

Aplicação de metodologia de gestão de riscos no projeto estruturante de ampliar e atualizar o acervo bibliográfico da biblioteca da Universidade Federal da Grande Dourados





# Operacionalização do plano de gestão de riscos







As informações obtidas permitiram operacionalizar o plano de gestão de riscos no projeto estruturante escolhido.

A pesquisa foi disponibilizada para os atores envolvidos no projeto visando aumentar o grau representativo da realidade.

Os resultados obtidos demonstraram que a biblioteca apresenta eventos de riscos críticos que comprometem a ampliação e atualização do acervo bibliográfico, necessitando de medidas saneadoras.

Foram propostas ações de controle mitigadoras para diminuir o nível de risco de tais eventos.

Com a implantação da gestão de riscos, entende-se que a biblioteca pode apresentar potencial para transformar esses eventos em oportunidades que melhorem os serviços ofertados à comunidade acadêmica.













Organização: Órgão administrativo vinculado à Reitoria da universidade, sendo composto por três unidades: Biblioteca Central, Biblioteca Setorial da FADIR e a Biblioteca Setorial do HU

Finalidade: Preservar e disseminar o acesso à informação, por meio da inovação e tecnologias, suplementando os programas de ensino, pesquisa e extensão da UFGD.

Missão: Fomentar acesso à informação de qualidade, por meio de gestão estratégica, inovação e tecnologias, cooperando com os programas de ensino, pesquisa e extensão da UFGD.

Visão: Ser reconhecida pela excelência nos serviços prestados à comunidade, por intermédio da alteridade, dinamicidade e modernidade.

# Objetivos:

Prover serviços em múltiplos formatos que atendam às necessidades informacionais dos usuários;

Reorganizar os espaços da biblioteca para melhor atender às demandas dos usuários:

Educar os usuários quanto aos serviços e recursos da biblioteca;

Aprimorar a interação com os acadêmicos, servidores e comunidade.

# BIBLIOTECA

Projeto estruturante: Ampliar e atualizar o acervo bibliográfico da UFGD.

Objetivo: Permitir acesso mais amplo (físico e digital).

## Ações:

Promover atualização e redimensionamento de periódicos e livros, de acordo com os projetos pedagógicos dos cursos;

Incentivar o uso do Portal de Periódicos CAPES e outros bancos;

Promover processos flexíveis de aquisição de livros, de modo a permitir a substituição de títulos;

Ampliar o acervo digitalizado;

Gerenciar as bibliografias básicas e complementares dos PPCs;

Adequar os materiais bibliográficos das bibliotecas da UFGD.

Problema relacionado: Dificuldades de atualização e ampliação do acervo bibliográfico.



Política de formação e desenvolvimento de coleções: Documento formal que fornece diretrizes e critérios para se formar, desenvolver e atualizar coleções em uma biblioteca.

Seleção de materiais bibliográficos: Seleção de quais itens devem ser incorporados segundo critérios estabelecidos na política de formação e desenvolvimento de coleções.

Aquisição de materiais bibliográficos: Incorporação de materiais bibliográficos adquiridos por meio das modalidades: compra, permuta e doação.

Avaliação de materiais bibliográficos: Estabelece a relevância e ajuste do acervo com base nos objetivos da biblioteca, permitindo traçar critérios quanto à aquisição, à acessibilidade e ao descarte de materiais.

Desbaste de materiais bibliográficos: é a retirada de documentos pouco utilizados de uma coleção de uso frequente para outros locais como depósitos para eventuais consultas.

Descarte de materiais bibliográficos: é a retirada definitiva do material do acervo da biblioteca, extinguindo os arquivos dos registros.



Eventos de Risco	Nível		Risco	Risco Inerente				
tventos de Risco	Organizacional Categoria do Risco orçamentário / financeiro		orçamentário / financeiro	P I		NR		
Desatualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções	Tático	Político	Sim	4	5	20	Muito Alto	
Incapacidade da biblioteca em atingir ao disposto nos seus instrumentos estratégicos	Estratégico	Político	Sim	3	5	15	Alto	
Inexistência de estudo e/ou análise do perfil da comunidade acadêmica	Operacional	Processo	Sim	3	4	12	Alto	
Falta de profissionais para executar o processo de seleção	Tático	Pessoel	Sim	4	5	20	Muito Alto	
Seleção de materiais redundantes	Operacional	Processo	Sim	4	3	12	Allto	
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Tático	Processo	Não	5	3	15	Alto	
Comissão de seleção de materiais não desenvolve trabalhos	Operacional	Pessoal	Não	5	3	15	Alto	
Escassez ou falta de recursos para aquisição	Estratégico	Orçamentário	Sim	4	5	20	Muito Alto	
Disponibilização intempestiva dos materiais bibliográficos	Operacional	Processo	Sim	5	4	20	Muito Alto	

