CRONOGRAMA DE TRABALHO - DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS - 2022

EMPRESA	UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARÁIBA	SETOR	DPT/BC	DOC	Cronograma de Trabalho - DPT 2022
GESTÃO	Ruston Sammeville Alexandre Marques da Silva	DATA	10/01/2023	VERSÃO	1.0

FORÇA DE TRABALHO

CÓDIGO	COLABORADOR	MATRÍCULA	CARGO	FUNÇÃO	CARGA	HORÁRIOS	MODALIDADE
AR	Anna Regina da Silva Ribeiro	1655569	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	40h	08h-14h (segunda a sexta)	Presencial
LG	Lúcia Maria Lima Gonçalves	334194	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	13h - 19h (segunda a sexta)	Presencial
MN	Manoel Luiz das Neves	335057	TAE	- Encadernador	30h	7h-13h (segunda a sexta)	Presencial
RS	Ruston Sammeville Alexandre Marques da Silva	1761703	TAE	- Bibliotecária-Documentalista e Diretor de Divisão	30h	10h-16h (segunda a sexta)	Presencial
ES	Edvaldo Soares da Silva	334491	TAE	- Auxiliar em administração	30h	12h-18h (segunda a sexta)	Presencial
GF	Gracilene Barbosa Figueiredo	3024414	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	7h-13h (segunda a sexta)	Presencial
LA	Luzinete Pereira Alves	332280	TAE	- Encadernadora	30h	7h-13h (segunda a sexta)	Presencial
LM	Larissa Silva Oliveira de Mesquita	56271634	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	16h-22h (segunda a sexta)	Presencial
MM	Maria Ildenir Palito Gomes Maia	331393	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	08h-14h (segunda a sexta)	Presencial
MS	Maria Tavares de Souza	336607	TAE	- Auxiliar em administração	30h	12h-18h (segunda a sexta)	Presencial
WA	Walqueline da Silva Araújo	2686024	TAE	- Bibliotecária-Documentalista	30h	13h-19h (segunda a sexta)	Presencial
AA	Ana Carla Amaral Alves	3242062	ESTAGIÁRIA	- Estagiária	20h	13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
DM	Danielly Marinho	3242220	ESTAGIÁRIA	- Estagiária	20h	13h-17h (segunda a sexta)	Presencial
LS	Lidiane Francisca da Silva	3242483	ESTAGIÁRIA	- Estagiária	20h	8h-12h (segunda a sexta)	Presencial
SL	Sara Caroline de Oliveira Lima	3243110/ 20180019338	ESTAGIÁRIA	- Estagiária	20h	8h-12h (segunda a sexta)	Presencial
JC	Juliana Aquino Vera Cruz	324233/ 20180023635	ESTAGIÁRIA	- Estagiária	20h	8h-12h (segunda a sexta)	Presencial

OBJETIVO ESTRATÉGICO

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

PI.GAc.01: Fortalecer o desempenho acadêmico

META 1: Garantir o atendimento de 100% das demandas de usuários internos.

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

META 1: Higienizar 50% dos livros recebidos até novembro de 2022.

META 2: Restaurar 100% dos livros danificados recebidos até 30 de novembro de 2022.

META 3: Classificar e catalogar 100% dos livros comprados e recebidos até 30 de novembro de 2022

META 4: Classificar e catalogar 100% dos livros oriundos de doações recebidos até 30 de dezembro de 2019.

META 5: Inserir na tecnologia RFID 100% do acervo já catalogado na Classe CDU 6 (seis) e todos os livros catalogados durante o ano de 2022, independente da Classe

