



# RELATÓRIO QUADRIENAL 2015 - 2018



Macapá- Ap  
Julho/2018

RELATÓRIO QUADRIENAL

---

2015-2018

---

---

## **EQUIPE E SETORES DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIFAP**

Maria do Carmo Lima Marques  
Diretora da Biblioteca Central - UNIFAP

Naucirene Corrêa Coutinho Figueredo  
Vice Diretora

### **DIVISÃO DE FORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DO ACERVO- DFPA**

Naucirene Corrêa Coutinho Figueredo  
Bibliotecária-Chefe

Marília Dione Salvador Shibayama  
Bibliotecária

Ana Cristina da Silva Dias  
Bibliotecária

Orinete Costa Souza  
Bibliotecária

Maria José Santarém Coimbra  
Agente Agropecuário

Maria Deuzimar Gemaque - Bolsista

Renato da Silva - Bolsista

### **DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO- DIAU**

Thalita Rafaela Aires Ferreira  
Bibliotecária-Chefe

Mara Patrícia Correa Garcia  
Bibliotecária

Aldenora dos Santos Almeida  
Auxiliar Administrativo

Francelene Nobre Nogueira  
Auxiliar Administrativo

José Antônio da Silva Alves  
Auxiliar Administrativo

Paulo Jorge de Jesus  
Auxiliar Administrativo

Lucas Amaral Nery  
Auxiliar Administrativo

Luiz Guilherme A. da Silva - Bolsista

Sergio Emanuel F.da Silva - Bolsista

Riziane Reis de Moraes - Bolsista

### **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROGRAMAS ESPECIAIS- DDPE**

Maria Cristina Q. Fernandes  
Bibliotecária-Chefe

Jamile da Conceição da Silva- Bibliotecária  
Vice da DDPE

Eliete Monteiro de Souza  
Apoio administrativo

Mauro Cesar Vaz Medeiros  
Estatístico

Carla Luciana Leite - Bolsista

Francisco Gomes Neto - Bolsista

Delano Rafael Borges de Carvalho - Bolsista

## **EQUIPE DAS BIBLIOTECA DOS DE MAIS CAMPI DA UNIFAP**

### **BIBLIOTECA DO CAMPUS BINACIONAL**

Laiane Abreu Matos  
Bibliotecária-Chefe da Divisão

José Wanderson  
Assistente em administração

Manoelle Silva  
Assistente em administração

Railde Cunha  
Assistente em administração

Raiane Santos  
Bolsista

Neide Lane Soares  
Bolsista

Heliana Monteiro  
Bolsista

### **BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTANA**

Bruno Pereira dos Santos  
Bibliotecária-Documentalista -Chefe da Biblioteca

Maria do Socorro de Oliveira Lopes  
Assistente Administrativo -Chefe substituta da Biblioteca

Fernanda dos Santos Guedes  
Bolsista

### **BIBLIOTECA DO CAMPUS MAZAGÃO**

Flavio da Silva Costa  
Coordenador e Responsável

Janivan Fernandes Suassuna  
Vice-Coodenador e Responsável

\*Raildo de Souza Machado (licença/ mestrado)  
Bibliotecário

---

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>6</b>
<b>1 INFRAESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS DA UNIFAP .....</b>	<b>7</b>
<b>2 FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA MARCO ZERO E DEMAIS CAMPI .....</b>	<b>8</b>
<b>3 A BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIFAP- MARCO ZERO .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Recursos Humanos .....</b>	<b>10</b>
<b>4 ATRIBUIÇÕES BÁSICAS .....</b>	<b>11</b>
<b>5 ATIVIDADES REGULARES DE ROTINA .....</b>	<b>12</b>
<b>6 PROCESSOS/ATIVIDADES REALIZADAS .....</b>	<b>13</b>
<b>7 PROCESSOS /ATIVIDADES EM EXECUÇÃO .....</b>	<b>14</b>
<b>8 PROCESSOS/ATIVIDADES A EXECUTAR .....</b>	<b>15</b>
<b>9 PONTOS POSITIVOS .....</b>	<b>17</b>
<b>10 PONTOS NEGATIVOS, A MELHORAR .....</b>	<b>18</b>
<b>11 DESCRIÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>19</b>
<b>12 PROCESSO DE AQUISIÇÃO .....</b>	<b>21</b>
<b>13 RECURSOS ESPECÍFICOS .....</b>	<b>22</b>
<b>14 PANORAMA DE ATENDIMENTOS .....</b>	<b>23</b>
<b>14.1 Estatísticas das atividades realizadas na DIAU de 2015 a Junho de 2018 .....</b>	<b>23</b>
<b>14.2 Relatório de empréstimos por categoria de usuário 2018 .....</b>	<b>23</b>
<b>14.3 Relatório de empréstimos por turno DIAU - 2018 .....</b>	<b>24</b>
<b>14.4 Relatório de empréstimos por categoria de usuário 2018 .....</b>	<b>24</b>
<b>15 CURSOS PARA AVALIAÇÃO DO MEC- 2018/2019 .....</b>	<b>25</b>
<b>CONCLUSÃO .....</b>	<b>26</b>

# APRESENTAÇÃO

## **Visão da Biblioteca**

Ser reconhecida por sua excelência na gestão da informação e na prestação de serviços para a comunidade universitária e sociedade em geral, tornando-se referência no Estado do Amapá.

## **Missão da Biblioteca**

Organizar, preservar e disseminar a informação para a produção do conhecimento, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Amapá, possibilitando o crescimento e o desenvolvimento da Instituição e da sociedade.

O Relatório de gestão apresenta os resultados da atuação da Biblioteca central, tendo por finalidade relatar as atividades, serviços e produtos desenvolvidos pela biblioteca no quadriênio 2015-2018 .

Nele são especificadas todas as atividades através de dados levantados por cada setor. Por não termos ainda um sistema de bibliotecas, que está no planejamento de gestão da biblioteca, os Campi Binacional, Mazagão e Santana são somente citados sua infraestrutura e equipe, os demais dados seguem em anexo. Os mesmos foram elaborados por cada Campus

# 1

## INFRAESTRUTURA FÍSICA DAS BIBLIOTECAS DA UNIFAP

BIBLIOTECA CENTRAL – UNIDADE SEDE:

- Área construída: 1.711,25m<sup>2</sup>
- Assentos para estudo em grupo nos salões de leitura: 160
- Assentos para estudo nas salas de estudo em grupo: 24
- Assentos para estudo individual: 35
- Computadores do Laboratório de Informática: 34
- Terminais de consulta ao acervo: 04
- Assentos do Auditório: 50.