	Identificação dos Controles Existentes			Risco Residual			
Eventos de Risco	Descrição do Controle Atual	* Niesel de contianca		RI NC		NR	
Desatualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto	
ncapacidade da biblioteca em atingir ao disposto nos seus instrumentos estratégicos	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
nexistência de estudo e/ou análise do perfil da comunidade acadêmica	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	12	0,0	12	Alto	
falta de profissionais para executar o processo de seleção	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto	
Seleção de materiais redundantes	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	12	0,0	12	Alto	
nexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mai desenhados ou mai implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
Comissão de seleção de materiais não desenvolve trabalhos	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
scassez ou falta de recursos para equisição	Previsão de despesas para o próximo exercício	(3) Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	20	0,40	12	Alto	
Disponibilização intempestiva dos materiais bibliográficos	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desembados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto	

F2 FD		8.8.0	000.	2 10
Disponshikaşilo interrepolitya dos materiski bibliografikos	Escassez ou falta de recursos para aquisição	Comissão da selação de materials vão de sem obra trabalitos	Inexistència de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Seloção de materiais redundantes
Novilar se a quantidade de nocursos humanos empregado no processamento bierrico de material e suficiente de materials a serio de materials a serem adquirádes com a ante codincia a serem adquirádes com a ante codincia a microsidad para estrega e disponitivação à comunidade;      "invalidação adequada da execução commendad des disponibilidações de materials bidingráficos via bibliopria des disponibilidações de materials bidingráficos via bibliopria designad.	Il - Implantar e/fos amaduracor as modalidados de equisição por dosção e intercâmbio.	I - Cestir e estabelecer teredas indiciduais pera culti man. Elemen entibuções indiciduais pera culti man. Elemen entibuções indiciduais pera conclusão das arithagões;  J - Saplar finimente o estabelecido no fluxo de processo o foio procedimento o peracional padrão;  de processo o foio procedimento o peracional padrão;  de processo o foio procedimento o peracional de como a comissão continue a não desenvolver saos trabelhos, superir as estabelecidos s comprenentes padrãos pão com instrução de serviço o rientando que sa apribações o de readas necesitos, tendo que ser presentas de cada membro, tendo que ser procedias de cada membro.	Magear o processo de saleção;     - Elaborar o POP das advidades do processo.	<ol> <li>Consolidar todos os mecanismos de comunicação com a comunidade acadêmica em um relatório geral para evitar a re-dundarcia de enclosidados.</li> </ol>
Soção de Registros e Processamento Técnico;     Soção de Seleção e     Aqueição e	1 - Seção de Seleção e Aquesção.	1 - Seção de Saleção e Aquaição.	1 - Seção de Seleção e Aquisição	1 - Seção de Seleção e Aquisição.
Chrefe da Dicital o de Fromação de Coleções;     Chrefe da Seção de Segão de Registrate de Segão de Processamento Ferrica;     Chrefe da Seção de Seleção e Apalição;     Chrefe da Seção de Seleção e Apalição;     A-Fracia e grateres de contratos administrativos.	Chefe de Divisio de Formação e Desenvolvimento de Coleções;     Chefe de Sação de Saleção e Aquicição.	Comissão de soleção de materiais bablogáticos instituída pela URGD (CSMB) 2 - Coordemator de Senviços de Biblioteca.	Chefe da Seção de Seleção e Aquisição;     Chefe da Seção Administrativa	1 - Chefe da Seção de Seleção e Aquitição.
- Postune e expectación que carás profesional utilia para processa determinada quantificado de material abblingráfico e adequare de acordo com a secessidade de profesiónnais;  - Calectale e tempo mésto para entreja de materiais billoga filosos de acordo com o fornecedo e tempo de contrado administración, Realactar os predicto de materiais considerando tais critérios:  - IMÉR e restate considerando e continuos das selectoreses e tempos de continuos de sestas considerandos personales.	2 - Buccar sa melhones práctica de intercarirelo de maseria em belaboras universidarios comoletradas como enferincia; 2 - Utilizar das compoleterias bieletocariens, contratementos, habitidades e atitudes) para implantação; 2 - Em una oventual contingência ou ausância de recursos, sija possival adquirir materiais por essas modalidades.		<ol> <li>Seção Administrativa consulta Seção de Seleção e Aquisição e elabora o fluor do processo;</li> <li>Seção de Seleção e Aquisição elabora o POP de acordo com as atividados mapeadas.</li> </ol>	Analisar e decidir o melhor meio para comodidação das nacessidades da comunidade em um relationo único.

