

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL – SISTEBIB/UFAM

2023-2025

Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL – SISTEBIB/UFAM
2023-2025

GESTÃO UFAM

Sylvio Mário Puga Ferreira
Reitor

Terezinha de Jesus Pinto Fraxe
Vice-Reitora

Maria da Glória Vitório Guimarães
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Ângela Neves Bulbol de Lima
Pró-Reitora de Administração e Finanças

David Lopes Neto
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira
Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Almir Oliveira de Menezes
Pró-Reitor de Extensão

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Selma Suely Baçal de Oliveira
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria do Socorro Lima Verde
Pró-Reitora de Inovação Tecnológica

Milton Gomes de Oliveira Júnior
Prefeito do Campus Universitário

Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas

Rosenira Izabel de Oliveira
Diretora

Gracy Ane Souza Soares
Assessora

Iolanda do Vale Feitosa
Secretaria

Maria Siméia Ale Girão
Divisão de Bibliotecas Setoriais – DBS

José Bustamante Rodrigues Neto
Divisão de Intercâmbio - DI

Raquel Santos Maciel
Divisão de Seleção e Aquisição - DSA

Flaviano Lima de Queiroz
Divisão de Processamento da Informação - DPI

Márcia Andréia Albuquerque de Moraes
Divisão de Documentação - DD

Cleiton da Mota de Souza
Divisão de Tecnologia da Informação - DTI

Elizete da Silva Dias
Biblioteca Setorial do Setor Norte - BSSN

Lúcia Martins Pereira de Oliveira
Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias – BSCEE

Zení Silva Jucá Bessa
Biblioteca Setorial do Setor Sul – BSSS

Maria Leonora Gomes de Souza
Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem de Manaus "Rosaly Rodrigues Taborda" – BSEEM

Maricélia Ferreira dos Santos Paiva
Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde Professor "Manoel Bastos Lira"- BSCS

Priscila Pessoa Simões
Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito - Bibliotecária "Marieth Neves"- BSFD

Rosângela de Oliveira Martins
Biblioteca Setorial do Museu Amazônico – BSMA

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE
(PDU)**

Portaria N.º 11 de 19 de maio de 2023

Raquel Alexandre de Lira
Presidente

Hellinton Staevie dos Santos
Membro

Raquel Santos Maciel
Membro

Wilson Amorim Monteiro Junior
Membro

SUMÁRIO

1 - APRESENTAÇÃO	6
2 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	7
3 - INFRAESTRUTURA FÍSICA	10
4 - PERFIL DO CORPO TÉCNICO.....	13
5 - PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE	40
5.1 - DIAGNÓSTICO DA UNIDADE - MATRIZ SWOT	40
5.2 - PLANO DE AÇÃO	43
5.3 - PLANO OPERACIONAL	49
5.4 - MATRIZ RACI	58
5.5 - CRONOGRAMA	60
6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	64
REFERÊNCIAS.....	65

1 APRESENTAÇÃO

Em harmonia com a visão estratégica de aprimoramento contínuo, a Direção do Sistema de Bibliotecas apresenta o Plano de Desenvolvimento da Unidade 2023-2025. Este documento representa uma ferramenta fundamental para nortear as ações e iniciativas que irão impulsionar a eficiência no âmbito do Sistema de Bibliotecas, alinhando-se com as diretrizes do Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais.

O PDU do Sistema de Bibliotecas (SISTEBIB) 2023-2025 foi elaborado como um guia estratégico, delineando metas específicas para promover o aprimoramento dos serviços oferecidos, o acesso à informação e a qualidade ao suporte acadêmico. Ao ser operacionalizado, visa otimizar a gestão dos recursos humanos e técnicos, bem como fortalecer a infraestrutura e a tecnologia necessárias para um ambiente moderno e eficaz.

Reconhecendo a importância das bibliotecas no processo de ensino, pesquisa, extensão e inovação o PDU destaca metas claras para o desenvolvimento de coleções, a atualização tecnológica, a promoção de eventos culturais e a capacitação contínua da equipe. A matriz SWOT, o plano de ação, o operacional, a matriz RACI, e o cronograma são elementos essenciais incorporados ao plano, proporcionando uma abordagem abrangente e realista para a consecução das metas estabelecidas.

A equipe do Sistema de Bibliotecas, comprometida com a missão de facilitar o acesso à informação e contribuir para o desenvolvimento acadêmico, assume o desafio de implementar e monitorar as estratégias delineadas no PDU. Ao final de cada ano, um Relatório de Gestão irá detalhar o progresso alcançado e os desafios enfrentados, alimentando um ciclo de aprendizado contínuo e refinamento das práticas, em linha com os princípios de transparência e responsabilidade.

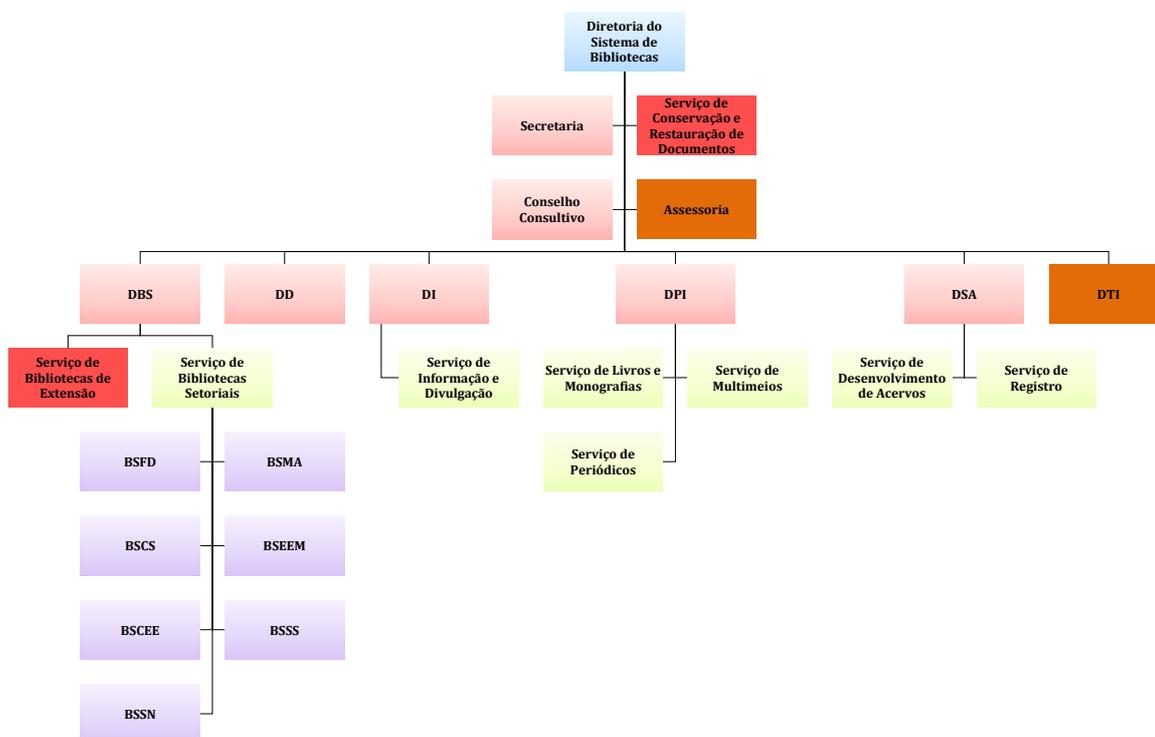
Este PDU reflete a visão de uma biblioteca como um espaço dinâmico, inovador e essencial para a comunidade acadêmica. Ao avançarmos juntos na implementação destas metas, consolidamos nosso compromisso com a excelência, contribuindo de maneira significativa para o desenvolvimento educacional e intelectual de nossa instituição.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas (SISTEBIB/UFAM) se constitui de um conjunto de bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, cuja filosofia de atuação visa a unidade e a racionalização de serviços, materiais e métodos. É um órgão suplementar subordinado à reitoria, atua de modo descentralizado e integrado, funcionando como parte integrante no processo de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Possui um formato híbrido que, na capital, é realizado por meio de uma (1) biblioteca central (BC), onde é executado todo o trabalho técnico, e sete (7) bibliotecas setoriais que fazem o atendimento ao público e, nos cinco (5) municípios, com bibliotecas setoriais que executam a totalidade dos serviços em consonância com as determinações técnicas oriundas da BC.

As bibliotecas setoriais estão localizadas próximas às unidades acadêmicas, agrupando seus acervos por áreas de conhecimentos referentes às temáticas às quais estão destinadas a prestar seus serviços. Possui um acervo de trezentos e noventa e cinco mil duzentos e trinta e quatro (395.234) itens, incluindo livros, periódicos, monografias, teses, dissertações e *e-book*. A Figura 1, apresenta o organograma do SISTEBIB.

Figura 1 - Organograma SISTEBIB



Fonte: Adaptado do Regimento Interno, 1996.

