CRONOGRAMA DE TRABALHO - DDC/BC - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES (DDC)	DOC	Cronograma de Trabalho - DDC/BC - 2022
GESTÃO	JACQUELINE DE CASTRO RIMÁ	DATA	29/04/2022	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AC	Adriana de Brito Cardoso	2413732	Assistente administrativo	Servidora está desenvolvendo atividades na unidade de Contabilidade/Direção/BC	30h	16h - 22h (segunda a sexta)	Presencial
AS	Avena de brito Cardoso	1956269	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar no desenvolvimento das atividades da DDC e DPT	40h	07h - 11h / 12h - 16h (segunda a sexta)	Remoto
CA	Clebson Leandro Beserra dos Anjos	1028701	Bibliotecário-Documentalista	Gestor do Serviço de Seleção	30h	16h - 22h (segunda a sexta)	Presencial
EN	Eduardo Jorge Teodósio G. Neves	2112704	Auxiliar de Biblioteca	Auxiliar no desenvolvimento das atividades da DDC e DPT	40h	07h - 11h / 12h - 16h (segunda a sexta)	Remoto
FM	Flávio Henrique Ribeiro Maia	2352219	Bibliotecário-Documentalista	Desenvolvimento de atividades do serviço de seleção e intercâmbio	30h	13h - 19h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Maria de Lourdes Teixeira da Silva	1637517	Bibliotecário-Documentalista	Gestora do Serviço de Intercâmbio	30h	13h - 19h (segunda a sexta)	Remoto
VF	Valdete de Souza Falcão	331846	Bibliotecário-Documentalista	Desenvolvimento de atividades do serviço de intercâmbio	30h	07h - 13h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

PI.GAd.01: Desenvolver e executar rotinas participativas de planejamento, avaliação e controle.

META 1 Acompanhar o desenvolvimento dos 2 grupos de trabalhos criados para discussão de temas relacionado a políticas da DDC

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1 Atender e/ou encaminhar 100% das demandas dos usuários (internos e externos) da UPFB

PInf.IF.02. Assegurar as aquisições e os serviços gerais e de manutenção necessários ao funcionamento da instituição.

META 1 Processar tecnicamente, 100 % do material informacional (livros) adquirido para Biblioteca Central anos 2021 e 2022 para as Bibliotecas Setoriais (BS) / Unidades de Informação (UI) do Sistema de Bibliotecas da UFPB

META 2 Distribuir para as Bibliotecas Setoriais (BS) / Unidades de Informação (UI) do Sistema de bibliotecas da UFPB no mínimo 100% do material informacional (livros) adquirido no ano de 2022.