Falta de profissionais para enecutar o processo de seleção	frenisbircia de ostudo e/tos aralíse do perfil da comunidado a cadórrica	neapardade da biblioneca em afrigir na disposito nas seus featrumentas satradegicas	besatualização da Pelítica de Formação e Deservelvimento de Coleções	Evento de Risco
Diagnosticar a quantidade costa de culaboradores de acordo com a dimensão e capacidade de atendimento da bibliotoca;      Caso sejam necessários novos conhecesares, amiliar a possibilidade de cuplatar recursos famentos da concurso público e tercentração.	Cober um diagnéstico situacional sobre a commerciarle académica (perfix dos statisfos), cursos afranta, monos cursos, mosacienhas de priscipata, projetos, acroscibidades, etc.)      Corem o diagnéstico, será posicion planajar applica conditionina com a mace súdades da comunidade académica;      Babor ar relatório resumido com dados quantitatiros:      A-Abusticar o relatório anualmento.	1 - Rever ou alterar os instrumentos instrudejigono: massilla, visilla, valenes e objetinos; 2 - vierificar se os serviços eferencidos estála de acordo com as incroações ternelogicas; 3 - Perwer recursos em multiplate formatos que atrendam às necessidades dos vesalirios, que atrendam às necessidades dos vesalirios.	Consilhair comissão para atualização:     Consistão para altanção, atualização,     westução e fiscalização da política de     formação e dissamodelmento de coloções";     Z - fisandiar a Política de Formação e     Desemodelmento de Coloções a cada 00     Desemodelmento de Coloções a cada 00     defeial antos.	Descrição
Deixido de Formação e     Deservolvimento de     Coleções.	1 - Divisão de Formação de Calegões.	1 - Coordenação de Serviços de Bálionesa.	1 - Coerdenação do Serviços de Biblioteca.	Controle Proposto / Ação Proposta Área onde será Responsis implementado Implementa
Chefe da Divisão de formação e Deservade/mento de Coleções.	Chefe da Divisão de Formação e Formação e Desenvelárimento de Colleçãos;     Chefe da Septo do Seleção e Aquitição.	1 - Coordenador de Seniços de Bibliotoca	Coerdenador de serviços de biblioterica;     Coerrisdo para elaboração, abualização, abualização, execução e fiscalização desancição e desancição e desancidario de desancidario de codeções.	o / Ação Proposta Responsável Implementação
1- Buscar reservada hibitotecirias quae valacionem capacidade de attendimento, dimensido da biblioteca e quantitativo da profissionais necessirios para desarrocherinato de trabalhory. 2- Discriminar e motiora a necessidade de morso profissionais demonstrando a real necessidade da bebistorea baseardo-se na análise de lem 1 e necessidades da bebistorea, escarrocherina para o necessidades.	i A Dinista de Formação de Coleções deve estruturar um estando detalhado da la Coleções deve en remissão acadêmica; - Estableirae containt devido e containte com as Pro-Sestinais de Graduação a Pôticididade, Estendão e Preguisa, no sentido de antecipar futur as mudanças a convesçuentemente, necessidades que posame ocorrera passinatura estrutura qui exercibilida; - Buscar meios para identificar o perifi dos docentos, discentes e técnicos dificação o dou potencial esticação da efectora un investidades que dificação o dou potencial esticação da ebeletica universidades.	I- Coordenador de Serviços de Beleinteca analisará, jurdamente com esque da Drisida de Serviços da Coleções o Divida de Serviços à de Fermação de Coleções o Divida de Serviços à Unidado dos Berteinos à cultima imposções e incondegias em termos de furnacimento de informação de qualidade. Caso não cotoja, analisará o impacto das malharás o cesto bamérico (impacto des malharás de formacimento de materiais especials (não correste bellog piloco). Caso se decida por implantar a atilização de materiais especials (não correste bellog piloco). Caso se decida por indicato de formacimento de materiais especials (não correste bellog piloco). Caso se decida por materia paralidado de formação de coleções dese materias, planejar e operacionalizar tais apaliques. Cado se decida por mátera planejar e abezar os dejárious de implantar, dove se abezar os edicidos de implantar, dove se abezar os edicidos de implantar, dove se abezar os edicidos de materiais especials.	- Coordinador de serviços de biblioteca unberta instrução de serviço com a constituição de comissão para inicia inmediate dos camistas avalás e, se necessário, atualiza a Publica de formeção e transcribirmento de Caleções;  3 - Aprila a avaliação, a comissão deve navaliza a publica a a cala 0.0 (deol arco.	Como será Implementado