LEGENDA

DBS	Divisão de Bibliotecas Setoriais	BSMA	Biblioteca Setorial Museu Amazônico
DD	Divisão de Documentação	BSEEM	Biblioteca Setorial Escola de Enfermagem de Manaus
DI	Divisão de Intercâmbio	BSCS	Biblioteca Setorial Ciências da Saúde
DPI	Divisão de Processamento da Informação	BSCEE	Biblioteca Setorial Ciências Exatas e Engenharia
DSA	Divisão de Seleção e Aquisição	BSS	Biblioteca Setorial Sul
DTI	Divisão de Tecnologia da Informação	BSSN	Biblioteca Setorial Setor Norte
BSFD	Biblioteca Setorial de Faculdade de Direito		

A administração do SISTEBIB/UFAM é parcialmente centralizada, onde cada divisão tem atribuições específicas:

a. Biblioteca Central – responsável pela administração e planejamento das atividades do Sistema de Bibliotecas;

- b. Divisão de Intercâmbio – responsável pelo estabelecimento de programas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais;
- c. Divisão de Seleção e Aquisição – responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas aos processos de aquisição e de incorporação ao patrimônio da UFAM de todo material informacional;
- d. Divisão de Processamento Técnico da Informação – responsável pela coordenação, execução e controle do processamento técnico de todo material informacional e de sua inserção no sistema de gerenciamento da utilização do acervo;
- e. Divisão de Documentação – responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Informação e Divulgação bem como pela reunião, organização e preservação da memória documental da UFAM;
- f. Divisão de Bibliotecas Setoriais – responsável pela coordenação, supervisão e avaliação das Bibliotecas Setoriais. É a esta divisão que as sete Bibliotecas Setoriais da Capital estão subordinadas. Consideram-se Bibliotecas Setoriais aquelas localizadas nas Unidades Acadêmicas e em Órgãos Suplementares onde prestam serviços.

Cabe salientar que a assessoria e a DTI não constam do regimento interno do SISTEBIB, são estruturas as quais surgiram sobre demandas que a gestão contemporânea exige, sendo efetivamente implantadas a partir de 2013. Quanto ao Serviço de Conservação e Restauro, até o momento não houve implementação prática.

Dentre as bibliotecas setoriais, as únicas que tiveram espaços planejados e construídos para contemplar as diversas atividades de uma biblioteca são: a Setorial de Ciências da Saúde e a Setorial Sul. As demais funcionam em espaços improvisados e inadequados, além de que, não possuem concepções arquitetônicas para atender pessoa com deficiência e área de convivência para os servidores. As áreas destinadas ao acervo, salão de leitura, salas de estudo em grupo e individual são insuficientes em decorrência do aumento da demanda de desenvolvimento do acervo e de usuários.

O quadro de recursos humanos do SISTEBIB é composto por cinquenta e quatro Bibliotecários, cinco assistentes administrativos, três auxiliares administrativos, um contínuo e um serviço de limpeza.

3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

O SISTEBIB é um órgão suplementar de suporte ao ensino, pesquisa, e extensão, promove o acesso à informação e contribui no desenvolvimento acadêmico. A estrutura física da Biblioteca Central órgão gestor do SISTEBIB, conforme o Quadro 1, demonstra a organização dos espaços, sala de administração, áreas técnicas e outros setores, são distribuídos para otimizar a funcionalidade e atender às demandas diversificadas dos usuários. A presença de ambientes específicos para reuniões e colaboração destaca o compromisso do SISTEBIB em criar um espaço propício para a troca de ideias e o aprimoramento contínuo dos serviços oferecidos.

Quadro 1 - Estrutura administrativa do SISTEBIB (Divisões)

Setor	Descrição	Localização	Tamanho	Responsável
Assessoria	Instância de apoio à Direção da Biblioteca Central em articulações com os diversos atores sociais. (Proposta de inclusão no Regimento Interno do SISTEBIB).	Av. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	10,70 m ²	Gracy Ane Souza Soares
Secretaria Administrativa	Instância de apoio técnico à Direção da Biblioteca Central em assuntos administrativos e de infraestrutura. (Art. 14 – Regimento Interno do SISTEBIB).	Av. Ayrão, n.º 1033-A – Praça 14	52,10 m ²	Iolanda do Vale Feitosa
Divisão de Intercâmbio	A Divisão de Intercâmbio, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pelo estabelecimento de programas de intercâmbio com entidades nacionais e internacionais. (Art. 16, Regimento Interno do SISTEBIB).	General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	64,50 m ²	José Bustamante Rodrigues Neto
Divisão de Tecnologia da Informação	A Divisão de Tecnologia da Informação, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pela manutenção dos recursos vinculados à tecnologia da informação (TI), assim como, pela avaliação, promoção, implementação e divulgação dos novos recursos de TI que contribuam para a melhoria de produtos e serviços oferecidos pelo SISTEBIB. (Proposta de inclusão no Regimento Interno do SISTEBIB).	General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	33,20 m ²	Cleiton da Mota de Souza

			62 m ²	
Divisão de Seleção e Aquisição	A Divisão de Seleção e Aquisição, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas aos processos de aquisição e de incorporação ao patrimônio. (Art. 18 – Regimento Interno do SISTEBIB).	Av. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	126,10 m ²	Raquel Santos Maciel
Divisão de Bibliotecas Setoriais	A Divisão de Bibliotecas Setoriais, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é responsável pela coordenação, supervisão e avaliação das Bibliotecas Setoriais e de extensão do SISTEBIB e da Comutação Bibliográfica – COMUT.	Av. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	33 m ²	Simeia Ale Girão
Divisão de Processamento da Informação	A Divisão de Processamento da Informação, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pela coordenação, execução e controle do Processamento de todo Material Informacional e de sua inserção no sistema de automação de bibliotecas.	. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul - Coroado (3º Andar do Prédio da Biblioteca Setorial do Setor Sul)	94,50 m ²	Flaviano Lima de Queiroz

Fonte: Regimento Interno, 1996.

As bibliotecas setoriais estão localizadas nas unidades acadêmicas e agrupam seu acervo bibliográfico de acordo com áreas de conhecimento, o quadro 2, apresenta a distribuição das bibliotecas setoriais em Manaus.

Quadro 2 - Estrutura administrativa do SISTEBIB (Bibliotecas Setoriais)

BS	Descrição	Localização	Tamanho	Responsável
BSFD	A BSFD possui uma área para estudo em grupo e estudo individual, além de área com o acervo bibliográfico. Possui um posto para atendimento ao usuário e uma sala administrativa para os servidores.	Universidade Federal do Amazonas, Av. Roberto Vieira - Coroado, Manaus - AM	280 m ²	Priscila Pessoa Simões
BSMA	A BSMA tem como objetivo disseminar e preservar o conhecimento sobre a Amazônia. Possui uma coleção especializada no campo da História, Política, Geografia, Economia, Biografia, Antropologia, Sociologia, Folclore e Meio Ambiente. É responsável pela gestão e guarda da Coleção Thiago de Mello.	Rua Ramos Ferreira, 1036 Centro Manaus- Am 69.010-120	97,5 m ²	Rosângela de Oliveira Martins
BSEEM	A BSEEM é um espaço dedicado ao conhecimento e pesquisa	Rua Terezina, 495,	293,91 m ²	Maria Leonora

	no campo da enfermagem, adaptada para apoiar discentes, docentes e pesquisadores na área da saúde. Este ambiente foi pensado para oferecer uma variedade de recursos informacionais. Além do acervo físico e digital, a biblioteca de enfermagem proporciona um ambiente propício ao estudo, com computadores com acesso à internet e salas de estudo em grupo.	Adrianópolis, Manaus - AM, 69057-070		Gomes de Souza
BSCS	A BSCS possui prédio próprio dividido em térreo e mais 4 (quatro) andares: Térreo: Recepção, Sala da Direção, Laboratório de Informática e Acervo de Periódicos; 1° andar: Atendimento ao Usuário, Acervo Geral, Armários Guarda-Volumes, Computadores para Pesquisa, Salão de Estudos, Cabines Individuais e Sala de Estudo em Grupo; 2° andar: Cabines individuais, Salas de Estudo em Grupo e Armazém. 3° e 4° andar: Espaços recentemente devolvidos pela Biblioteca Central; em tratativas oficiais para a reestruturação física e elaboração de layout dos ambientes para efetivação de uso pela BSCS.	Av. Ayrão, 1033A, Praça 14 - CEP 69025-050 - Manaus/AM	1.299,802 m ²	Kelen Suely de Alencar Cunha
BSCEE	A BSCEE detém um salão de estudos equipado com mesas e cadeiras, além de cabines de estudo. O atendimento ao usuário com balcão de atendimento e um totem de autoatendimento. Possui uma área com acervo bibliográfico. A biblioteca conta também com instalações específicas, como uma sala destinada aos servidores. Possui uma copa e uma sala de tratamento técnico de periódicos e armazém.	Universidade Federal do Amazonas. Av. General Rodrigo Octavio Jordão Ramos, 1200 - Coroadó I, Manaus - AM, 69067-005. Faculdade de Tecnologia.	427,87 m ²	Geyse Maria Almeida Costa de Carvalho
BSS	Atualmente a Biblioteca Setorial Sul está alocada em prédio próprio, sendo seus ambientes distribuídos em 3 andares com layout acolhedor para o desenvolvimento de atividades de estudo, pesquisa, extensão e inovação. Com acervo de mais de 12 mil exemplares de materiais impressos, disponibiliza à comunidade 02 terminais de computadores para pesquisa ao Catálogo Pergamum, Bases de dados, Acervo Digital e Serviços digitais do SISTEBI. Dispõem de 01 auditório com capacidade para 50 pessoas, equipado com lousa interativa; 02 Salas com capacidades de até 9 pessoas para realização de Videoconferências; Laboratório para cursos e treinamentos com capacidade de até 16 pessoas. (Em fase de aparelhamento); Ambientes para estudo em grupo e individual totalizando uma capacidade para 400 usuários simultaneamente. Para maior comodidade dos usuários, contamos com Bebedouros, Antenas RFID e Equipamento de Auto Empréstimo e Armários. No que tange ao quesito acessibilidade, a BSS possui Banheiros Regulares e Adaptados, Elevadores para maior mobilidade, Piso Tátil, Cadeiras para canhotos e pessoas com sobrepeso	Av. General Rodrigo Octávio Jordão Ramos, 1200, Campus Universitário - Setor Sul	3.300 m ²	Zení Silva Jucá Bessa
BSSN	Térreo: Sala de administração; espaço para atendimento aos discentes e docentes; área para pesquisa de acervo e base de dados com espaço para estudos dos alunos e cadeirantes, área de acervo; sala de periódicos. Andar superior: Sala de estudos em grupo; sala de estudos individual (cabines); Sala de Teses e Dissertações; Sala do Armazém.	Setor Norte - Prédio da FES	1.354,32 m ²	Elizete da Silva Dias