META 3 Selecionar títulos, para aquisição de no mínimo 80% do saldo disponível dos empenhos 2020 de material informacional, através da modalidade compra, para compor os acervos do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Atender a comunidade interna da UFPB (Discentes, Docentes e Técnicos administrativos) e externa (comunidade, fornecedores etc.)																										
Elaborar guia de doação, carta de solicitação e agradecimento	Documentos, diariamente, e-mail Outro sistema	MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Entregar o material informacional adquiridos por compra para as Bibliotecas da UFPB	Formulários e registros para preenchimento SIPAC, SIGAA - Biblioteca, Outro sistema	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Entregar o material informacional adquiridos por doação/permuta para as Bibliotecas da UFPB.	SIGAA - Biblioteca, SIGAA, SIPAC e Outro sistema	MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber doação de material informacional tanto da comunidade interna quanto externa	Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIGAA - Biblioteca e SIGAA	MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber e conferir os materiais informacionais adquiridos por compra que são distribuídos pelos fornecedores na Biblioteca Central.	SIPAC, SIGAA - Biblioteca, SIGAA e Outro sistema	AS CA EN FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Atualizar e manter as publicações da Editora Universitária e de outras fontes oficiais.																										
Manter contato com a editora universitária da UFPB e outros órgãos oficiais de publicação.	Outro sistema, SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Auxiliar a Direção da Biblioteca Central em sua gestão																										
Apresentar à Direção da Biblioteca Central, sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços que lhe são inerentes.		CA FM JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Desenvolver projetos que promovam e otimizem as atividades dos serviços de Seleção e Intercâmbio	SIPAC, SIGRH, SIGAA - Cursos Técnicos, SIGAA - Biblioteca, SIGAA, Portal de Periódicos UFPB (administração) e Outro sistema	CA FM JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar e propor, para aprovação, normas pertinentes à Divisão para o Sistema de Bibliotecas da UFPB.		CA FM JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Encaminhar à Direção da Biblioteca Central dados estatísticos e relatórios anuais das atividades inerentes a Divisão.	Outro sistema, SIGRH, SIGAA - Cursos Técnicos, SIGAA - Biblioteca, SIGAA, Portal de Periódicos UFPB (administração) e SIPAC	CA FM JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participar de reuniões e comissões de trabalhos relacionadas as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Bibliotecas da UFPB		AS CA EN FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Colaborar com as demais Divisões no sentido de promover maior integração entre as atividades das Bibliotecas com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação.																										
Criar e participar de programas e projetos com as demais divisões da Biblioteca Central, como forma de promover e otimizar as atividades do Sistema de Bibliotecas da UFPB.	Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIGAA, SIGAA - Biblioteca, SIGAA - Cursos Técnicos, SIGRH e SIPAC	AS CA EN FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Coordenar a Divisão de Desenvolvimento das Coleções (DDC)																										
Estimular capacitação dos servidores da Divisão e colaboradores (terceirizados e estagiários) para execução de suas atividades.	Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIGAA, SIGAA - Biblioteca, SIGAA - Cursos Técnicos e SIGRH	CA JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no Serviço de Intercâmbio		MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas no Serviço de Seleção		CA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
PLANEJAR E ORGANIZAR, JUNTAMENTE COM DIREÇÃO E CONTABILIDADE, A EXECUÇÃO DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS INFORMACIONAIS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB		CA JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
PLANEJAR E ORGANIZAR, JUNTAMENTE COM O SERVIÇO DE INTERCÂMBIO AS AQUISIÇÕES DE MATERIAIS INFORMACIONAIS POR DOAÇÃO OU PERMUTA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB.		MS JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
PLANEJAR E ORGANIZAR, JUNTAMENTE COM O SERVIÇO DE SELEÇÃO A EXECUÇÃO PARA RECOMENDAÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL INFORMACIONAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFPB		JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Distribuir o material informacional adquirido por compra																										
Distribuir para as Bibliotecas da UFPB o material informacional adquirido por compra	SIPAC	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar guias de distribuição, a fim de encaminhar os materiais informacionais para suas respectivas Bibliotecas.	Outro sistema, SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Executar atividades administrativas da Divisão																										
Cadastrar documentos, processos e ofícios no Sipac conforme demanda da gestão da Divisão e/ou dos Serviços de Seleção e Intercâmbio	SIPAC	AS CA EN FM JR MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar ofícios, formulários, planilhas e documentos em geral		AS CA EN FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar relatórios estatístico de atividades pertinentes aos Serviços (Seleção e/ou Intercâmbio) da Divisão.		AS CA EN FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gerenciar documentação administrativa da Divisão (arquivos físicos e digitais)		CL FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar dados estatísticos nos diversos registros de atividades.		AS CA EN FM JR MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Gerenciar o material informacional adquirido por Doação																										