BIBLIOTECA CAMPUS SANTANA (dados 2018):

- Área construída: 96m<sup>2</sup>
- Assentos para estudo em grupo nos salões de leitura: 20
- Assentos para estudo individual: 3

BIBLIOTECA CAMPUS BINACIONAL (dados iniciais- a biblioteca passou por crescimento em sua estrutura- ver relatório do Binacional)

- Área construída: 64m<sup>2</sup>
- Assentos para estudo em grupo nos salões de leitura: 20
- Terminais de consulta ao acervo: 01
- Computadores do Laboratório de Informática: 03

BIBLIOTECA CAMPUS MAZAGÃO (inaugurada em abril de 2017)

- Área construída: 240m<sup>2</sup>
- Assentos para estudo: (ambiente sendo readequado)
- Assentos para estudo individual : 02
- Terminais de consulta ao acervo: 01
- Computadores do Laboratório de Informática: 08

Nota importante: O Curso de Licenciatura em Educação do Campo funciona com tempo integral. Não houve vaga para bibliotecário e auxiliar administrativo especificamente no ultimo concurso. Houve processo de remoção para suprir a carência, porém o bibliotecário aprovado passou no mestrado. Dessa forma para que a biblioteca funcionasse o suporte técnico é realizado pela Biblioteca central da UNIFAP e o serviço de processamento e inserção na plataforma SIGAA está sendo realizado pela DFPA.

O serviço de empréstimo/devolução/utilização da biblioteca está sendo realizado pelo coordenador do Curso de Licenciatura em Educação do Campo, Professor Flavio da Silva Costa e Janivan Fernandes Suassuna Vice-Coordenador. O treinamento e apoio é realizado pela Biblioteca Central. A partir do segundo semestre haverá um bibliotecário da Biblioteca Central no Campus a cada quinze dias para treinamentos com os alunos.

# 2

## FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL MARCO ZERO E DEMAIS CAMPI

### ✓ **BIBLIOTECA CENTRAL- MARCO ZERO**

#### • **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira de 8h00 às 20h00

Sábado de 8h00 às 14h:00

#### • **Contatos**

**Direção:** Maria do Carmo Marques/ FONE: (96)3312-1769/bibliotecacentral@unifap.br

**DFPA:** Naucirene Figueredo / FONE: (96)3312-1771dfpa@unifap.br

**DIAU:** Thalita Ferreira / FONE: (96)3312-1772/diau@unifap.br

**DDPE:** Maria Cristina Fernandes / FONE: (96)3312-1770/ddpe@unifap.br

#### • **redes sociais**

 Twitter – BibliotecUnifap/  Bibliotecacentraldaunifap

#### • **endereço**

Universidade Federal do Amapá - UNIFAP

Rodovia Juscelino Kubitschek, Km 02 – Jardim Marco Zero

CEP: 68.903-419 Macapá – Amapá

### ✓ **BIBLIOTECA DO CAMPUS BINACIONAL**

#### • **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira de 8h00 às 22h00

#### • **Contatos**

**Responsável:** Laiana Abreu Matos/

E-mail: laiana.matos@unifap.br/[www.facebook.com/bibliotecaiapoque](http://www.facebook.com/bibliotecaiapoque)

### ✓ **BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTANA**

#### • **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira de 8h00 às 22h00

#### • **Contatos**

**Responsável:** Bruno Pereira dos Santos

E-mail: campusdesantana@unifap.br/ bruno.pereira@unifap.br

### ✓ **BIBLIOTECA DO CAMPUS MAZAGÃO**

#### • **Horário de Atendimento**

De segunda a sexta-feira de 8h00 às 18h00

#### • **Contatos**

**Responsável:** Flavio da Silva Costa/ e-mail: flaviocostapb@yahoo.com.br

# 3

## A BIBLIOTECA CENTRAL DA UNIFAP

A Biblioteca Central está subordinada a Pró-Reitora de Ensino de Graduação – PROGRAD, atualmente como Pró-Reitora a Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup> Daize Fernanda Wagner.

A estrutura técnica-administrativa da Biblioteca central é composta por 4 divisões: Direção; Divisão de atendimento e Auxílio ao Usuário – DIAU; Formação e Processamento do Acervo – DFPA e Documentação e Programas Especiais – DDPE. Em 2018 Contamos no seu corpo técnico-administrativa com 17 servidores, sendo em seu quadro 10 bibliotecários e 07 auxiliares administrativos.

A Biblioteca Central da UNIFAP Instalada em prédio próprio desde 1994 dispõe de espaços específicos para coleções, estudos individuais e em grupo, tratamento técnico do acervo e administração, perfazendo um total de 911,25 m<sup>2</sup> de área construída. Como parte do processo de reestruturação universitária, sua principal função é de preservar e garantir o acesso à informação aos seus usuários.

Os serviços disponibilizados, como: catálogo on-line do acervo; circulação do acervo (empréstimo, consulta, devolução, renovação); acesso ao Portal de Periódicos da Capes; acesso ao Portal Saúde Baseada em Evidências; acesso à e-books; comutação bibliográfica; levantamento bibliográfico; orientação para normalização bibliográfica; elaboração de ficha catalográfica; treinamento de usuários para uso da biblioteca e ferramentas de pesquisa na internet; acesso à internet e emissão de declaração de adimplência.

### 3.1 Recursos humanos por setor da Biblioteca Central- junho de 2018

- **Direção da Biblioteca Central**

Maria do Carmo Lima Marques - Diretora da Biblioteca Central Portaria 689/2016

- **Divisão de Informação e Auxílio ao Usuário – DIAU**

1. Thalita Rafaela Aires Ferreira - Bibliotecária-Documentalista - Chefe
2. Mara Patrícia Corrêa Garcia - Bibliotecária-Documentalista- Substituta Eventual da divisão
3. Orinete Costa Souza- Bibliotecária Documentalista
4. Aldenora dos Santos Almeida - Assistente Administrativo
5. José Antonio da Silva Alves - Assistente Administrativo
6. Lucas Amaral Nery - Assistente Administrativo
7. Paulo Jorge de Jesus - Assistente Administrativo
8. Francelene Nobre Nogueira - Assistente Administrativo

- **Divisão de Documentação e Programas Especiais – DDPE**

- 1- Maria Cristina Q. Fernandes - Bibliotecária-Documentalista- Chefe da Divisão
- 2- Jamile da Conceição da Silva - Substituta Eventual
- 3- Mario das Graças Carvalho Lima Junior - Bibliotecária-Documentalista (cedido UEAP)
- 4- Eliete Monteiro de Souza- Apoio Administrativo
- 5- Iradir Ferreira Maia- Apoio Administrativo (aposentada)
- 6- Mauro Cesar Vaz Medeiros - Técnico em Estatística, licença - sem remuneração por 03 anos