Fonte: Bibliotecas Setoriais, 2023.

4 PERFIL DO CORPO TÉCNICO

A equipe é composta por bibliotecários, assistentes e técnicos administrativos dedicados ao gerenciamento do acervo e atendimento as demandas da comunidade universitária. O quadro 3, apresenta o perfil técnico dos servidores do SISTEBIB.

Quadro 3 – Servidores do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas

ORD.	NOME	CARGO	FUNÇÃO	SETOR	CLASSE	NÍVEL	TITULAÇÃO	ATIVIDADE
1	ALBERTINA PIRES FERREIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS)	E	405	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
2	ANA LÍCIA MENDES GUEDES MORAIS	ASSIST. ADM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde (BSCS)	D	416	Ensino Médio	Apoio administrativo a direção da Biblioteca Setorial; Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de

								Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
3	ANGELA EMI YANAI	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Documentação (DD)	E	407	Doutorado	Recebimento de teses, dissertações e TCCs de todos os Programas de pós-graduação e departamentos/colegiados da capital e dos outros municípios no RIU e BDTD. Conferência da documentação e ajuste dos metadados para disponibilização em acesso aberto e/ou embargado.
4	ANNE CAROLINE DA COSTA FERREIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Seleção e Aquisição (DSA)	E	413	Especialização	Seleção, aquisição e avaliação do acervo informacional
5	ANNE CATHERINE DA COSTA FERREIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Processamento da Informação (DPI)	E	413	Especialização	Catálogoação, Classificação e Indexação
6	CATARINA MARIA RAMALHO XAVIER	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Processamento da Informação (DPI)	E	413	Mestrado	Catálogoação, Classificação e Indexação
7	CÉLIA ALEXANDRE DE LIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	-	E	407	Especialização	Afastada para qualificação
8	CLAUDINA ASSUNÇÃO DE MORAES	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	407	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de

								Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
9	CLEITON DA MOTA DE SOUZA	BIBLIOT. DOCUM.	Diretor	Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)	E	303	Mestrado	Administração e planejamento das atividades da Divisão de Tecnologia da Informação do Sistema. Prestação de soluções referente a Tecnologia da Informação para os servidores do SISTEBIB e comunidade acadêmica da UFAM.
10	DACIELL MORALES MAIA	AUX.ADM.	-	-	C	307	Ensino Médio	Afastado
11	DANIELA DE MEIRELES SOARES	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito (BSFD)	E	405	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do

								Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
12	DENISE XAVIER COSTA	BIBLIOT. DOCUM.	--	Divisão de Seleção e Aquisição (DSA)	E	407	Mestrado	Seleção, aquisição e avaliação do acervo informacional
13	ELANE PAIXÃO DA SILVA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS)	E	413	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
14	ELIZETE DA SILVA DIAS	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	411	Mestrado	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;

								<p>Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."</p>
15	ÉRIKA MIRANDA MACIEL	BIBLIOT. DOCUM.	-	-	E	410	Especialização	Afastada para qualificação.
16	ERLANI DIOGO DE JESUS	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	408	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Im

								<p>plementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "</p>
17	FLAVIANO LIMA DE QUEIROZ	BIBLIOT. DOCUM.	Diretor	Divisão de Processamento da Informação (DPI)	E	416	Mestrado	Administra e Planeja as atividades da divisão, Catalogação, Classificação e Indexação
18	GABRIEL HENRIQUE DA COSTA SILVA	ASSIST. ADM.	-	Biblioteca Central (BC)	D	203	Especialização	Expede processos no Sei, Renova contratos de serviço, dá assistência à direção do SISTEBIB. Auxilia no processo de compra de material permanente..
19	GEYSE MARIA ALMEIDA COSTA DE CARVALHO	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	405	Especialização	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do

								Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."
20	GISELLE DA SILVA CARVALHO	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito (BSFD)	E	407	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
21	GRACY ANE SOUZA SOARES	BIBLIOT.	Assessoria (FG01)	Biblioteca Central	E	411	Especialização	Expede despachos no SEI, Solicita

		DOCUM.		(Assessoria)				serviços para as divisões junto à PCU, Assessora a Direção do SISTEBIB.
22	HELAINÉ HELENA SILVA CAVALCANTE SUASSUNA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Seleção e Aquisição (DSA)	E	303	Mestrado	Seleção, aquisição e avaliação do acervo informacional.
23	HELLINTON STAEVIE DOS SANTOS	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	303	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
24	IOLANDA DO VALE FEITOSA	AUX. ADM.	Secretária	Secretaria	C	416	Especialização	Emissão e controle de documentos oficiais, declarações, ofícios etc. Elaboração do Boletim de Frequência Mensal. Expedição de despachos no SEI. Atendimento pelo telefone, email e chat. Elaboração da estimativa anual de consumo de material; Elaboração dos pedidos de material de expediente e consumo; Arquivamento de processos físicos e digitais.
25	ISABEL FERREIRA DA SILVA	BIBLIOT.	-	Divisão de Seleção e	E	408	Especialização	Seleção, aquisição e avaliação do

		DOCUM.		Aquisição (DSA)				acervo informacional.
26	JÉSSICA OLIVEIRA SANTOS	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS)	E	101	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
27	JOSÉ BUSTAMANTE RODRIGUES NETO	BIBLIOT. DOCUM.	Diretor	Divisão de Intercâmbio (DI)	E	407	Mestrado	Administração e Planejamento das atividades da divisão. Seleção de materiais bibliográficos de doação. Responsável pelas doações junto ao site doações.gov.
28	JOSIANNE MARINHO MORAES	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	408	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do

								Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
29	KAMILA PEREIRA SILVA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Central (BC)	E	101	Especialização	Criação do Boletim Informativo; Apoio a atividades administrativas; Suporte a transmissões de lives; Produção de matérias informativas sobre o SISTEBIB; Atendimento ao usuário.
30	KELEN SUELY DE ALENCAR LEÃO CUNHA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde (BSCS)	E	408	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "

31	LEONARDO GOMES REMIGIO	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	405	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
32	LÚCIA MARTINS PEREIRA DE OLIVEIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	307	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao

								Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
33	LUCIMARA APARECIDA FORNER DE SOUZA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	407	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
34	LÚCIO SANTOS DA SILVA	CONTÍNUO	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	C	416	Especialização	Apoio administrativo a direção da Biblioteca Setorial; Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio

								Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
35	MÁRCIA ANDREIA ALBUQUERQUE DE MORAIS	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Divisão de Documentação (DD)	E	407	Mestrado	Recepção de teses, dissertações e TCCs de todos os Programas de pós-graduação e departamentos/colegiados da capital e dos outros municípios no RIU e BDTD. Conferência da documentação e ajuste dos metadados para disponibilização em Acesso Aberto e/ou embargado.
36	MARCOS ROBERTO DE SOUZA GOMES	ASSIST.ADM.	-	Divisão de Tecnologia da Informação (DTI)	D	406	Especialização	Auxílio na prestação de soluções referente a TI dentro do SISTEBIB. Atendimento do chat online da Biblioteca. Assistência na área de equipamentos de TI junto ao CTIC.
37	MARGARIDA DOS SANTOS VALENTE CRUZ	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde (BSCS)	E	407	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
38	MARIA HELENA MOREIRA RODRIGUES	BIBLIOT. DOCUM.	--	Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem de Manaus (BSEEM)	E	412	Mestrado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação;

								Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
39	MARIA INEIDE SILVA DOS SANTOS	SERV. LIMP.	-	Divisão de Seleção e Aquisição (DSA)	A	416	Ensino Médio	Apoio nas atividades de seleção, aquisição e avaliação do acervo informacional
40	MARIA LEONORA GOMES DE SOUZA	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial da Escola de Enfermagem de Manaus (BSEEM)	E	416	Especialização	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do

								Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."
41	MARIA SIMÉIA ALE GIRÃO	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Divisão de Bibliotecas Setoriais (DBS)	E	216	Especialização	Substituta legal da Direção da Biblioteca Central; coordenação e avaliação das atividades das Bibliotecas Setoriais; Atendimento ao Cliente; Elaboração do Calendário anual de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas.
42	MARICÉLIA FERREIRA DOS SANTOS PAIVA	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde (BSCS)	E	407	Mestrado	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de

								desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."
43	MARILENA FRANCO GONÇALVES	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Museu Amazônico (BSMA)	E	416	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa

								em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
44	NILMA FRANCISCA PAZ GAMA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências Exatas e Engenharias (BSCEE)	E	412	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
45	PRISCILA PESSOA SIMÕES	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito (BSFD)	E	303	Especialização	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para

								<p>a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospeção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospeção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."</p>
46	RAFAEL LIMA MEDEIROS FERREIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	-	E	407	Mestrado	Afastado para qualificação
47	RAICY FERREIRA MONTEIRO VIEIRA	AUX. ADM.	-	Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde (BSCS)	C	416	Especialização	<p>Apoio administrativo a direção da Biblioteca Setorial; Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios</p>

								Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
48	RAQUEL ALEXANDRE DE LIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial Escola de Enfermagem de Manaus (BSEEM)	E	413	Doutorado	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
49	RAQUEL SANTOS MACIEL	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Divisão de Seleção e Aquisição (DSA)	E	408	Mestrado	Administração e Planejamento da Divisão. Seleção, aquisição e avaliação do acervo informacional
50	ROBSON GOMES DA SILVA	ASSIST. ADM.	-	Biblioteca Setorial do Museu Amazônico (BSMA)	D	405	Graduação	Apoio administrativo a direção da Biblioteca Setorial; Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões;

								Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
51	ROSÂNGELA DE OLIVEIRA MARTINS	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial do Museu Amazônico (BSMA)	E	416	Especialização	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de

								Mídias Sociais."
52	ROSENIRA IZABEL DE OLIVEIRA	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora (CD4)	Biblioteca Central (BC)	E	413	Doutorado	Administração, Planejamento e Avaliação do Sistema de Bibliotecas.
53	TATIANA SIMPLÍCIO DA SILVA	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS)	E	101	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
54	THALISSON FREITAS LEITE	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	303	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional;

								Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
55	THIAGO GIORDANO DE SOUZA SIQUEIRA	BIBLIOT. DOCUM.	-	-	E	405	Mestrado	Afastado para qualificação
56	TRYCIA CHRISTIANE PAIXÃO SANTIAGO	BIBLIOT. DOCUM.	-	Biblioteca Setorial do Setor Norte (BSSN)	E	405	Especialização	Atendimento ao Cliente; Apoio às Atividades de Fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Colaboração ativa em Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Apoio Ativo na Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento de Produtos e Serviços informacionais; Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Participação Ativa em Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Participação em Reuniões Técnicas; Orientação ao Usuário; Elaboração/Acompanhamento e participação de Projetos; Apoio Ativo na Promoção de Atividades Socioculturais; "
57	VERA LÚCIA FERREIRA MUNIZ	BIBLIOT. DOCUM.	-	-	E	413	Especialização	Afastada para qualificação
58	WILSON AMORIM MONTEIRO JÚNIOR	BIBLIOT. DOCUM.	-	Divisão de Processamento da	E	413	Especialização	Catálogo, Classificação e Indexação

				Informação (DPI)				
59	YANKA ANDRADE SENNA	ASSIST. ADM.	-	-	D	405	Especialização	Afastada para qualificação.
60	ZENI SILVA JUCÁ BESSA	BIBLIOT. DOCUM.	Diretora	Biblioteca Setorial do Setor Sul (BSSS)	E	202	Mestrado	Apoio às atividades da Direção da Biblioteca Central e Divisões; Atendimento ao Cliente; Atividade de fomento ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação; Promoção de Programa de desenvolvimento de Competência informacional para a comunidade; Coordenação de recursos humanos, infraestrutura e recursos informacionais em ambiente físico e virtual; Prospecção/Desenvolvimento/Implementação/Monitoramento e gerenciamento de Inovação em Produtos e Serviços informacionais em diferentes ambientes; Coordenação de Atividades de Organização/Gerenciamento do Acervo Físico; Elaboração/Análise/Revisão de Documentos Técnicos; Gestão de Documentos no SEI; Promoção de Ações de Capacitação do Usuário; Participação em Ações de Desenvolvimento Profissional; Participação em Grupos de Trabalho/Comissões; Prospecção de Parcerias; Produção de Relatórios Gerenciais e estatísticos; Reuniões Técnicas; Visita Técnica com Parceiros; Orientação ao Usuário; Elaboração e Acompanhamento de Projetos; Promoção de Atividades Socioculturais; Supervisão da Produção de Conteúdo e do Gerenciamento de Mídias Sociais."

Fonte: Boletim de frequência SEI n. 1775234, 2023; Comissão PDU, 2023. DBS/Bibliotecas Setoriais.

5 PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

O Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU/SISTEBIB apresenta os objetivos estratégicos do Sistema de Bibliotecas da UFAM, bem como as metas, indicadores e ações a serem implementadas no período de 2023-2025. O PDU traz o delineamento do plano operacional a ser trabalhado anualmente.

O Sistema de Bibliotecas da UFAM tem como missão: **“Promover o acesso à informação para subsidiar o ensino, a pesquisa e a extensão contribuindo para a formação de cidadãos e o desenvolvimento da Amazônia”** (SISTEBIB, 2013). Sua **visão** consiste em:

- Reconhecimento da excelência alcançada no ensino público, na produção científica e na contribuição para o desenvolvimento social;
- Servidores capacitados, valorizados e comprometidos com a missão;
- Infraestrutura adequada para missão;
- Gerenciamento eficaz apoiado por informações dos processos administrativos, acadêmicos e técnicos.

5.1 - DIAGNÓSTICO DA UNIDADE - MATRIZ SWOT

A matriz SWOT é uma ferramenta de análise estratégica que tem como objetivo identificar e avaliar os pontos fortes (Strengths), pontos fracos (Weaknesses), oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) de uma organização. Essa análise fornece uma visão abrangente do ambiente interno e externo no qual a organização está inserida, possibilitando a formulação de estratégias eficazes e a tomada de decisões baseada em dados.

Ao examinar os Pontos Fortes, a organização pode identificar suas características internas positivas que a destacam, como por exemplo seu capital intelectual, um ativo intangível que pode ser um diferencial competitivo importante. Por outro lado, a análise dos Pontos Fracos se

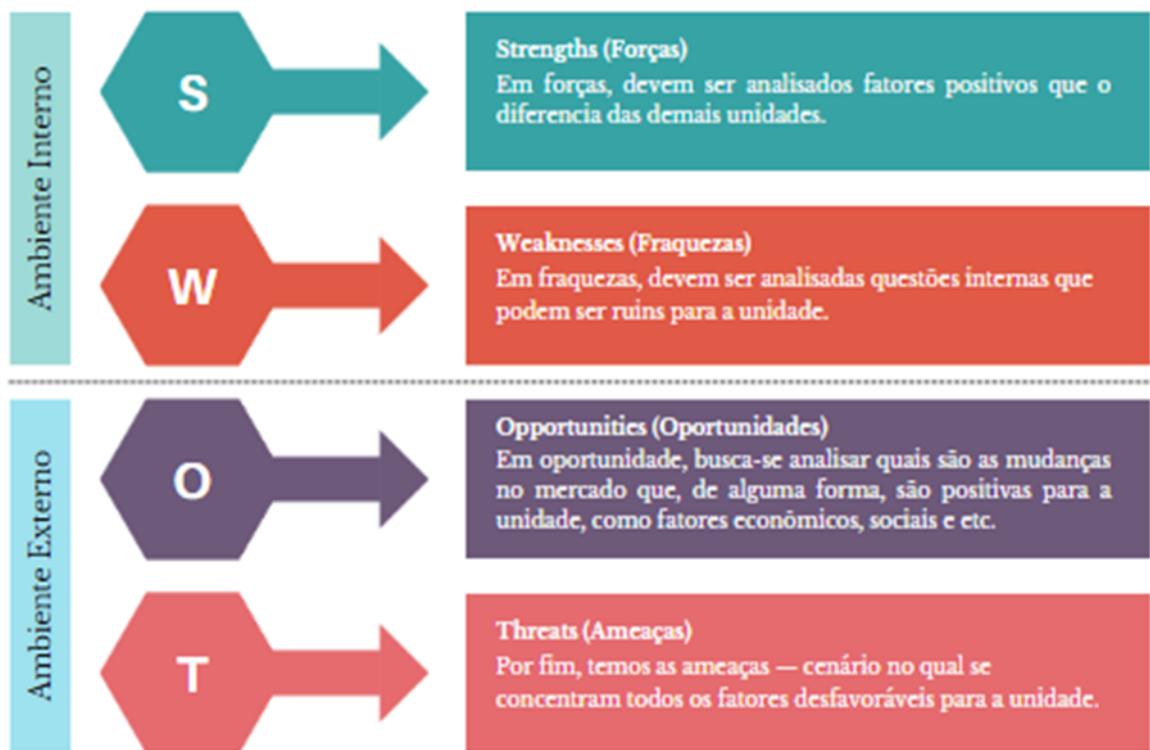
concentra nas características internas que representam desafios ou limitações, como falta de recursos, processos ineficientes ou recursos humanos insuficientes. Reconhecer e abordar esses pontos fracos é crucial para aprimorar o desempenho e superar obstáculos. Enquanto as oportunidades representam fatores externos positivos que uma organização pode explorar para seu benefício, como mudanças no mercado, avanços tecnológicos e novas tendências de consumo. Identificar e aproveitar essas oportunidades é oportuno para o crescimento e a inovação contínua.