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
ATENDER ÀS DEMANDAS DOS USUÁRIOS INTERNOS (DISCENTES, DOCENTES E SERVIDORES TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS)																										
- Análise de conteúdo e análise do assunto de teses, dissertações e livros da Editora UFPB.	Zimbra, Sigaa e OMP	GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Classificação Decimal Universal (CDU) de teses, dissertações e livros da Editora UFPB.	Zimbra, Sigaa e OMP	GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Elaboração e envio de Fichas Catalográficas para dissertações (mestrado), teses (doutorado) e livros publicados pela Editora UFPB.	Zimbra, Sigaa e OMP	GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Orientar discentes de mestrado e doutorado da UFPB na atribuição de termos (palavras-chave) a serem utilizados em resumos e fichas catalográficas de teses e dissertações.	Atendimento presencial e remoto	AR RS GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Reparar, após diagnóstico do(a) servidor(a) responsável, livros com pequenos danos, viabilizando assim o empréstimo dos mesmos pelos usuários demandantes.	Atendimento presencial	LG MN ES LA MM MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>

ATIVIDADES	AÇÕES / ENTREGAS	RESPONSÁVEIS	JAN		FEV		MAR		ABR		MAI		JUN		JUL		AGO		SET		OUT		NOV		DEZ	
Atuar como fiscal de contrato firmado entre a Biblioteca Central da UFPB e a empresa EBSCO Discovery Service (EDS).																										
- Fiscalizar a prestação do serviço, visando garantir o perfeito funcionamento da ferramenta contratada, solicitando customizações sempre que necessárias.	Zimbra, Sigaa e EDS	RS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Enviar a Seção de Circulação o material catalogado para disponibilizar aos usuários.																										
- Após a conclusão do processamento técnico, enviar os materiais já catalogados para a Seção de circulação, disponibilizando-os aos usuários.	Atendimento presencial	AR RS AA DM LS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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.																										
- Higienização, desinfestação, encapamento, restauração e encadernação do material documental, inclusive obras raras.	Atendimento presencial	LG MN ES LA MM MS	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gerenciar a ferramenta de busca integrada EDS.																										
- Enviar atualizações de bases contratadas pela UFPB em formato MARC para a ferramenta de busca integrada EDS	Zimbra e Sigaa	AR RS GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Exportar atualizações do catálogo UFPB em formato MARC para a ferramenta de busca integrada EDS via FTP.	Sigaa e FileZilla	AR RS GF LM WA	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Gerenciar e supervisionar as tarefas executadas pelos servidoras(es) e estagiários(as).																										
- Traçar metas e acompanhar a execução dos trabalhos de higienização, conservação, restauração e encadernação do material documental, inclusive obras raras.	Atendimento presencial	RS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Traçar metas e acompanhar a execução dos trabalhos de classificação, catalogação, elaboração de fichas catalográficas, implementação da tecnologia RFID no acervo e gerenciamento do Catálogo Sigaa e do catálogo integrado EDS.	Atendimento presencial, Sigaa e EDS	RS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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																										
- Análise de conteúdo e análise do assunto dos livros adquiridos.	Atendimento presencial	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Classificar baseados na Classificação Decimal Universal (CDU) os livros adquiridos.	Atendimento presencial e Sigaa	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Incluir os livros no catálogo on-line da UFPB.	Sigaa	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Fixação das etiquetas eletrônicas nos livros. Gravação e ativação das etiquetas eletrônicas.	Atendimento presencial	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
- Fixação das etiquetas de identificação/localização na lombada dos livros.	Atendimento presencial	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
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	AR AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Inserir e atualizar no catálogo online os materiais informacionais do acervo em formato impresso																										
- Receber, após conferir a lista de remessa da divisão de desenvolvimento das coleções, o material informacional já tombado. após o recebimento, a seção de catalogação e classificação prepara o mesmo para inclusão na base de dados, colocação de etiquetas (tombo e RFID), enviando o material pronto para o setor de empréstimo.	Atendimento presencial e Sigaa	AR RS AA DM LS					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>
ATIVIDADES	**AÇÕES / ENTREGAS**	**RESPONSÁVEIS**	**JAN**		**FEV**		**MAR**		**ABR**		**MAI**		**JUN**		**JUL**		**AGO**		**SET**		**OUT**		**NOV**		**DEZ**	
Prestar suporte técnico às Bibliotecas Setoriais do Sistema de Bibliotecas da UFPB																										
- Dar suporte técnico às Bibliotecas Setoriais em relação a catalogação e classificação de material informacional.	Zimbra	AR RS GF LM WA					>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>	>>