- **Divisão de Formação e Processamento do Acervo-DFPA**

- 1- **Naucirene** Correa Coutinho Figueiredo- Chefe da Divisão
- 2- Marília Dione Salvador Shibayama - - Bibliotecária-Documentalista
- 3- Ana Cristina da Silva Dias - Bibliotecária-Documentalista
- 4- Itala Moreira Alves- Bibliotecária-Documentalista (acomp. Cônjuge)
- 5- Maria José Santarém Coimbra – Apoio Administrativo

# 4

## A TRIBUIÇÕES BÁSICAS- GESTÃO

- Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;
- Estabelecer diretrizes para o provimento e aplicação dos recursos para aquisição;
- Elaborar e submeter ao Reitor o plano anual de atividades do órgão;
- Assessorar a Administração Superior em assuntos relativos à gestão de bibliotecas e serviços de informação;
- Articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pela UNIFAP;
- Cumprir e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais da UNIFAP;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;
- Elaborar e apresentar ao Reitor o relatório crítico das atividades das Bibliotecas;
- Reunir-se com os servidores lotados nas Divisões e demais setores;
- Estabelecer diretrizes para manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades da Universidade.
- Promover a difusão do acervo, visando otimizar o seu uso.
- Manter a Biblioteca Central articulada com a Universidade;
- Promover o intercâmbio com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais;
- Executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas;
- Indicar os Chefes de Divisões os quais serão designados pelo Reitor;
- Organizar, manter atualizado e divulgar o acervo bibliográfico e de audiovisual sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão da UNIFAP;
- Executar serviços bibliográficos e fornecer informações destinadas aos docentes; discentes, pesquisadores e corpo técnico-administrativo, contribuindo para o desenvolvimento das atividades fins da Universidade;
- Desenvolver programas de treinamento de usuários, com vistas a promover a integração entre a biblioteca e a comunidade universitária;
- Processo de aquisição bibliográfica e de plataformas de materiais eletrônicos.

# 5

## ATIVIDADES REGULARES DE ROTINA

**Consulta ao acervo:** As coleções da Biblioteca estão à disposição da comunidade universitária e da sociedade em geral para consulta local.

**Consulta ao catálogo *on line*:** A consulta ao acervo é realizada através de terminais disponíveis no *hall* da Biblioteca Central e outros prédios da Universidade ou através do *site* da UNIFAP.

**Serviço de empréstimo domiciliar:** Disponível para a comunidade acadêmica.

**Serviço de acesso aos *E-books*:** Consulta *on line* e algumas *off line*, atualmente com as seguintes plataformas de e-books:

- 305- Plataforma DOT.LIB- (área multidisciplinar)
- 163- Plataforma E-volution (processo de renovação)
- 100 - Normas Técnicas
- 200 palestras- Henry Stewart Talks (The Biomedical & Life Sciences (plataforma de palestra)
- Plataforma de e-books da Pearson (processo de renovação)

**Serviço de acesso à internet:** Disponível na Sala de Acesso à Internet, com fins exclusivos de pesquisa e/ou estudo e administração de *e-mail*. Disponível, também, na modalidade ‘sem fio’, nos salões de leitura.

Este serviço teve redução no número de acesso em 2017 devido a problemas nos computadores. Com a chegada de 34 computadores novos, instalação de programa de monitoramento no laboratório, o mesmo passou a funcionar em outubro de 2017 para treinamentos de cursos da UNIFAP. O funcionamento do laboratório estará normalizado para pesquisa pelos alunos em 2018.

**Acesso ao Portal Periódicos da Capes:** Está disponível em qualquer computador ligado a rede da UNIFAP e por acesso remoto (via *Cafe*), para acesso a textos completos de artigos de periódicos nacionais e internacionais, teses e dissertações, *e-books* e às bases de dados referenciais e resumos de documentos em todas as áreas do conhecimento humano.

**Levantamento bibliográfico:** Disponível na Seção de Periódicos, realizado em bases de dados *on line* nacionais e internacionais.

**Capacitação de usuários:** Treinamento para a utilização de E-books e de outros recursos disponíveis da Biblioteca Central e acesso ao Portal de periódicos da Capes, assim como outras fontes de informação, mediante agendamento.

**Orientação na normalização técnica de trabalhos acadêmicos:** Orienta quanto à estrutura de um trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese etc.) bem como à formatação gráfica e esclarece dúvidas que porventura possam surgir, seguindo normas da ABNT.

**Ficha Catalográfica:** Parte do trabalho acadêmico (TCC, Dissertação, Tese etc.) ou outra produção da UNIFAP, solicitado via formulário eletrônico ou requerimento.

**Comutação bibliográfica:** Serviço cooperativo, com fins acadêmicos e pesquisa, para atendimento às solicitações de artigos de periódicos, capítulos de livros, dissertações, teses e anais de congressos não existentes no acervo da Biblioteca.

**Auditório da Biblioteca Central:** Disponível para eventos acadêmicos e administrativos, mediante agendamento. Podendo ser realizado presencialmente, na Divisão de Informação de Auxílio ao Usuário – DIAU, ou através do SIPAC.

**Declaração e Adimplência:** Para atestar adimplência dos usuários por ocasião de afastamento para qualificação, desligamento da UNIFAP ou colação de grau. A declaração está sendo emitida na DIAU, assim que o SIGAA for normalizado, o aluno poderá emitir sua declaração.

**Acesso ao catálogo via código QR** - através desse aplicativo de leitura, o usuário através de seu aparelho de celular tem acesso ao acervo online da biblioteca.

**Mídia ou Marketing Indoor** - especificamente para divulgar eventos da biblioteca e da universidade.

#### **Resumo das atividades:**

- Empréstimo Normal e empréstimo Especial;
- Devolução;
- Renovação;
- Consulta;
- Ficha Catalográfica;
- Declaração de Adimplência;
- Agendamento do Auditório;
- Orientação bibliográfica e Auxílio ao usuário;
- Levantamento bibliográfico;
- Orientação a normalização de trabalhos acadêmicos;
- Tratamento documental;
- Consulta local do acervo;
- Levantamento bibliográfico;
- Acesso à internet;
- Consulta local do acervo de periódicos;
- Trabalhos de Conclusão de Cursos - TCC, Tese, Dissertações, Monografias, CD, CD-ROM, DVD, fotografias, folhetos;
- Comutação bibliográfica;
- Pesquisa;
- Treinamento do Portal de Periódicos da Capes;
- Orientação ao uso Plataforma ABNT Coleção;
- Orientação ao uso Plataforma de palestra online Biomedical & Life Sciences e outras plataformas entre outros serviços.