Por fim, as Ameaças referem-se a fatores externos que podem representar riscos ou desafios, como concorrência, mudanças na legislação ou crises econômicas. Antecipar e gerenciar eficazmente essas ameaças é essencial para a sustentabilidade e a resiliência da organização.

A importância da matriz SWOT no planejamento estratégico reside na sua capacidade de fornecer uma visão abrangente do ambiente organizacional. Isso permite a tomada de decisões eficientes, o alinhamento estratégico com recursos internos e condições externas, a identificação de prioridades, a antecipação de desafios, a comunicação efetiva e o monitoramento contínuo. Ao revisar periodicamente a análise SWOT, as organizações podem ajustar suas estratégias para permanecerem adaptáveis e eficazes em um ambiente dinâmico.

Com o intuito de avaliar a situação do SISTEBIB/UFAM, adotou-se a ferramenta de análise SWOT. Durante essa avaliação, os pontos identificados foram minuciosamente desdobrados em ações específicas e indicadores relevantes, buscando promover o avanço do planejamento tático e operacional.

Figura 2 – Análise SWOT



Fonte: DPE, 2023.

5.2 PLANO DE AÇÃO

Após realizar a análise SWOT para avaliar a situação atual do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Amazonas, delineou-se um plano de ação que visa aproveitar as oportunidades identificadas e mitigar as ameaças, levando em consideração os pontos fortes e áreas de melhoria.

Quadro 4 – Plano de Ação

EIXOS	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	INDICADOR	META ANUAL PLANEJADA			AÇÃO	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS
				2023	2024	2025			
3 EXTENSÃO	3-OE-1 Ampliar o papel social do SISTEBIB, aproximando-o das demandas e necessidades do usuário	M1 - Realizar 5 projetos de extensão	3.1.1 Quantidade realizada/Quantidade planejada Qr/Qp*100	3	1	1	BC/DBS - Ação #1 Realizar projetos de extensão	Direção e Bibliotecas Setoriais	- Participar de editais destinados a projetos de extensão - Elaborar projetos de extensão - Buscar parcerias para realização de projetos de extensão
6 GESTÃO DE PESSOAS	6-OE-1 Elevar a quantidade de servidores	M2 - Aprimorar o estudo da quantidade de servidores (assistentes administrativos)	6.2.1 (Quantidade desejada - quantidade atual) / Quantidade atual Qd-Qa)/Qa*100	-	30%	70%	BC - Ação #2 Realizar levantamento da necessidade de ampliação do quadro de pessoal BC - Ação #3 Monitorar ações de redistribuição de pessoal	Diretoria	- Criação de comissão para o Estudo das necessidades de pessoal - Mapear a status de servidores da biblioteca central em vias de aposentadoria
	6-OE-2 Criar um programa de capacitação em gestão	M3 - Realizar 2 encontros virtuais sobre gestão	6.3.1 Quantidade realizada/Quantidade planejada Qr/Qp*100	-	1	1	BC - Ação #4 Elaborar cronograma de encontros para o programa de capacitação em gestão BC - Ação #5 - Convidar palestrantes para o programa de capacitação em gestão BC - Ação #6 - Criar meios de divulgação do programa de capacitação em gestão	Diretoria	- Sensibilizar o grupo para a temática
		M4 - Realizar, a cada 2 anos, oficina no encontro do	6.4.1 Quantidade		1	0	BC - Ação #7 - Buscar especialista para realizar palestra/oficina no		- Realizar parcerias com as unidades acadêmicas

		SISTEBIB	realizada/Quantidade planejada Qr/Qp*100				encontro do SISTEBIB BC - Ação #8 - Organizar o encontro do SISTEBIB BC - Ação #9 - Divulgar o encontro do SISTEBIB		(FIC/FES)
	6-OE-3 Fazer um estudo de gestão por competências	M5 - Realizar o levantamento de competências.	6.5.1 Estudo realizado	-	50%	50%	BC - Ação #10 - Realizar mapeamento de competências BC - Ação #11 - Realizar mapeamento de processos	Diretoria	- Aplicar questionários junto aos servidores - Estudar o manual de procedimentos - Realizar cursos de capacitação sobre gestão de processos - Mapear os processos da Unidade
	6-OE-4 Criar um programa de capacitação e qualificação para os servidores do SISTEBIB	M6 - Realizar 9 (nove) treinamentos para capacitação e qualificação dos servidores do SISTEBIB.	6.6.1 Quantidade realizada/Quantidade planejada Qr/Qp*100	3	3	3	BC - Ação #12 - Capacitar e qualificar os servidores do SISTEBIB nos produtos e serviços da biblioteca	Diretoria	- Formar comissão/grupo de trabalho. - Realizar levantamento de necessidades de capacitação/qualificação - Realizar treinamentos sobre os produtos e serviços do SISTEBIB
7 Planejamento e Gestão	7-OE-1 Avaliar os serviços prestados aos usuários	M7 - Realizar anualmente uma pesquisa de satisfação de usuários	7.7.1 1 pesquisa realizada	1	1	1	DTI/DBS - Ação #13 - Realizar pesquisa com os usuários do SISTEBIB	DTI e DBS	Disponibilizar um formulário on-line
	7-OE-2 Preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e científico da instituição	M8 - Viabilizar a formação do acervo histórico do SISTEBIB	7.8.1 Acervo histórico do SISTEBIB viabilizado	-	50%	50%	DSA - Ação #14 - Realizar estudos preliminares para a formação do acervo histórico DSA - Ação #15 - Apresentar um relatório com o estudo sobre a viabilidade da formação do acervo histórico do SISTEBIB	DSA e CSAA	- Levantar conceitos sobre acervo histórico - Definir critérios - Avaliar o acervo para identificar obras que se enquadrem
	7-OE-3 Atualizar o manual de catalogação do SISTEBIB	M9 - Apresentar Manual de catalogação do SISTEBIB	7.9.1 1 manual de catalogação atualizado	50%	50%	-	DPI - Ação #16 - Revisar o manual de catalogação existente e adequar à nova realidade do setor	DPI	- Revisar o manual existente
	7-OE-4 Atualizar o manual de Procedimentos do SISTEBIB	M10 - Apresentar o manual de Procedimentos do SISTEBIB atualizado	7.10.1 1 manual de procedimentos atualizado	-	50%	50%	BC - Ação #17 Revisar o manual de procedimentos existente e adequar à nova realidade do setor	Diretoria	- Revisar o manual existente
	7-OE-5 Armazenar, organizar e disponibilizar as lições aprendidas no SISTEBIB	M11 - Implantar 1 repositório de lições aprendidas	7.11.1 1 repositório de lições aprendidas implantado	20%	40%	40%	BC/DTI - Ação #18 Implementar o repositório de lições aprendidas	Direção e DTI	- Elaborar projeto de implantação do repositório

	7-OE-6 Promover espaços colaborativos e de inovação	M12 - Implantar um ambiente colaborativo	7.12.1 1 ambiente implantado	-	50%	50%	BC - Ação #19 Elaborar projetos de implantação em parceria com a PROTEC	Direção	- Elaborar cronograma de reuniões com a PROTEC - Apresentar projetos para agências de fomento - Buscar parcerias públicas/privadas
	7-OE-7 Orientar os usuários para o uso dos serviços e produtos do SISTEBIB	M13 - Realizar 60 (sessenta) treinamentos em base de dados	7.13.1 Quantidade realizada/Quantidade planejada *Qr/Qp	20	20	20	DBS - Ação #20 Criar programa de capacitação de usuários - Promover a capacitação de usuários	DBS/Bibliotecas Setoriais e grupo de trabalho	- Agendar com coordenações de cursos ou com os docentes os treinamentos - Utilizar recursos tecnológicos para agendamento de treinamentos (<i>setmore</i>)
		M14 - Disponibilizar o guia do usuário do SISTEBIB	7.14.1 um guia do usuário atualizado	95%	5%	-	DBS - Ação #21 Disponibilizar o guia do usuário do SISTEBIB	DBS e Bibliotecas setoriais	- Reuniões técnicas com os setores envolvidos
		M15 - Elaborar 15 tutoriais para os usuários do SISTEBIB	7.15.1 Quantidade de tutoriais realizados/Quantidade planejada Qtr/Qp*100	5	5	5	DBS - Ação #22 Elaborar tutoriais para os usuários	DBS/Divisões	- Identificar os serviços que necessitam de tutoriais
	7-OE-8 Padronizar a normalização de trabalhos acadêmicos	M16 - Criar um manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFAM	7.16.1 Manual de normalização aprovado	-	100%	-	DBS - Ação #23 Elaborar Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFAM	DBS	- Formar grupo de trabalho
8 Infraestrutura	8-OE-1 Dotar as bibliotecas do SISTEBIB de infraestrutura adequada para desempenhar suas atividades	M17 - Elaborar/revisar o projeto para a construção do prédio da Biblioteca do Setor Norte	8.17.1 Projeto para a construção do prédio da Biblioteca do Setor Norte aprovado	-	50%	50%	BC - Ação #24 Redimensionar as bibliotecas setoriais do Setor Norte a partir das necessidades levantadas.	Direção/Conselho Consultivo	- Formar comissão/grupo de trabalho - Realizar levantamento das necessidades de melhoria na infraestrutura das bibliotecas setoriais do Setor Norte - Elaborar/revisar o projeto para a construção do prédio da Biblioteca do Setor Norte
	8-OE-2 Formar e desenvolver o acervo informacional do SISTEBIB	M18 - Selecionar material informacional para o acervo do SISTEBIB	8.18.1 Quantidade de material listado/Quantidade de material selecionado Qml/Qms*100	10%	45%	45%	DSA - Ação #25 Selecionar material informacional não registrado localizado nas bibliotecas setoriais DSA - Ação #26 Selecionar material informacional para aquisição por doação DSA - Ação #27 Selecionar	DSA e CSAA	- Inventariar material informacional sem preparo técnico e/ou recebido por meio de doação - Levantar títulos dos PPCs, inexistentes no acervo, para elaborar