Disponibilizar via web lista de duplicatas dos materiais informacionais.	SIGAA, SIGAA - Biblioteca e Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar guia de doação, carta de solicitação e agradecimento.		AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Elaborar listas de duplicatas para divulgação e intercâmbio com diversos órgãos		AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar e manter os cadastros de órgãos que mantém intercâmbio com Sistema de Bibliotecas/UFPB.		AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado recebido e/ou enviado por doação ou permuta.		AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Relacionar as duplicatas dos materiais informacionais.	Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Receber e conferir o material informacional que foi adquirido por compra.																										
Abrir as caixas que foram organizadas com as informações para conferência dos materiais informacionais que compõem a nota fiscal.	Outro sistema, SIPAC, SIGAA - Biblioteca e SIGAA	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Atestar a nota fiscal e cadastrar processo no SIPAC solicitando o pagamento.	Outro sistema, SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	AS CA FM EN JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Entrar em contato com o distribuidor/fornecedor caso haja divergência na entrega do material informacional, a fim de solucionar o problema.	SIPAC, Outro sistema, SIGAA e SIGAA - Biblioteca	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Identificar na nota fiscal as seguintes informações: nº do pregão; nº do empenho; nome do fornecedor; nome do centro e nome do curso.	Outro sistema, SIPAC, SIGAA - Biblioteca e SIGAA	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar os materiais informacionais conforme a nota fiscal correspondente anexando as informações para serem inseridas nos registros de cada livro.	SIGAA, Outro sistema, SIPAC e SIGAA - Biblioteca	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber o material informacional que será entregue pela distribuidora conferindo na nota fiscal a quantidade de volumes correspondentes nela, se estiver tudo correto assinar confirmando o recebimento desses materiais informacionais.	Outro sistema, SIPAC, SIGAA - Biblioteca e SIGAA	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Receber e distribuir dissertações e teses para o depósito na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD), conforme orientação normativa para entrega.																										
Elaborar guia de distribuição.	Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Emitir declaração de recebimento de trabalho, conforme modelo disponível no Sipac, e enviar por e-mail ao usuário.	Sipac	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Encaminhar guia de distribuição para tombamento.	Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Encaminhar, por e-mail, para Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD) /Coleções Especiais/ DSU as teses e dissertações recebidas (Exceções ao Autodepósito OFÍCIO CIRCULAR Nº 138/2020 - BC)	Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber dissertações e teses que se enquadrem nas exceções ao Autodepósito (OFÍCIOCIRCULAR Nº 138/2020 - BC)	Outro sistema e SIGAA - Biblioteca	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber por e-mail, e conferir, o depósito das teses e dissertações que são produzidas pelos pesquisadores dos programas de pós-graduação da UFPB QUE SE ENQUADREM NAS EXCEÇÕES AO AUTODEPÓSITO (OFÍCIOCIRCULAR Nº 138/2020 - BC)	SIGAA, Outro sistema, SIGAA - Biblioteca e SIGAA - Stricto Sensu	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Verificar documentos de recebimento em consonância com a normativa.	SIGAA - Biblioteca e Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Receber, selecionar e encaminhar para registro o material bibliográfico e não bibliográfico obtido por doação ou permuta para compor o acervo da Biblioteca Central e demais Biblioteca do Sistema de Bibliotecas/UFPB.																										
Elaborar guia de distribuição dos materiais informacionais.	Outro sistema e SIGAA - Biblioteca	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Conferir, receber, selecionar e encaminhar material informacional	SIGAA - Biblioteca e Outro sistema	AS EN MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Registrar o material informacional.																										
Carimbar os materiais informacionais que farão parte dos acervos das Bibliotecas da UFPB.	SIPAC, SIGAA - Biblioteca, SIGAA e Outro sistema	AS EN	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Controlar e distribuir os números de registros dos materiais informacionais das Bibliotecas da UFPB	Outro sistema, SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	CA FM JR	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Registrar o material informacional tanto na planilha impressa quanto na digital.	SIPAC, SIGAA - Biblioteca, SIGAA e Outro sistema	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Selecionar material bibliográfico e não bibliográfico através de lista de duplicatas para compor acervo da Biblioteca Central e demais Bibliotecas do Sistema de Bibliotecas/UFPB.																										
Contactar IES e órgãos públicos e privados.	Outro sistema e SIGAA - Biblioteca	FM MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Verificar títulos dos materiais informacionais disponíveis em listas de duplicatas de outras IES	Outro sistema e SIGAA - Biblioteca	FM MS VF	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Selecionar títulos para aquisição de material o informacional para composição do acervo dos Sistema de Bibliotecas da UFPB.																										
Contactar fornecedores com relação aos procedimentos inerentes a distribuição, recebimento, conferência, substituição e pagamento das notas fiscais dos materiais informacionais.	SIGAA, SIGAA - Biblioteca, SIPAC e Outro sistema	CA FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Encaminhar as listas organizadas por centros e cursos em planilhas para a Direção da Biblioteca Central, a fim de que solicite cotação junto ao fornecedor.	Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIPAC, SIGAA - Biblioteca e SIGAA	CA FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Enviar as listas atualizadas para Direção da Biblioteca Central com intuito de autorizar a compra/aquisição do material informacional.	SIPAC, Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIGAA e SIGAA - Biblioteca	CA FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Organizar os materiais informacionais conforme a nota fiscal correspondente anexando as informações para serem inseridas nos registros de cada livro.	Outro sistema, SIPAC, SIGAA - Biblioteca e SIGAA	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