# 6

## PROCESSOS ATIVIDADES REALIZADAS

No período de 4 anos, a Biblioteca continuou com os serviços de rotina, assim como promoveu eventos envolvendo comunidade acadêmica e público externo.

Abaixo, elencamos algumas atividades realizadas pela Biblioteca, assim como alguns serviços realizados na biblioteca para melhoria e readequação do ambiente.

### **PROJETOS/AÇÕES REALIZADOS PELA BIBLIOTECA**

#### **2015**

- Treinamento do portal de periódicos da CAPES;
- I concurso de Contos e Poesia;
- Comemoração do dia Livro;
- 4ª Reunião de Repositórios Institucionais da Região Noret (A biblioteca sediou o evento).

#### **2016**

- Treinamento do portal de periódicos da CAPES;
- Treinamento das plataformas de e-books e outras plataformas;
- Visita orientada para alunos da unifap e do SENAC;
- I Natal Solidário da biblioteca com a casa da hospitalidade , com doação de brinquedos de alunos e servidores e realização de coffee-break
- Entrega de alimentos na casa da hospitalidade e de Santana;
- Semana do calouro, com visita orientada, mostra de filmes e treinamentos;
- visita orientada com escola do corpo de bombeiro.

#### **2017**

- Treinamento do portal de periódicos da CAPES;
- Treinamento das plataformas de e-books e outras plataformas;
- Visita orientada para alunos da unifap e de 02 escolas sob o comando do corpo de bombeiro e polícia militar;
- II Natal Solidário da biblioteca com a casa da hospitalidade em parceria com a PROGEP, com doação de brinquedos de alunos e servidores e realização de coffee-break
- Entrega de alimentos na casa da hospitalidade e de Santana;
- Entrega de alimentos no abrigo São José;
- Semana do calouro, nesse ano foi realizado somente treinamentos;
- Visita orientada com 02 escolas do projeto da PROGRAD.

#### **2018**

- Projetos culturais realizados pela DIAU;
- Treinamento do portal de periódicos da CAPES;
- Cursos ofertados para técnicos e docentes pela DDPE
- Campanha de doações de alimentos
- Natal Solidário ( em 2018 acontecerá o III Natal Solidário Casa da Hospitalidade
- Campanha “Multa solidária” ( envolvendo alunos e servidores com doação de alimentos, doados para casa do idoso na hospitalidade e abrigo São José);

- Continuação do jardim da biblioteca (ele foi iniciado em parceria da direção da biblioteca, com doação de plantas pela servidora Ana Cristina Dias e serviços de pintura e outros serviços pela prefeitura/UNIFAP, com colaboração com alguns servidores da biblioteca. (a continuação é pretendida para o segundo semestre de 2018);

Nesses 4 anos foram realizados inúmeros serviços na biblioteca, seja como manutenção preventiva ou com consertos e trocas de objetos quebrados/danificados com o uso. Os chamados para esse tipo de serviço são muitos e são realizados de forma constante. São serviços como: instalação elétrica, serviços de limpeza; pintura de partes do prédio, troca de lâmpadas, descupinização, limpeza de centrais de ar (esse foi um problema constante que se repetiu bem antes de 2015 e que gera reclamações por parte dos alunos. Somente na metade do primeiro semestre de 2018 o problema foi resolvido, quando foi realizado o serviço de reestruturação da parte elétrica do prédio).

Ressaltamos a importância do término do prédio novo da biblioteca, que já estão com suas obras iniciadas, o mesmo possui 3 andares e em sua planta contempla uma excelente estrutura que resolverá todos os problemas enfrentados nesses anos, relativos a espaço.

Alguns serviços realizados no prédio da atual biblioteca:

- Estruturação da rede lógica de todo o prédio da Biblioteca;
- Conexão wi-fi, ferramenta de apoio aos acadêmicos na disseminação do conhecimento através do uso da internet;
- Aquisição de centrais de ar;
- Instalação de tomadas para uso dos alunos nos salões de leitura;
- Colocação de divisórias para readequação e melhorias de diversos ambientes da biblioteca;
- Criação de novos espaços dentro da biblioteca, para melhor atender toda comunidade acadêmica;
- Aquisição de computadores, sendo 35 somente para o laboratório de acesso dos alunos;
- Entrega do laboratório em novembro de 207 pelo DMSUPORTE-NTI, e outros serviços menores.

# 7

## PROCESSOS ATIVIDADES EM EXECUÇÃO

### Atividades da biblioteca em execução

- Acompanhamento da aquisição bibliográfica do exercício 2015 e 2016 (todos os campi), realizado pela DFPA;
- Elaboração do Procedimento Operacional Padrão-POP (finalizado, aguardando homologação);
- Regulamento da Biblioteca, sendo encaminhado no final de agosto de 2018 ;
- Reinício dos procedimentos para assinatura e renovação dos livros eletrônicos;
- Levantamento do acervo;
- Inserção de periódicos no sistema SIGAA;
- Migração do acervo;
- Criação de novo ambiente para a DIAU;
- Reorganização do acervo;
- Colocação de tomadas;
- Criação de ambiente para braile;
- Readequação de espaço para abertura de laboratório;
- Criação de espaço para espera em frente ao auditório da biblioteca;
- Criação do espaço para exposição fotográfica;
- Avançar etapa de jardinagem em frente a biblioteca;
- Piso tátil;
- Readequação dos armários para uso de guarda de material pelos alunos ;
- Exposição dos livros novos que são adquiridos para os cursos;
- Realimentação/reestruturação do site da biblioteca, assim como as redes sociais.
- Criação de informativo, entre outros serviços.

# 8

## PROCESSOS/ATIVIDADES PLANEJADAS A EXECUTAR

Elencamos abaixo, atividades pontuais e de rotina. Para as atividades macros, como a aquisição, que se dá anualmente dependendo do orçamento e das necessidades emergências, como abertura ou avaliação de cursos. O processo de aquisição envolve todos os campi, sendo organizado pela biblioteca central, desde o processo inicial até o envio dos materiais informacionais para os referidos campi, a saber: Marco zero, Santana, Binacional e Mazagão.

### Descrição dos processos/atividades gerais da biblioteca a serem executados

- Acompanhamento e finalização dos recursos empenhados (DFPA);
- Montagem de processo para aquisição de livros e para assinatura de plataformas de livros digitais de acordo com a IN 05/ out. de 2017;
- Selecionar/ Realizar tratamento técnico das publicações recebidas traves de compra/doação/reposição de obras pela comunidade acadêmica;
- Reunir com as Coordenações dos Cursos para discutir e alinhar o processo de aquisição bibliográfica;
- Organização do acervo (devido o crescimento do material informacional, houve a necessidade de ampliação do espaço);
- Restauração de livros;
- Levantamento de livros pendentes (BOOK e SIGU);
- Levantamento bibliográfico;
- Atualização das classificações no SIGAA;
- Atualização de livros extraviados no sistema .
- A digitalização dos trabalhos (para disponibilização da comunidade acadêmica e publico externo).
- A implantação do Repositório Institucional (RI) da Biblioteca Central – DDPE.
- Elaboração de documentos normativos (política de descarte e política de aquisição, regulamento interno, etc).