							material informacional para aquisição por compra		listas de compra - Solicitar análise da CSAA quando necessário
		M19 - Adquirir 100% do material informacional selecionado para o acervo do SISTEBIB	8.19.1 Quantidade de Material adquirido/Quantidade de Material selecionado Qma/Qms*100	-	50%	50%	DSA - Ação #28 Incorporar ao acervo material informacional selecionado	DSA, CSAA	- Solicitar registro patrimonial do material informacional impresso - Encaminhar ao processamento técnico material informacional tombado - Elaborar e dar andamento aos processos de compra/contratação
		M20 - Avaliar 30% do acervo informacional registrado	8.20.1 Quantidade avaliada/quantidade total do acervo Qa/Qta*100	10%	10%	10%	DSA - Ação #29 Realizar avaliação do acervo informacional	DSA, CSAA	- Estabelecer procedimento para avaliação de acervo
	8-OE-3 Inventariar o acervo impresso das bibliotecas setoriais de Manaus	M21 - Inventariar o acervo informacional impresso de 2 (duas) bibliotecas setoriais da Manaus	8.21.1 Inventários executados/Quantidades de bibliotecas Qie/Qb*100	-	50%	50%	DSA - Ação #30 Realizar o inventário do acervo impresso das bibliotecas setoriais de Manaus	DSA e bibliotecas setoriais	- Estabelecer procedimento para inventariar o acervo impresso
	8-OE-4 Realizar o processamento técnico do material informacional não registrado	M22 - Realizar 100% do processamento técnico do material informacional não registrado	8.22.1 Total de material processado tecnicamente/Total de material selecionado Qmp/Qms*100	20%	40%	40%	DPI - Ação #31 Inserir o material não registrado no Sistema de Gerenciamento do acervo	DPI Bibliotecas setoriais	- Processar tecnicamente o material não registrado
9 Tecnologia da informação	9-OE-1 Reunir em uma plataforma digital os serviços da biblioteca	M23 - Desenvolver um sistema para emissão da ficha catalográfica via e-campus	9.23.1 Sistema implementado	50%	50%	-	DD/DTI - Ação #32 Reunir com os setores envolvidos para definir a implementação do sistema da ficha catalográfica	DD e DTI	- Reuniões técnicas com os setores envolvidos
	9-OE-2 Unificar o RIU e BDTD em um repositório único	M24 - Realizar 100% da unificação do RIU e BDTD	9.24.1 Documentos digitais migrados/Total de documentos digitais Qddm/Qtdd*100	20%	40%	40%	DD/DTI - Ação #33 Unificar o RIU e BDTD em um repositório único	DD e DTI	- Reestruturar o Repositório Institucional - Migrar os dados do RIU e BDTD para o novo repositório
10 Governança Institucional	10-OE-1 Fortalecer os processos de Governança Institucional	M25 - Publicar a matriz RACI da Unidade	10.25.1 Matriz RACI publicada	-	50%	50%	BC - Ação #34 Aperfeiçoar as práticas de gestão.	Direção e Conselho Consultivo	- Pesquisa, estudo, desenvolvimento de processos, documentação, aprovação e divulgação da Matriz RACI da Unidade.

		M26 - Implantar os indicadores de desempenho da Unidade	10.26.1 Número de processos implantados	-	50%	50%	BC - Ação #35 Constituir comissão/grupo de trabalho	Direção e Conselho Consultivo	- Planejamento, seleção de indicadores, desenvolvimento de processos internos e informatização.
11 Comunicação	11-OE-1 Emitir boletins de novas aquisições	M27 - Produzir 3 boletins e novas aquisições	11.27.1 Quantidade de Boletins produzidos/Quantidade de Boletins planejados Qbp/Qbp*100	1	1	1	DSA/DBS - Ação #36 Divulgar à comunidade acadêmica os novos itens inseridos no acervo	DBS	- Gerar relatório no sistema Pergamum e enviar para os usuários
	11-OE-2 Apresentar os serviços do SISTEBIB para as unidades acadêmicas	M28 - Realizar 18 palestras nas unidades acadêmicas da UFAM	11.28.1 Palestras realizadas/palestras planejadas Qpr/Qpp*100	6	6	6	DBS - Ação #37 Apresentar às unidades acadêmicas (coordenações de cursos e docentes) os produtos e serviços oferecidos pelo SISTEBIB	DBS/Bibliotecas setoriais	- Agendar com as unidades acadêmicas a realização da palestra
	11-OE-3 Apresentar os serviços do SISTEBIB para os alunos de graduação ingressantes da UFAM	M29 - Alcançar o mínimo de 50% dos cursos de graduação da UFAM	11.29.1 Palestras realizadas/Total de cursos de graduação Qpr/Tcg*100	50%	50%	50%	DBS - Ação #38 Apresentar os serviços e produtos da biblioteca aos calouros	DBS/Bibliotecas setoriais	- Alinhar com as coordenações de cursos - Preparar material para acolhida
	11-OE-4 Realizar campanhas de conscientização para a preservação do acervo	M30 - Realizar 9 campanhas de preservação do acervo	11.30.1 Quantidade de Campanhas realizadas/Quantidades de campanhas planejadas Qcr/Qcp*100	3	3	3	DBS - Ação #39 Promover campanhas de preservação de acervo	DBS	- Publicações em redes sociais das bibliotecas setoriais
	11-OE-5 Realizar campanhas de conscientização na área de saúde	M31 - Realizar 15 campanhas de saúde	11.31.1 Quantidade de campanhas realizadas/Quantidade de campanhas planejadas Qcr/Qcp*100	5	5	5	DBS - Ação #40 Promover campanhas de saúde	DBS	- Publicações em redes sociais das bibliotecas setoriais
	11-OE-6 Dinamizar o espaço físico da biblioteca e aproximar os usuários de seus serviços e produtos	M32 - Realizar 9 ações culturais	11.32.1 Quantidade de ações realizadas/Quantidade de ações planejadas Qar/Qap*100	3	3	3	DBS - Ação #41 Realizar lançamentos de livros, exposições e apresentações culturais	DBS/Bibliotecas setoriais	- Divulgar a biblioteca como espaço para realização de ações culturais - Elaborar projetos de extensão - Participar de editais de cultura - Parcerias com outras instituições

	11-OE-7 Promover a integração entre os servidores do SISTEBIB	M33 - Realizar 6 ações de integração	11.33.1 Quantidade de ações realizadas/Quantidade de ações planejadas Qar/Qap*100	2	2	2	BC - Ação #42 Realizar eventos de socialização entre servidores do SISTEBIB	Diretoria e Assessoria	- Formar comissões para realização de eventos
	11-OE-8 Elaborar Política de Comunicação do SISTEBIB	M34 - Apresentar uma minuta da política de comunicação do SISTEBIB	11.34.1 Política de comunicação aprovada	-	50%	50%	BC - Ação #43 Elaborar a política de comunicação do SISTEBIB	Diretoria	- Formar comissão para a elaboração

Fonte: Comissão PDU SISTEBIB, 2023.

5.3 - PLANO OPERACIONAL

O Plano Operacional delineado para o ano de 2023 incorpora estratégias das metodologias 5W2H e Matriz GUT, proporcionando uma abordagem abrangente e eficaz para a gestão de atividades. A ferramenta 5W2H, ao destacar "O que fazer", "Por que fazer", "Quando fazer", "Onde fazer", "Quem faz", e "Como fazer", proporciona clareza e direcionamento, estabelecendo as bases para a execução precisa das tarefas. Simultaneamente, a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) permite a classificação e priorização criteriosa das atividades, considerando sua relevância e impacto. Essa sinergia entre ambas, visa otimizar a eficiência operacional, promovendo uma gestão estratégica e focada nos resultados ao longo do ano de 2023.

