A conservação adequada é realizada pelo Laboratório Eterna, mesmo com alguns equipamentos subutilizados por falta de peças.

Instalações: Durante a visita *in loco* verificamos que as instalações da Biblioteca são limpas, bem ventiladas e iluminadas em sua maioria, sem indício de contaminação nas obras para consulta, para doação e as que estão aguardando outro destino. As cabines de estudo e guarda-volumes estão em bom estado de conservação, precisando trocar algumas luminárias queimadas. No geral bem iluminadas. Os locais do prédio que foram atingidos pela chuva e sofreram danos estão sendo restaurados, ainda que devagar. No entanto não houve dano no acervo.

Paredes sendo restauradas devido a danos da chuva

Salas de Estudo (algumas luminárias queimadas)

Doações: As obras são oferecidas em listagens nas redes sociais que o gestor faz parte, e se não houver interesse nesses livros eles são encaminhados para cooperativas de reciclagem de papel conforme o indicado pela Comissão Permanente de Sustentabilidade Institucional – COPESI.



Doações

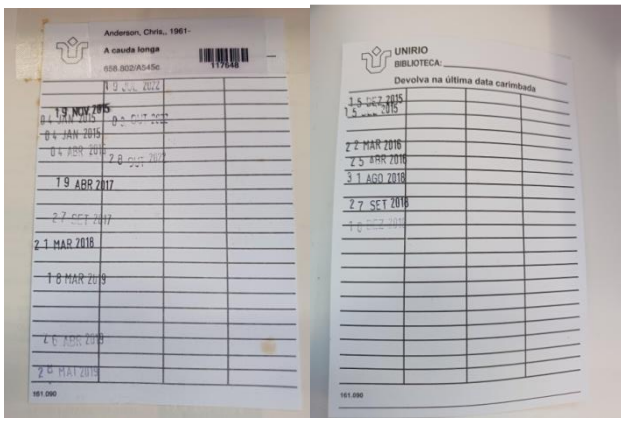
Outros destinos

Guarda volumes: na entrada da Biblioteca a pessoa recebe uma chave com número do guarda-volumes e guardam seus pertences antes de entrar. É permitida a entrada com papel e lápis. Assina um livro de presença com nome, telefone, número da chave do guarda-volumes e horário de entrada. Ao sair registra a hora de saída, devolve a chave e rubrica o nome.

Guarda-volumes

E**mpréstimos**: as obras emprestadas são realizadas através de ficha de cadastro no sistema SophiA, com prazo estabelecido para devolução. Uma ficha com carimbo e data de saída ou devolução é fixada na 3ª capa da obra e revisada pelos vigias da recepção, antes da saída. Se a data não estiver de acordo com o dia da saída ou devolução, não é autorizada a saída da obra.

Na devolução da obra, é emitido um nada consta em nome da pessoa que recebeu o empréstimo. Caso não seja realizada a devolução no tempo devido, é dado mais um prazo. Caso não devolva ou ocorra extravio que não é reposto à Biblioteca, a pessoa é inscrita na dívida pública e não poderá mais retirar obras do acervo por empréstimo.
Não é cobrado multa por atraso.



Fichas de controle anexadas na ante capa das obras para empréstimo

5 - CONCLUSÃO

Os trabalhos de auditoria foram realizados objetivando averiguar se os procedimentos referentes à Avaliação da Gestão, Manutenção e Desenvolvimento da Biblioteca da UNIRIO estão de acordo com os instrumentos legais vigentes.

Ressaltamos que a servidora que realizou os trabalhos esteve de férias no período de 21 a 26/11/2022 e 27/02/2023 a 10/03/2023.

Após a conclusão dos trabalhos de auditoria, fica demonstrado que os trabalhos na Biblioteca Central são bem organizados, buscando atender com excelência os anseios de todo público usuário de seus serviços.

No entanto, algumas fragilidades foram encontradas nos controles internos da amostra auditada:

-Na comunicação entre os departamentos, quando no processamento das aquisições das obras informadas no processo nº 23102.003523/2011-26, ano de 2018, foram recebidas e

não sabiam que já haviam sido pagas. E o grande lapso de tempo entre uma fase e outra – 2 anos;

-Fragilidades na segurança física da Biblioteca, com princípio de incêndio e falhas no sistema antifurto, devido à falta de manutenção das antenas, por não haver empresa contratada para manutenção. Quanto ao incêndio, ainda não se sabe o motivo.

- A divergência de informação, quanto à realização periódica de inventário físico, a qual deve ser sanada como forma de fortalecer os controles entre o acervo físico e digital da Biblioteca.

A precariedade observada na estrutura da Biblioteca, nos móveis, utensílios e equipamentos de conservação e restauração demonstram a realidade diária, com orçamento apertado, segundo o gestor, que busca meios de resolver as dificuldades, partindo das prioridades para atender todo público usuário dos serviços prestados pela Biblioteca.

A irregularidade encontrada na aquisição de livros e periódicos por inexigibilidade de licitação, no processo nº 23102.003523/2011-26, sem apresentação de carta de exclusividade ou equivalente, consoante os termos da Lei nº 8.666/93, necessita de amparo legal ou melhor motivação e justificativa para a aquisição, caso o gestor necessite continuar realizando as aquisições.

Informo que o trabalho realizado por esta unidade de Auditoria Interna possui caráter preventivo, a fim de verificar o cumprimento da legislação e no intuito de evitar possíveis penalidades por parte dos órgãos de controle.

Com o intuito de fornecer maior transparência e consistência aos procedimentos relacionados com a área de Auditoria Interna – AUDIN, recomendamos o envio deste relatório para ciência do Reitor e da Biblioteca Central – BC.

Rio de Janeiro, 25 de Abril de2023.

Elaboração: Marinilce Oliveira Araújo Auditora	**Supervisão:** Eduardo Bernardo Monteiro Valadares Chefe da Auditoria Interna
Assinatura: gov.br Documento assinado digitalmente MARINILCE OLIVEIRA ARAUJO Data: 05/05/2023 10:18:36-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br	Assinatura: gov.br Documento assinado digitalmente EDUARDO BERNARDO MONTEIRO VALADAI Data: 02/05/2023 15:42:45-0300 Verifique em https://validar.iti.gov.br