### Projetos a serem executados

- Minicursos para comunidade acadêmica, como: Normalização de trabalhos acadêmicos, (Workshop Plataforma Lattes, Minicurso de Fontes de informação e bases de dados para pesquisa-técnico científica, Publicação de Artigos científicos, Metodologia da pesquisa científica).
- Eventos culturais (Troca troca de livros, Sarau literário; Semana da Leitura e da Biblioteca, Cine Bic: mostra temática de filmes a serem apresentados toda sexta feira do mês (ou última sexta feira) no auditório da Biblioteca Central.
- Treinamentos do Portal de periódicos da Capes
- Cursos de normalização bibliográfica segundo as normas da ABNT (p/ discentes, docentes e técnicos).
- A digitalização dos trabalhos (disponibilizado p/ da comunidade acadêmica e publico externo).
- A implantação do Repositório Institucional (RI) da Biblioteca Central – DDPE.
- Elaboração de documentos normativos (política de descarte e política de aquisição, regulamento interno, etc).

- **Serviços da biblioteca a serem executados (prefeitura/empresa)**

Os Serviços abaixo relacionados serão executados na Biblioteca Central Marco Zero, com início no julho de 2018, nos seguintes ambientes: área externa e interna de acesso restrito ou público, tais como: auditório, espaço do bebedouro, entrada do prédio, banheiros masculinos e femininos de acesso dos servidores e do público em geral, corredores, salão de estudo, salão do acervo, salas administrativas.

Emissão 03/7/2018	
OBJETO:	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA
PROCESSO Nº: 23125.025426/2016-31	PREGÃO: 010/2017
CONTRATO: 010/2017	CONTRATADA: C. M. DE OLIVEIRA
Requisição: 677/2018	Solicitante: MARIA DO CARMO LIMA MARQUES

**ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Reparo na área externa;
2. Remoção de azulejo com colocação de cerâmica no local do bebedouro;
3. Substituição dos seguintes itens:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Torneira cromada de mesa nos banheiros masculino e feminino de uso geral e dos servidores;</li> <li>• Saboneteira plástica nos banheiros masculino e feminino de uso geral e dos servidores;</li> <li>• Mictório sifonado de louça branca nos banheiros de uso geral;</li> <li>• Anel de vedação de vaso sanitário nos banheiros de uso geral;</li> <li>• Assento sanitário plástico no banheiro de uso geral;</li> <li>• Torneira cromada longa de parede na copa da biblioteca;</li> <li>• Reparo completo para caixa acoplada de furo no banheiro masculino e feminino dos servidores;</li> <li>• Fechadura de embutir para portas internas da DFPA, salão de estudo e salas de estudo em grupo;</li> </ul>
4. Guia (meio-fio) e sargeta conjugados de concreto na área externa- px porta de entrada;
5. Piso tátil de direcional em ladrilho hidráulico para os corredores da biblioteca (ESPAÇO BRAILLE);
6. Piso tátil de alerta em ladrilho hidráulico para os corredores da biblioteca (ESPAÇO BRAILLE);
7. Reparo em janela de alumínio de correr na porta principal de entrada da Biblioteca;
8. Recolocação de folhas de porta de passagem/ janela sala de estudo.

# 9

## PONTOS POSITIVOS, FORTALEZA DO SETOR

- Dispor de acervo intelectual produzido por docentes e discentes da Unifap;
- Horário ininterrupto de atendimento ao usuário;
- Treinamento do uso do Portal da Capes e outras bases de dados;
- Receptividade/ agilidade em algumas ações;
- Serviços de qualidade aos usuários com agilidade, eficiência, cortesia e atenção dos funcionários;
- Experiência de servidores em áreas afins;
- Conhecimento técnico;
- Responsabilidade de alguns servidores.

# 10

## PONTOS NEGATIVOS, A MELHORAR.

### Externo

- Pouca capacitação/e nenhuma 2017;
- Falha na migração de livros do sistema SIGU para o SIGAA- gera atraso/estresse por parte de usuários
- Levantamentos bibliográficos solicitados de última hora.
- Chamados que demoram em ser atendidos (ex-manutenção das centrais de ar)
- Espaço físico inadequado para tratamento e guarda de materiais (levando a um trabalho intenso, demorado e tomando bastante tempo, principalmente da direção por estar 100% na articulação e de servidores da DIAU, setor 100% envolvido/afetado. A direção teve de montar estratégias para as mudanças e ampliação de espaço, ocorridos em 2016 e 2018. Para que coubessem o acervo, que cresceu com a aquisição e com a vinda do curso de Arquitetura em 2016 e de Química em 2018, ambos os cursos eram do Campus de Santana;
- Redução drástica no número de bolsistas.

### Interno

- Falta regulamento/regimento das atividades (em andamento, com entrega prevista para final de agosto;
- Falta de equipe em atividades que necessitam de colaboração de todos os setores;
- Pontualidade/assiduidade de alguns servidores;
- Sobrecarga de tarefas para alguns servidores;
- Quantidade insuficiente de servidores (houve readequação e mudanças de servidores entre os setores, tanto para garantir a jornada ininterrupta, quanto para atender todos os horários; ainda sendo analisado uma forma de ter um técnico em todos os horários);
- Falta de respeito/ética entre alguns grupos;
- Grupos isolados em redes sociais que geram fofocas.

# 11

## DESCRIÇÃO DO ACERVO

O acervo da Biblioteca Central é organizado no sentido de buscar a formação em obras que enfoquem as bibliografias básicas e complementares dos projetos pedagógicos nas áreas de atuação de cada curso oferecido pela instituição.