Quadro 5 – Plano Operacional

PLANO OPERACIONAL DA UNIDADE													
5W					2H								
WHAT	WHY	WHEN	WHERE	WHO	HOW	HOW MUCH	Status Kanban	Status	Priorização				
O que será feito?	Por que será feito? Quais os resultados esperados?	Quando será feito?	Onde?	Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto vai custar? Qual será o esforço?		Situação	G	U	T	RESULTADO	
1	M1 - META - Realizar cinco (5) projetos de extensão.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Ampliar o papel social do SISTEBIB, aproximando-o das demandas e necessidades do usuário.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Diretoria e bibliotecas setoriais	ESTRATÉGIA - Participar de editais destinados a projetos de extensão.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8
2	M2 – META - Aprimorar o estudo da quantidade de servidores (assistentes administrativos).	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Elevar a quantidade de servidores do SISTEBIB	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - Criação de comissão para o estudo das necessidades de pessoal; - Mapear o status de servidores da biblioteca central em vias de aposentadoria	24 meses	Planejamento	Não iniciado	4	4	4	64
3	M3 - META - Realizar dois encontros virtuais sobre gestão.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Criar um programa de capacitação em gestão.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - Sensibilizar o grupo para a temática.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	3	4	5	60
4	M4 – META - Realizar, a cada 2 anos, oficina no encontro do SISTEBIB	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Criar um programa de capacitação em gestão.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - Realizar parcerias com as unidades acadêmicas (FIC/FES);	12 meses	Planejamento	Não iniciado	5	5	5	125
5	M5 - META - Realizar o levantamento de competências	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Fazer um estudo de gestão por competências	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - 1. Aplicar questionários aos servidores. 2. Estudar o manual de procedimentos. 3. Realizar cursos de	24 meses	Planejamento	Não iniciado	5	5	5	125

						capacitação sobre gestão de processos. 4. Mapear os processos da Unidade.								
6	M6 - META - Realizar 9 (nove) treinamentos para capacitação e qualificação dos servidores do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Criar um programa de capacitação e qualificação para os servidores do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - 1. Formar comissão/grupo de trabalho. 2. Identificar necessidades de capacitação (em bases de dados, portal Doações.Gov, emissão de ficha catalográfica, depósito no RIU etc.). 3. Realizar treinamentos sobre os produtos e serviços do SISTEBIB.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	3	4		36
7	M7 - META - Realizar anualmente pesquisa de satisfação de usuários.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Avaliar os serviços prestados aos usuários.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção, DTI e DBS	ESTRATÉGIA - Disponibilizar formulário on-line.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	3	3		27
8	M8 - META - Viabilizar a formação do acervo histórico do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Preservar e divulgar o patrimônio histórico, cultural e científico da instituição.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DSA e CSAA	ESTRATÉGIA - 1. Levantar conceitos sobre acervo histórico. 2. Definir critérios para o acervo histórico do SISTEBIB. 3. Avaliar o acervo para identificar obras que se enquadrem nos critérios definidos.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	2	2	2		8
9	M9 - META - Apresentar Manual de Catalogação do SISTEBIB atualizado.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Atualizar o Manual de Catalogação do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024	BC	DPI	ESTRATÉGIA - Revisar o manual de catalogação existente.	24 meses	Em andamento	Em andamento	3	3	3		27
10	M10 - META - Apresentar o Manual de Procedimentos do SISTEBIB atualizado.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Atualizar o manual de procedimentos do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - 1. Constituir comissão/grupo de trabalho. 2. Revisar o manual de	24 meses	Planejamento	Não iniciado	3	4	3		36

						procedimentos existente.								
11	M11 - META - Implantar 1 (um) repositório de lições aprendidas.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Armazenar, organizar e disponibilizar as lições aprendidas no SISTEBIB.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - Elaborar projeto para o repositório de lições aprendidas.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	2	2	2	8	
12	M12 - META - Implantar 1 (um) ambiente colaborativo e de inovação.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Promover espaços colaborativos e de inovação.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - 1. Elaborar cronograma de reuniões com a PROTEC. 2. Apresentar projetos para agências de fomento. 3. Buscar parcerias públicas/privadas.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	2	2	2	8	
13	M13 - META - Realizar 60 (sessenta) treinamentos em base de dados.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Orientar os usuários para o uso dos serviços e produtos do SISTEBIB	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais e grupo de trabalho	ESTRATÉGIA - 1. Agendar com coordenações de cursos ou com os docentes os treinamentos. 2. Utilizar recursos tecnológicos para agendamento de treinamentos (setmore).	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8	
14	M14 - META - Disponibilizar o guia do usuário do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Orientar os usuários para o uso dos serviços e produtos do SISTEBIB	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Reuniões técnicas com os setores envolvidos.	24 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8	
15	M15 - META – Elaborar e atualizar 15 (quinze) tutoriais para os usuários do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Orientar os usuários para o uso dos serviços e produtos do SISTEBIB	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Identificar os serviços que necessitam de tutoriais.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	3	3	18	

16	M16 - META – Atualizar o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFAM.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Padronizar a normalização de trabalhos acadêmicos	JAN/DEZ 2024	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Formar grupo de trabalho.	12 meses	Planejamento	Não iniciado	2	3	2	12
17	M17 - META - Elaborar/revisar o projeto para a construção do edifício da Biblioteca do Setor Norte.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Dotar as bibliotecas do SISTEBIB de infraestrutura adequada para desempenhar suas atividades.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção / Conselho Consultivo	ESTRATÉGIA - 1. Formar comissão/grupo de trabalho. 2. Realizar levantamento das necessidades de melhoria na infraestrutura das bibliotecas setoriais do Setor Norte. 3. Elaborar/revisar o projeto para a construção do edifício da Biblioteca do Setor Norte.	24 meses	Planejamento	Não iniciado				
18	M18 - META - Selecionar material informacional para o acervo do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Formar e desenvolver o acervo informacional do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DSA e CSAA	ESTRATÉGIA - 1. Inventariar material informacional sem preparo técnico e/ou recebido por meio de doação. 2. Levantar títulos dos PPCs, inexistentes no acervo, para elaborar listas de compra. 3. Solicitar análise da CSAA quando necessário.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	4	4	48
19	M19 - META - Adquirir 100% do material informacional selecionado para o acervo do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Formar e desenvolver o acervo informacional do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DSA e CSAA	ESTRATÉGIA - 1. Solicitar registro patrimonial do material informacional impresso. 2. Encaminhar ao processamento técnico material informacional	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	4	4	48

						tombado. 3. Elaborar e dar andamento aos processos de compra/contratação.								
20	M20 - META - Avaliar 30% do acervo informacional registrado.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Formar e desenvolver o acervo informacional do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DSA e CSAA	ESTRATÉGIA - 1. Estabelecer procedimento para avaliação de acervo.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	4	4		48
21	M21 - META - Inventariar o acervo informacional impresso de 2 (duas) bibliotecas setoriais da Manaus.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Inventariar o acervo impresso das bibliotecas setoriais de Manaus.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DSA e Bibliotecas Setoriais	ESTRATEGIA - 1. Estabelecer procedimentos para inventariar o acervo impresso.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	4	4		48
22	M22 - META - Realizar 100% do processamento técnico do material informacional não registrado.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Realizar o processamento técnico do material informacional não registrado.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DPI	ESTRATÉGIA - 1. Receber da DSA o material informacional não registrado. 2. Realizar o processamento técnico do material informacional não registrado.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	3	4	4		48
23	M23 - META - Desenvolver 1 (um) sistema para emissão da ficha catalográfica via e-campus.	OBJETIVO ESTRATEGICO - Reunir em uma plataforma digital os serviços da biblioteca	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024	DD/CTIC	DD e CTIC	ESTRATÉGIA - Reuniões técnicas com os setores envolvidos	24 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2		8
24	M24 - META - Realizar 100% da unificação do RIU e BDTD.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Unificar o RIU e BDTD em um repositório único.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ	BC	DD, DTI e CTIC	ESTRATÉGIA - 1. Reestruturar o Repositório Institucional. 2. Formar parceria com o CTIC. 3.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	3	3		27

			2025			Migrar os dados do RIU e BDTD para o novo repositório.								
25	M25 - META - Publicar a matriz RACI da Unidade.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Instituir processos de Governança Institucional.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção / Conselho Consultivo	ESTRATÉGIA - Pesquisa, estudo, desenvolvimento de processos, documentação, aprovação e divulgação da Matriz RACI da Unidade.	24 meses	Planejamento	Não iniciado					
26	M26 - META - Implantar os indicadores de desempenho da Unidade.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Instituir processos de Governança Institucional.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção / Conselho Consultivo	ESTRATÉGIA - Planejamento, seleção de indicadores, desenvolvimento de processos internos e informatização.	24 meses	Planejamento	Não iniciado					
27	M27 - META - Produzir 9 (nove) boletins de novas aquisições.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Emitir boletins de novas aquisições.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS e Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - 1. Gerar relatório do Sistema Pergamum. 2. Enviar relatório aos usuários.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8	
28	M28 - META - Realizar 18 (dezoito) palestras nas unidades acadêmicas da UFAM.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Apresentar os produtos e serviços do SISTEBIB às unidades acadêmicas.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção e Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Agendar com as unidades acadêmicas.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8	
29	M29 - META - Alcançar o mínimo de 50% dos cursos de graduação da UFAM.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Apresentar os produtos e serviços do SISTEBIB para os alunos de graduação ingressantes da UFAM.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - 1. Alinhar com as coordenações de cursos. 2. Preparar material para acolhida.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8	

