



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
Pró-Reitoria de Planejamento
Biblioteca

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

CONCEITO DE PRIORIDADE: A prioridade está relacionada às atividades de mapeamento de processos do setor, ou seja, os processos pelos quais se iniciará o mapeamento recebem alta prioridade, os processos de média prioridade serão mapeados em seguida, e por fim, os processos de baixa prioridade. Preencha com “Alta”, “Média” ou “Baixa” na coluna apropriada.

| NOME DO PROCESSO | BREVE DESCRIÇÃO | ENVOLVIDOS (Setores ou Cargos) | PRIORIZAÇÃO |
|--|---|-----------------------------------|-------------|
| [BIBLIO] 01 Emprestar materiais bibliográficos | Empréstimo domiciliar de materiais didáticos (livros, CDs, etc.) a usuários da Biblioteca | - Usuários * - Atendente | MÉDIA |
| [BIBLIO] 02 Devolver materiais bibliográficos | Recebimento de devolução de material didático (livros, CDs, etc.) | - Usuários * - Atendente | MÉDIA |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| [BIBLIO] 03 Receber o pagamento de multas | Recebimento do pagamento de multas geradas por atrasos de devolução | - Usuários * - Atendente | ALTA |
| [BIBLIO] 04 Receber doação | Registro e recebimento de doações de material didático | - Doador - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 05 Cadastrar usuários | Cadastramento de novos usuários no sistema da Biblioteca | - Usuário * - Atendente | ALTA |
| [BIBLIO] 06 Atualizar cadastro | Atualização do cadastro de usuários | - Usuários * - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 07 Confeccionar código de barras | Confecção de adesivo com código de barras para leitura automática da matrícula dos alunos | - Usuários * - Atendente | MÉDIA |
| [BIBLIO] 08 Reservar materiais bibliográficos | Verificação e empréstimo de materiais didáticos reservados | - Usuários * - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 09 Acessar aos computadores | Liberação de acesso aos computadores da Biblioteca | - Usuários * / público externo - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 10 Consultar ao acervo | Orientação e realização de consulta ao | - Usuários * / público | MÉDIA |

| | | | |
|---|--|---|-------|
| | acervo da Biblioteca | externo - Atendente | |
| [BIBLIO] 11 Guardar achados e perdidos | Guarda e entrega de objetos encontrados perdidos nas dependências da Biblioteca | - Usuário * / público externo - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 12 Comprar materiais bibliográficos | Processo licitatório anual para compra de livros a serem incorporados ao acervo da Biblioteca | - Bibliotecários - Fornecedores - Depto. de Compras | ALTA |
| [BIBLIO] 13 Processar tecnicamente - pré-catalogação | Inclusão de dados dos novos materiais no sistema da Biblioteca (PHL) | - Auxiliar operacional | MÉDIA |
| [BIBLIO] 14 Processar tecnicamente - catalogação | Classificação, indexação e catalogação de novos materiais | - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 15 Inserir imagens de materiais bibliográficos | Inserção de imagens dos materiais novos no sistema, confecção e afixação de etiquetas de lombada, liberação dos livros para circulação | - Auxiliar operacional | BAIXA |
| [BIBLIO] 17 Reparar livros | Realização de pequenos reparos nos livros danificados pelo uso | - Auxiliar operacional | MÉDIA |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| [BIBLIO] 18 Elaborar dados estatística de atendimento | Levantamento de dados estatísticos de uso dos recursos e de atendimento e elaboração de gráficos e planilhas | - Auxiliar operacional - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 19 Capacitar usuários | Capacitação de usuários para uso de recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca | - Usuários * - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 20 Inserir dados no Repositório Institucional | Desenvolvimento e inserção de dados no Repositório Institucional da UFCSPA | - Bibliotecário - Auxiliar operacional - Secretaria da Pós-graduação - Núcleo de Tecnologia da Informação | MÉDIA |
| [BIBLIO] 21 Desenvolver e atualizar políticas e manuais | Desenvolvimento, atualização e revisão de Políticas e Manuais | - Bibliotecário - Auxiliar operacional - Atendente - Coordenador da Biblioteca | BAIXA |
| [BIBLIO] 23 Realizar inventário | Inventário anual dos materiais bibliográficos, mobiliários e equipamentos da Biblioteca e Sala de Pesquisas Online | - Bibliotecário - Auxiliar operacional | MÉDIA |
| [BIBLIO] 24 Abastecer redes sociais | Produção de conteúdo e atualização das | - Bibliotecário | MÉDIA |

| | | | |
|---|---|---|-------|
| | redes sociais da Biblioteca (Facebook, Blog) | | |
| [BIBLIO] 25 Orientar normatização de trabalhos acadêmicos | Orientações de usuários quanto ao uso de normas da ABNT e Vancouver em trabalhos acadêmicos | - Usuários * - Bibliotecário | BAIXA |
| [BIBLIO] 26 Orientar visitas programadas | Apresentação presencial guiada das instalações, recursos e serviços oferecidos pela Biblioteca, mediante agendamento prévio | - Grupo de visitantes - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 28 Elaborar fichas catalográficas | Elaboração de fichas catalográficas para obras publicadas pela UFCSPA | - Editora da UFCSPA - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 29 Solicitar ISBN | Solicitação de registro de ISBN à Biblioteca Nacional para obras publicadas pela UFCSPA | - Editora da UFCSPA - Bibliotecários | BAIXA |
| [BIBLIO] 30 Registrar abertura e fechamento do Caixa | Registro contábil e verificação dos valores no caixa durante a abertura/encerramento das atividades da Biblioteca | - Atendente | BAIXA |
| [BIBLIO] 31 Emitir certidão negativa de débito | Emissão de certidão negativa de débitos visando comprovar a regularidade da situação do usuário com a Biblioteca | - Usuário * - Atendente | BAIXA |

| | | | |
|---|--|--|-------|
| [BIBLIO] 32 Preparar materiais bibliográficos comprados | Recebimento e verificação de materiais, tombamento patrimonial, identificação de propriedade e inserção de dispositivos de segurança | - Fornecedor - Auxiliar operacional | BAIXA |
|---|--|--|-------|

* São usuários da Biblioteca, de acordo com o regulamento: alunos de graduação, pós-graduação, residência médica e multiprofissional, técnico-administrativos e professores.

Processos excluídos:

[BIBLIO] 16 Processamento técnico – Etiquetas

[BIBLIO] 22 Manuais da Biblioteca

[BIBLIO] 27 Ambientação acadêmica