**Tabela xx - Acervo Geral da Biblioteca - Campus Marco Zero**

Total acumulado das publicações registradas na Biblioteca central

Tipo de Material	2015		2016		2017		2018	
	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares	Títulos	Exemplares
<b>Livros</b>	20182	89493	20182	89493	21887	95588	22311	96207
<b>Folhetos</b>	412	444	463	523	0	0	0	0
<b>Periódicos</b>	450	1416	589	1778	688	2011	52	98
<b>TCC (Impresso e Digital)</b>	1944	2266	2171	2516	2404	2749	202	202
<b>Tese/Dissertação/Monografia</b>	1035	1035	1224	1310	1297	1383	43	43
<b>CD</b>	56	78	64	98	78	133	1	5
<b>CD-Rom</b>	24	77	50	134	71	175	5	8
<b>DVD</b>	143	159	181	247	218	305	10	24
MAPA							4	9
GLOBO TERRESTRE							1	1
<b>Total</b>	<b>24246</b>	<b>94968</b>	<b>24924</b>	<b>96099</b>	<b>26643</b>	<b>102344</b>	<b>22629</b>	<b>96597</b>

Fonte: BIC

**Tabela xx - Materiais Digitais - Campus Marco Zero**

QUANTIDADE DE MATERIAIS ELETRÔNICOS ADQUIRIDOS NO PERÍODO DE 2015 à 2018					
Tipo de Publicação	especificação	2015	2016	2017	2018
<b>Livros - Plataforma Cengage Learning - (multidisciplinar)</b>	<b>assinatura</b>	193	193	193	Não Renovado
<b>Livros - Plataforma DOT.LIB- (área multidisciplinar)</b>	<b>Compra Perpetua</b>	305	305	305	305
<b>Livros - Plataforma E-volution (área de Ciência Biológica e da saúde)</b>	<b>assinatura</b>		163	163	Processo parado
<b>Livros - Plataforma Pearson ( base multidisciplinar)</b>	<b>assinatura</b>		4.000 títulos	4.500 títulos	Processo parado
<b>Normas Técnicas</b>	<b>assinatura</b>	100	100	100	100
<b>Henry Stewart Talks (The Biomedical &amp; Life Sciences (plataforma de palestra)</b>	<b>assinatura</b>		200 palestras	200 palestras	Em processo

Fonte: BIC

Obs: Algumas informações apresentam número ZERO por conta da mudança de sistema de controle (do SIGU para SIGAA), que inviabilizaram a recuperação de dados

- RELATÓRIO TOTAL DE TÍTULOS E EXEMPLARES

 <b>Biblioteca</b>	<b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</b> SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO EMITIDO EM 10/07/2018 10:44	
--	---	---

**RELATÓRIO DE TOTAL DE TÍTULOS E MATERIAIS**

**Bibliotecas :** Biblioteca Central  
**Coleções :** Todas  
**Tipos de Material :** Livro  
**Situação :** Todas  
**Forma do Documento :** Todas  
**Materiais Mostrados :** Exemplares, Fascículos e Digitais  
**Período :** 01/01/1900 até 10/07/2018  
**Agrupado por :** CDD

**QUANTIDADE DE MATERIAIS DIGITAIS**

CDD	Títulos dos Materiais	Digitais
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

CDD	Títulos dos Materiais	Exemplares	Fascículos
000	128	722	0
100	98	561	0
200	17	35	0
300	1264	4810	0
400	183	1065	0
500	147	1046	0
600	461	2511	0
700	207	800	0
800	272	898	0
900	257	1190	0
<b>Sem classe</b>	<b>17685</b>	<b>74873</b>	<b>0</b>
<b>Total</b>	<b>20719</b>	<b>88511</b>	<b>0</b>

\* A totalização de Títulos apresentada nesse campo se refere a quantidade de Títulos dos materiais mostrados no relatório. Não representa o número real de Título no acervo e pode estar acima do número real, pois se os materiais ligados a um mesmo Título possuírem as informações usadas no agrupamento diferentes, o Título será contado mais de uma vez.

Por exemplo, se dois ou mais materiais de um mesmo Título estiverem em coleções diferentes, e o relatório for agrupado por coleção, o mesmo Título será contado em todas as coleções em que seus materiais estiverem.

<a href="#">Voltar</a>	SIGAA   Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733   Copyright © 2006-2018 - UNIFAP - appserver1.instancia1	<a href="#">Imprimir</a> 
------------------------	--	--

[https://sigaa.unifap.br/sigaa/biblioteca/controle\\_estatistico/paginaFiltrosPadraoRelatoriosBiblioteca.jsf](https://sigaa.unifap.br/sigaa/biblioteca/controle_estatistico/paginaFiltrosPadraoRelatoriosBiblioteca.jsf)

# 12

## AQUISIÇÃO

A Biblioteca trabalha com três modalidades: compra, doação e permuta. As aquisições por compra podem ser anuais com indicação feitas pelas coordenações dos cursos dos 4 campi, de acordo com projetos políticos pedagógicos de cada curso.

No exercício 2017 não houve disponibilidade de recursos para aquisição bibliográfica. Em 2018 a Biblioteca está numa força tarefa para finalizar os valores empenhados em 2015 e 2016, onde estão sendo atendidos os cursos que serão avaliados pelo MEC.

A dificuldade no atendimento, segundo os fornecedores acontece pela demora devido a indisponibilidade da solicitação no mercado livreiro, ocasionado morosidade no processo da chegada do material solicitado.

Os empenhos que estão sendo utilizados em 2018 são dos seguintes fornecedores: Pontual Distribuidora Ltda, GD Distribuidora, Octopus (livros com saldo no valor de R\$ 468.480,05) e Corujet (Livros e Mat. Cartográfico, com saldo no valor de R\$ 14.678,07).

- **Estratégias utilizadas para atender os cursos que serão avaliados**

Para atendimento dos cursos, estão sendo realizadas reuniões com coordenações/professores, tendo como pauta principal a Dimensão 3 – Infraestrutura- Acervo bibliográfico, cujo objetivo é de orientar o professor na atualização/indicação para ajustes nas bibliografias, com o intuito de garantir uma boa avaliação.

Pontos enfatizados nas reuniões:

- Análise das bibliografias que contem no PPC x acervo da biblioteca
- Ajustes nas bibliografias da componente curricular
- Livros da bibliografia básica;
- Livros da bibliografia complementar;

Para que o acervo atenda adequadamente às indicações bibliográficas complementares, referidas nos programas das disciplinas. A direção convida e marca visitas com coordenações e docentes para a visita in loco na Biblioteca Central. Dessa forma a readequação no PPC ocorre de maneira mais rápida.

Importante salientar que com a visita in loco é possível acelerar todo o trabalho de atualização do acervo, uma vez que:

- ✓ É possível visualizar não somente o título, como ocorre nas pesquisas das plataformas/sistemas, mas também faz uma análise do sumário (verificando se de fato o livro se adéqua a cada disciplina);
- ✓ Com a visita in loco- troca/insere os novos títulos existentes na biblioteca (sendo encaminhado para compra somente os não encontrados para substituição).

No caso da biblioteca não possuir livros que contemplem as disciplinas, o material é encaminhado para compra.

