

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP		Nº x.xx.xxx.xx	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO	Versão N°	1.0
		Data da Revisão	
		Data de Aprovação	
Gestor	Chefe da Divisão: Thalita Rafaela A. Ferreira	Data de Publicação	
Título	Treinamento de Usuários	Data da última revisão	

1. Descrição

O processo inicia quando uma coordenação de curso ou departamento solicita presencialmente na biblioteca o treinamento inerente aos produtos e serviços oferecidos a comunidade acadêmica pela Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário (DIAU). No ato do pré-agendamento deve ser indicado o dia e horário para o treinamento ser realizado. No momento do pré-agendamento é informado ao solicitante o envio formal do pedido por meio de memorando via SIPAC. A DIAU analisa a disponibilidade e comunica o deferimento da solicitação.

2. Objetivos

Agendamento para Treinamento de Usuários que consiste em:

- ✓ Apresentação da Biblioteca (Produtos e Serviços)
- ✓ Biblioteca Virtual Universitária Pearson
- ✓ Biblioteca Virtual Evolution
- ✓ Biblioteca Virtual DotLib
- ✓ ABNT Coleção

3. Público-Alvo:

Coordenações de curso
 Departamentos desta IES

4. Pré-requisitos:

- Pré-agendamento na DIAU
- Memorando via SIPAC.

5. Responsáveis:

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

a. LISTA DE CONTATOS:

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	Orinete Costa Souza	3312-1772	orinete@unifap.br
	Flávia Lopes Schmidt	3312-1772	flavia.lopes@unifap.br
	Thalita Rafaela Aires Ferreira	3312-1772	thalita.aires@unifap.br
	Mara Patrícia Corrêa Garcia	3312-1772	mara@unifap.br

6. Atividades:

Nº	Atividade	Tarefas	Resp.	Tempo
1	Pré-agendamento	Solicitar aos bibliotecários da DIAU treinamento de usuários, indicando data e horário.	Coordenação de Curso/Departamento	
2	Solicitar agendamento	Solicitar agendamento via SIPAC após confirmação presencial da data e horário.	Coordenação de Curso/Departamento	
3	Receber solicitação	Receber solicitação via SIPAC e confirmar agendamento.	Bibliotecários	
4	Apresentar-se para treinamento	O responsável pelo agendamento deve se apresentar a DIAU no horário agendado para o encaminhamento ao laboratório ou auditório designado para o início do treinamento.	Coordenação de Curso/Departamento	
5	Treinamento	Os bibliotecários responsáveis pelo treinamento darão início à atividade que tem durabilidade de mais ou menos 2 horas. O primeiro passo será apresentar aos usuários todos os serviços oferecidos pela	Bibliotecários	

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
----------------	-------------	----------------	--	----------------	--

		biblioteca e em seguida abordar cada uma das bibliotecas virtuais e e-books.		
--	--	--	--	--

LEGENDA:

1. **SIPAC** - Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos;
2. **DIAU**- Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário.

7. Participantes na elaboração do documento:

Nome	Setor	Função
Orinete Costa Souza	DIAU	Chefe da divisão
Flávia Lopes Schmidt	DIAU	Substituta eventual da divisão
Thalita Rafaela Aires Ferreira	DIAU	Chefe da atual da DIAU
Mara Patrícia Corrêa Garcia	DIAU	Bibliotecária

8. Revisão, aprovação e publicação:

Atividade	Data	Nome	Função
Data da Revisão			Gestor do processo X
Data de Aprovação			Diretor do Departamento X
Data de publicação			Pró-Reitor ou Vice-Reitor X
Data da última revisão			Chefe da Divisão X

9. Histórico de Revisões:

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.0			

POP Nº:	X.XX.XXX.XX	Título:		Versão:	
--------------------	-------------	----------------	--	----------------	--

1.1			
1.2			
2.0			