Receber e conferir as listas dos materiais informacionais, a fim de verificar quais devem ser adquiridos com base nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e a necessidade dos usuários do Sistema de Bibliotecas da UFPB.	Outro sistema, Portal de Periódicos UFPB (administração), SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Receber o material informacional que será entregue pela distribuidora conferindo na nota fiscal a quantidade de volumes correspondentes nela, se estiver tudo correto assinar confirmando o recebimento desses materiais informacionais	SIPAC, SIGAA - Biblioteca, SIGAA e Outro sistema	AS EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Requerer junto aos Bibliotecários da UFPB as planilhas com as listas dos livros que deverão ser adquiridos conforme o orçamento disponível para cada CENTRO.	Portal de Periódicos UFPB (administração), Outro sistema, SIGAA, SIGAA - Biblioteca e SIPAC	CA FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Verificar as listas dos materiais informacionais que foram cotados pelos fornecedores no que se refere a itegridade das informações, como por exemplo: preço, edição atulizada, quatitativo de exemplares, etc.	SIPAC, SIGAA - Biblioteca, SIGAA, Portal de Periódicos UFPB (administração) e Outro sistema	AS CA EN FM	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Promover a gestão dos documentos específicos da área sob guardada Unidade.	SIPAC	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Atendimento ao público nas modalidade presencial ou remota, pelos canais oficiais.	SIPAC e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Colaboração na realização de atividades, eventos e projetos desenvolvidos pela Unidade e demais Unidades da Biblioteca	Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Participação em reuniões.	Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Proposição de melhorias para as atividades e processos da Unidade.	SIPAC e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Auxiliar na elaboração de relatórios, levantamentos, diagnósticos e demais documentos necessários à gestão da Unidade.	SIPE - Sistema de Ponto (Administração), SIPAC, SIGAA e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Sugestão de elaboração, atualização e implementação de orientações, normas, formulários e outros documentos relacionados ao funcionamento da Unidade.	Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Promover a gestão da documentação administrativa da Unidade (arquivo físico, arquivo em meio eletrônico, na internet, mídias sociais, correio eletrônico).	SIPAC, Zimbra e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Gestão operacional de materiais de consumo e patrimonial da Unidade (solicitação, guarda, organização, controle de material).	SIPAC e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Auxiliar as Unidades da Biblioteca Central nas atividades de planejamento.	SIPAC, SIGRH, SIGAA e Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Realizar consultas eletrônica através do SIASG.	Outro sistema	AC	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Classificar e catalogar livros adquiridos pela Biblioteca Central da UFPB																										
Fixação das etiquetas eletrônicas nos livros. Gravação e ativação das etiquetas eletrônicas.	Atendimento presencial	AS EN													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Fixação das etiquetas de identificação/localização na lombada dos livros.	Atendimento presencial	AS EN													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
Adicionar materiais nos registros catalográficos existentes no catálogo on-line da UFPB.	Sigaa	AS EN													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Implementar a tecnologia RFID no acervo circulante																										
Fixar etiquetas eletrônicas nos livros. Gravação e ativação das etiquetas eletrônicas.	Atendimento presencial	AS EN													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Executar a manutenção preventiva e corretiva do acervo bibliográfico.																										
Encapamento do material documental, inclusive obras raras.	Atendimento presencial	AS EN													>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>