30	M30 - META - Realizar 9 (nove) campanhas de preservação do acervo.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Conscientizar a comunidade acadêmica sobre a preservação do acervo.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Publicações em redes sociais das bibliotecas setoriais.	36 meses	Em andamento	Em andamento	3	3	3	27
31	M31 - META - Realizar 15 (quinze) campanhas de saúde.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Conscientizar a comunidade acadêmica sobre o cuidado com a saúde.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - Publicações em redes sociais das bibliotecas setoriais.	36 meses	Em andamento	Em andamento	1	1	1	1
32	M32 - META - Realizar 9 (nove) ações culturais.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Dinamizar o espaço físico da biblioteca, bem como aproximar os usuários dos serviços e produtos oferecidos.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	DBS/Bibliotecas Setoriais	ESTRATÉGIA - 1. Divulgar a biblioteca como espaço à realização de ações culturais. 2. Elaborar projetos de extensão. 3. Participar de editais de cultura. 4. Promover parcerias com outras instituições.	36 meses	Em andamento	Em andamento	1	1	1	1
33	M33 - META - Realizar 6 (seis) ações de integração.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Promover a integração entre os servidores do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2023 JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção e Assessoria	ESTRATÉGIA - Formar comissões para realização de eventos.	36 meses	Em andamento	Em andamento	2	2	2	8
34	M34 - META - Apresentar uma minuta da política de comunicação do SISTEBIB.	OBJETIVO ESTRATÉGICO - Elaborar Política de Comunicação do SISTEBIB.	JAN/DEZ 2024 JAN/DEZ 2025	BC	Direção	ESTRATÉGIA - Formar comissão/grupo de trabalho.	24 meses	Planejamento	Não iniciado	2	2	2	8

Fonte: Comissão PDU SISTEBIB, 2023.

5.4 - MATRIZ RACI

A Matriz RACI descreve as responsabilidades dos *stakeholders* nos projetos de cada setor do SISTEBIB. É uma ferramenta para a definição e comunicação de papéis e responsabilidades dentro da organização, assegurando uma distribuição clara das tarefas entre os membros da equipe. No contexto do SISTEBIB, cada setor é representado, e para cada projeto, os envolvidos são identificados como: Responsável (R), Aprovador (A), Consultado (C) e Informado (I).

A coluna "Responsável" indica quem é encarregado da execução da tarefa, garantindo a realização eficaz do projeto. O "Aprovador" é o *stakeholder* responsável por dar a aprovação final, conferindo legitimidade ao trabalho realizado. Os indivíduos "Consultados" são aqueles cuja experiência ou conhecimento é solicitado durante o processo, contribuindo para uma tomada de decisão. Por fim, os "Informados" são mantidos atualizados sobre o progresso do projeto, mesmo que não desempenhem um papel ativo na execução.

Essa abordagem sistemática da Matriz RACI proporciona uma visão holística das dinâmicas de trabalho em cada setor do SISTEBIB, promovendo transparência, eficiência e alinhamento organizacional.

Tabela 1 – Matriz RACI

MATRIZ RACI															
PERÍODO: 2023			SISTEMA DE BIBLIOTECAS - PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU												
R (responsável)	A (aprovador)	Funções/Nome													
		C (consultado)	I (informado)	Objetivo Estratégico	Indicador	Coordenador: DIREÇÃO	Product owner: CONSELHO CONSULTIVO	Assessoria	DSA	DPI	DI	DD	DTI	DBS	
Time do projeto	Stakeholders														
EIXO 3 - EXTENSÃO			3-OE-1	3.1.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	R/A	
EIXO 6 - GESTÃO DE PESSOAS			6-OE-1	6.2.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	
			6-OE-2	6.3.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
				6.4.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
			6-OE-3	6.5.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
			6-OE-4	6.6.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
EIXO 7 - PLANEJAMENTO E GESTÃO			7-OE-1	7.7.1	A	C/I	I	I	I	I	I	R	R/A		
			7-OE-2	7.8.1	I	C/I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	
			7-OE-3	7.9.1	I	C/I	I	I	R/A	I	I	I	I	I	
			7-OE-4	7.10.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	
			7-OE-5	7.11.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	R	I	
			7-OE-6	7.12.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	C	
			7-OE-7	7.13.1	I	I	I	I	I	I	I	I	I	C	R/A
				7.14.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	R/A
				7.15.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			7-OE-8	7.16.1	I	C/I	I	C	C	I	C	C	C	R/A	
EIXO 8 - INFRAESTRUTURA			8-OE-1	8.17.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I		
			8-OE-2	8.18.1	I	C/I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	
				8.19.1	I	C/I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	
				8.20.1	I	C/I	I	R/A	I	I	I	I	I	I	
			8-OE-3	8.21.1	C/I	C/I	I	R/A	C/I	I	I	C/I	C/I		
8-OE-4	8.22.1	I	C/I	I	R/A	C/I	C/I	C/I	C/I	C/I	R/A				
EIXO 9 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO			9-OE-1	9.23.1	I/A	C/I	I	I	I	I	R/A	C/I	C/I		
			9-OE-2	9.24.1	I/A	C/I	I	I	I	I	I	R/A	C/I	I	
EIXO 10 - GOVERNANÇA INSTITUCIONAL			10-OE-1	10.25.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I		
				10.26.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I		
EIXO 11 - COMUNICAÇÃO			11-OE-1	1.27.1	I	I	I	C/I	I	I	I	C/I	R/A		
			11-OE-2	1.28.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			11-OE-3	1.29.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			11-OE-4	1.30.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			11-OE-5	1.31.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			11-OE-6	1.32.1	I	C/I	I	I	I	I	I	I	C/I	R/A	
			11-OE-7	1.33.1	R/A	C/I	R/I	I	I	I	I	I	C/I	C/I	
			11-OE-8	1.34.1	R/A	C/I	I	I	I	I	I	I	I	I	

Fonte: Comissão PDU SISTEBIB, 2023.

5.5 – CRONOGRAMA

LEGENDA:

1.	Atividade Programada	2.	Atividade Iniciada	3.	Atividade Concluída	4.	Atividade Reprogramada
----	----------------------	----	--------------------	----	---------------------	----	------------------------

CRONOGRAMA	ANUAL											
	2023				2024				2025			
Planos de Ação												
BC/DBS - Ação #1 Realizar projetos de extensão												
BC - Ação #2 Realizar levantamento da necessidade de ampliação do quadro de pessoal												
BC - Ação #3 Monitorar ações de redistribuição de pessoal												
BC - Ação #4 Elaborar cronograma de encontros para o programa de capacitação em gestão												
BC - Ação #5 - Convidar palestrantes para o programa de capacitação em gestão												
BC - Ação #6 - Criar meios de divulgação do programa de capacitação em gestão												
BC - Ação #7 - Buscar especialista para realizar palestra/oficina no encontro do SISTEBIB												
BC - Ação #8 - Organizar o encontro do SISTEBIB												
BC - Ação #9 - Divulgar o encontro do SISTEBIB												

BC - Ação #42 Realizar eventos de socialização entre servidores do SISTEBIB													
BC - Ação #43 Elaborar a política de comunicação do SISTEBIB													

Fonte: Comissão PDU SISTEBIB, 2023.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Sistema de Bibliotecas da UFAM (SISTEBIB), por meio do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) 2023/2025, reafirma seu compromisso e responsabilidade no contexto institucional, alinhando-se com as metas estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2025 da UFAM. Ao direcionar suas competências legais e regimentais, o SISTEBIB desempenha papel estratégico na promoção de ações que não apenas atendam, mas antecipem as crescentes necessidades da comunidade universitária.

O PDU emerge como um instrumento para catalisar melhorias internas e estratégicas, reforçando o compromisso da Unidade em manter e aprimorar a qualidade dos serviços disponibilizados. A intenção é que o PDU transcenda sua natureza documental, e torne-se uma ferramenta dinâmica, moldada pela visão proativa de evolução na prestação de serviços.

Ao considerar o PDU – 2023/2025 como uma expressão dos anseios da Unidade e de seus *stakeholders*, fica evidente a incansável busca do Sistema de Bibliotecas em se adaptar e antecipar, de maneira eficaz, às mudanças e demandas do ambiente acadêmico em constante evolução. A visão proativa reflete não apenas a resposta às necessidades presentes, mas a busca contínua por inovação, solidificando o Sistema como um agente ativo no desenvolvimento institucional.

Assim, ao adotar o PDU como um guia estratégico, não apenas responde às expectativas, mas se posiciona como um vetor de mudanças positivas, contribuindo de maneira significativa para o desenvolvimento institucional.

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE DO AMAZONAS. Biblioteca Central. **Regimento do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas**. Manaus: UA, 1996.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Sistema de Bibliotecas. **Planejamento estratégico do SISTEBIB**. Manaus: UFAM, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Sistema de Eletrônico de Informação. **Boletim de frequência SEI n. 1775234**. Manaus: UFAM, 2023.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS. Sistema de Bibliotecas. **Portaria nº11, de 19 de maio de 2023**. Manaus: UFAM, 2023.