# 13

## RECURSOS ESPECIFICOS

### Resumo dos Empenhos 2015 e 2016 (vigentes em 2018)

EMPENHO: 2015NE800800 – Publicações nacionais	valor do empenho	323.622,40
FORNECEDOR: Pontual Distribuidora Ltda	valor utilizado	249.152,53
VALOR: R\$ 323.622,40 - Livros	saldo	74.469,87
EMPENHO: 2016NE800353 – Publicações nacionais comerciais	valor do empenho	620.000,00
FORNECEDOR: GD Distribuidora	valor utilizado	271.996,13
VALOR: R\$ 620.000,00 - Livros	saldo	348.003,87
EMPENHO: 2016NE800354 – Publicações importadas e cartográficas	valor do empenho	80.000,00
FORNECEDOR: Corujet	valor utilizado	65.321,93
VALOR: R\$ 40.000,00 – Livros e Mat. Cartográfico	saldo	14.678,07
EMPENHO: 2016NE800355 - Publicações não comerciais	valor do empenho	100.000,00
FORNECEDOR: Octopus	valor utilizado	35.993,20
VALOR: R\$ 100.000,00 - Livros	saldo	64.006,80

# 14

## PANORAMA DE ATENDIMENTO

### 14.1 Estatísticas das atividades realizadas na DIAU de 2015 a Junho de 2018.

Dados estatísticos dos serviços da DIAU referente mês jan-jun 2018.

Item	2015	2016	2017	2018
Empréstimos + Renovações	20.014	No relatório de 2016 as informações de empréstimo, devoluções, consultas, empréstimos especiais estão condensadas totalizando 54.000 operações	36209	31548
Consulta local	1.681		539	1184
Devoluções	21.045	30.352	3827	3952
Declaração de Adimplência	1.350	1167	992	599
Uso do Auditório	200	179	130	88
Ficha Catalográfica	233	266	445	Pós-graduação: 54 Graduação: 208
Levantamento Bibliográfico	----	----	5	9
Normalização	----	----	0	0
Treinamento - Usuários		6	10	2

Fonte: SIGAA e Documentação impressa na DIAU

### 14.2 Relatório de empréstimos por categoria de usuário 2018

Categoria	Quantidade*												
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
LUNO DE GRADUAÇÃO	3878	1625	5003	6183	6013	4726	1028	0	0	0	0	0	28178
ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO	142	132	131	253	241	193	55	0	0	0	0	0	1123
SERVIDOR TÉCNICO ADMIN.	116	68	85	125	114	81	30	0	0	0	0	0	614
DOCENTE	151	121	181	175	135	96	34	0	0	0	0	0	890
USUÁRIO EXTERNO	110	68	38	71	84	46	16	0	0	0	0	0	427
TOTAL	4397	2014	5438	6807	6587	5142	1163	0	0	0	0	0	31.548

Fonte: SIGAA

\*A quantidade mostrada se refere à quantidade de empréstimos + renovações realizadas até 09/07/2018.

### 14.3 Relatório de empréstimos por turno DIAU - 2018 \*

 <b>Biblioteca</b>	<b>FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS</b> <b>DERCA - DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO</b> EMITIDO EM 10/07/2018 13:29	
<b>RELATÓRIO DE EMPRÉSTIMOS POR TURNO</b>		
<b>Bibliotecas :</b> Biblioteca Central <b>Período :</b> 01/01/2018 até 30/06/2018 <b>Turno :</b> Todos		
<b>Turno</b>	<b>Quantidade</b>	
<b>Biblioteca Central</b>		
MANHÃ	6893	
TARDE	12790	
NOITE	3335	
<b>TOTAIS</b>		
<b>MANHÃ</b>	<b>6893</b>	
<b>TARDE</b>	<b>12790</b>	
<b>NOITE</b>	<b>3335</b>	
<b>TOTAL GERAL *</b>	<b>23018</b>	
<b>Observação:</b> * A quantidade mostrada não inclui as renovações realizadas pelo próprio usuário, somente as renovações feitas presencialmente na biblioteca.		
<a href="#">Voltar</a>	SIGAA   Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UNIFAP) - (096)3312-1733   Copyright © 2006-2018 - UNIFAP - appserver1.instancia1	<a href="#">Imprimir</a> 

Fonte:

SIGAA

Observação: \* A quantidade mostrada **não inclui as renovações** realizadas pelo próprio usuário, somente as renovações feitas presencialmente na biblioteca.

### 14.4 Estatísticas das atividades realizadas na DDPE de 2015 a Junho de 2018.

Item	2015	2016	2017	2018
Consultas a TCC	378	621	371	
Consultas a Teses/Dissertações/Monografias	28	72	38	
Levantamento Bibliográfico	0	0		10
Treinamento - Portal de Periódicos da Capes	440	244		102
<b>*Acesso a Internet</b>	3.115	8.531	105	*

Fonte: BIC-DDPE

\*laboratório passa a funcionar no segundo semestre 2018 (no primeiro foi utilizado para treinamentos e capacitações com alunos), devido corte de bolsistas e reorganização do laboratório.

\*JUNHO DE 2018- foi realizado 02 treinamentos do Portal de Periódicos da Capes para os docentes e técnicos da Universidade- certificado de 4 horas, ministrado pela bibliotecária Maria Cristina Fernandes (DDPE)

## CURSOS PARA/AVALIADOS PELO MEC–2018/2019

CRONOGRAMA DE AVALIAÇÕES E ABERTURA DE PROCESSOS REGULATÓRIOS – MEC/INEP. ANO 2017/2018

ORD.	CURSO	PROCESSO	CAMPUS	ATO REGULATÓRIO	REGULAÇÃO E-MEC - 2017/2018	TRÂMITE NO MEC/FASE	POSTAGEM DO PPC NO E-MEC
1	Sociologia Licenciatura	201616781	Marco Zero	Renovação de Reconhecimento do curso	Vista de comissão de avaliação- INEP/MEC realizada no período de(25/03/2018 a 28/03/2018)	Aguardando publicação de portaria de Renovação de Reconhecimento do curso	PPC postado no dia <b>15/03/2018</b> <i>Obs.: De acordo com as novas normativas, o PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até 10 dias antes da avaliação in loco).</i>
2	Licenciatura Intercultural Indígena	201616781	Binacional		Aguardando comissão de avaliação -	INEP-AVALIAÇÃO	O PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até <b>10</b> dias antes da avaliação in loco.
3	Direito	201710367	Marco Zero		Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	
4	Medicina	201810668	Marco Zero		Processo Aberto de Ofício (FE1) de (11/05 a 10/07/2018)	Despacho Saneador	O PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até <b>10</b> dias antes da avaliação in loco.
5	Enfermagem	201812867	Marco Zero		Processo Aberto de Ofício (FE1) Período de (15/06 a 14/08/2018)	Despacho Saneador	Prazo estabelecido para a CCEM para envio de dados até 20/06/2018
6	Ciências da Computação	201708546	Marco Zero	Reconhecimento de curso	Vista de comissão de avaliação- INEP/MEC realizada no período de (15/04/2018 a 08/04/2018)	Aguardando publicação de portaria de Renovação de Reconhecimento do curso	PPC postado no dia <b>04/04/2018</b> <i>Obs.: De acordo com as novas normativas, o PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até 10 dias antes da avaliação in loco).</i>
7	Administração	201708551	Marco Zero		Vista de comissão de avaliação- INEP/MEC realizada no período de (08/04/2018 a 11/04/2018)	Aguardando publicação de portaria de Renovação de Reconhecimento do curso	PPC postado no dia <b>29/03/2018</b> <i>Obs.: De acordo com as novas normativas, o PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até 10 dias antes da avaliação in loco).</i>
8	Teatro	201708550	Marco Zero		Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	
9	Educação do Campo - Ciências Agrárias e Biologia	201708553	Mazagão		Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	
10	Enfermagem	201708555	Binacional		Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	O PPC do curso deverá ser apensado no sistema e-MEC até <b>10</b> dias antes da avaliação in loco.
11	Ciências Biológicas	201708556			Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	
12	Pedagogia	201708567			Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO (Reagendar no 2º semestre)	
13	Geografia	201708560			Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO (Reagendar no 2º semestre)	
14	História	201708563			Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO (Reagendar no 2º semestre)	
15	Letras Português e Francês	01708566			Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO (Reagendar no 2º semestre)	

16	Direito	201800926		Aberto o processo de Reconhecimento no período de (01/02 a 01/03/2018)	SERES/DIREG - SECRETARIA (Análise de diligência)	
17	Engenharia Civil	201714452	Marco Zero	Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO	
18	Fisioterapia	201714462	Marco Zero	Aguardando comissão de avaliação - INEP/MEC.	INEP-AVALIAÇÃO (diligência analisada - <b>parcialmente Satisfatória</b> )	
19	Letras Libras e Português	201714955	Marco Zero	Aguardando abertura do Formulário Eletrônico de Avaliação - FE2	INEP-AVALIAÇÃO	
20	Letras -Português	-	Santana	Abertura do processo de Reconhecimento 2018 - 2º sem. (01/08 a 31/08/2018)		
21	Química	-	Santana	Abertura do processo de Reconhecimento 2018 - 2º sem. (01/08 a 31/08/2018)		-
22	Filosofia	-	Santana	Abertura do processo de Reconhecimento 2018 - 2º sem. (01/08 a 31/08/2018)	-	-
23	Pedagogia	--	Santana	Abertura do processo de Reconhecimento 2018 - 2º sem. (01/08 a 31/08/2018)	-	-
24	Tecnologia em Secretariado	-	Marco Zero	Abertura do processo de Reconhecimento 2019- 2º sem. <b>Falta concluir os cálculos</b>	-	-
25	Letras - Português	-	EAD	Abertura do processo de Reconhecimento 2020- 2º sem. <b>Falta concluir os cálculos</b>	-	-
26	Sociologia	-	EAD	Abertura do processo de Reconhecimento 2020- 2º sem. <b>Falta concluir os cálculos</b>	-	-
27	Letras Inglês	-	EAD	Abertura do processo de Reconhecimento 2020- 2º sem. <b>Falta concluir os cálculos</b>	-	-
28	credenciamento do campus Binacional	201209601		Respondido o Protocolo de Compromisso em 09/07/2018	Prazo para cumprimento (365 dias)	Postagem dos Relatórios e Termo de Cumprimento do PC: <b>1º Relatório parcial:</b> até 60 dias; <b>2º Relatório parcial:</b> até 180 dias; <b>Termo de Cumprimento do PC:</b> até o final do prazo sugerido (um ano) <b>Reavaliação do Campus:</b> abertura do FE de avaliação e avaliação in loco.

Fonte: DEAVI.

Lidiane Furtado Ferreira Rodrigues  
Chefe da Divisão de Pesquisa Institucional  
Portaria nº 767/2013-UNIFAP

- **Histórico de Relatórios de Avaliação Externa dos cursos de graduação da UNIFAP realizado pelas comissões MEC/INEP.**

<b>Período da visita</b>	<b>Curso Avaliado</b>	<b>Conceito Final</b>
15 a 18/04/2018	Ciências da Computação	4
08 a 11/04/2018	Administração	4
25 a 28/03/2018	Sociologia	5
05 a 08/04/2017	Administração Pública – EAD	4

## CONCLUSÃO

A Biblioteca da UNIFAP no quadriênio 2015 – 2018 se empenhou em inúmeras mudanças e investimentos, dos quais muitos eram solicitados para o setor. Assim como agradece a colaboração da Reitoria, as Pró-Reitorias, equipe da prefeitura, e todo o corpo administrativo da universidade.

Estamos caminhados em direção ao aprimoramento constante dos nossos serviços, para melhor atender às necessidades de nossos usuários, buscando soluções, sempre com olhar crítico sobre nossas práticas, no sentido de propor novas soluções no que se refere ao suporte informacional relativas as atividades de ensino pesquisa e extensão da Universidade. Assim como estamos atentos a sua função social, seja com a comunidade acadêmica e comunidade externa.

Universidade Federal do Amapá – UNIFAP  
BIBLIOTECA CENTRAL  
Rodovia Juscelino Kubitschek, Km 02 – Jardim Marco Zero  
CEP: 68.903-419 Macapá – Amapá

**DIRETORA :** Maria do Carmo Lima Marques  
Substituta eventual: Naucirene Corrêa Coutinho Figueredo

---

**DIVISÃO DE FORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DO ACERVO- DFPA**

Bibliotecária-Chefe: Naucirene Corrêa Coutinho Figueredo

**DIVISÃO DE INFORMAÇÃO E AUXÍLIO AO USUÁRIO- DIAU**

Bibliotecária-Chefe: Thalita Rafaela Aires Ferreira  
VICE: Mara Patrícia Correa Garcia

**DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PROGRAMAS ESPECIAIS- DDPE**

Bibliotecária-Chefe: Maria Cristina Q. Fernandes  
VICE: Marília Dione Salvador Shibayama

**BIBLIOTECA DO CAMPUS BINACIONAL**

Laiana Abreu Matos  
Bibliotecária-Chefe da Divisão

**BIBLIOTECA DO CAMPUS SANTANA**

Bruno Pereira dos Santos  
Bibliotecária-Documentalista-Chefe da Biblioteca

**BIBLIOTECA DO CAMPUS MAZAGÃO**

Flavio da Silva Costa  
Coordenador e Responsável