	entos de Risco Nível Categoria do Risco orçamentário / Organizacional financeiro		11111111	Risco Inerente			
Eventos de Risco			P	1		NR	
Ausência de intercâmbio ou compartilhamento de recursos com outras instituições	Tático	Conformidade	Sim	5	3	15	Alto
Acúmulo de materiais doados ou comprados	Operacional	Processo	Sim	4	5	20	Muito Alto
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Tático	Processo	Não	5	3	15	Alto
Atraso na contratação de fornecedor de material bibliográfico	Operacional	Processo	Não	4	4	16	Alto
Aquisição de materiais eletrônicos disponibilizados de modo insuficiente (com potencial de fornecimento maior)	Tático	Comunicação	Não	5	5	25	Muito Alto
Inexistência do processo de avaliação de coleções	Tático	Conformidade	Sim	5	5	25	Muito Alto
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Tático	Processo	Não	5	3	15	Alto
Inexistência do estudo ou análise atual do acervo bibliográfico	Operacional	Processo	Sim	5	5	25	Muito Alto
Inexistência do processo de desbaste e/ou descarte de materiais bibliográficos	Tático	Conformidade	Sim	5	5	25	Muito Alto
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Tático	Processo	Não	5	3	15	Alto

	Identif	icação dos Controles Existentes		Risco	Resid	ual	
Eventos de Risco	Descrição do Controle Atual	Missal de confrance		RI NC		NR	
Ausência de intercâmbio ou compartilhamento de recursos com outras instituições	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
Acúmulo de materiais doados ou comprados	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto	
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
Atraso na contratação de fornecedor de material bibliográfico	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	16	0,0	16	Alto	
Aquisição de materiais eletrônicos disponibilizados de modo insuficiente (com potencial de fornecimento maior)	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mai desenhados ou mai implementados, isto é, não funcionais.	25	0,0	25	Muito Alto	
Inexistência do processo de avaliação de coleções	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	25	0,0	25	Muito Alto	
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	
Inexistência do estudo ou análise atual do acervo bibliográfico	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	25	0,0	25	Muito Alto	
Inexistência do processo de desbaste e/ou descarte de materiais bibliográficos	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mai desenhados ou mai implementados, isto é, não funcionais.	25	0,0	25	Muito Alto	
lnexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Inexistente	(1) Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto	

Evento de Risco	Descrição	Área onde será implementado	posto / Ação Proposta Responsável Implementação	Como será Implementado
Ausência de intercâmbio ou compartifhamento de recursos com outras instituições	Implantar a modalidade de intercâmbio entre bibliotecas universitárias.	1 - Seção de Seleção e Aquisição.	Chefe da Divisão de formação de Coleções;     Chefe da Seção de Seleção e Aquisição.	Buscar as melhores práticas de intercâmbio de materiais em bibliotecas universitárias consideradas como referência;     Utilizar das competências bibliotecárias (conhecimentos, habilidades e atitudes).
Acúmulo de materiais doados ou comprados	Analisar a quantidade de material doado que precisa ser processado;     Elaborer plano para processar todo material "parado" de acordo com a capacidade operacional;     Analisar a necessidade de recursos humanos para execução do processo e solicitar a captação de novos caso seja necessário.	Seção de Registros e Processamento Técnico.	Chefe da Divisão de Formação de Coleções;     C-chefe da Seção de Processamento Técnico;     Chefe da Seção de Seleção e Aquisição.	1 - Articular força tarefa para analisar a quantidade de material doado que necessita se processado; 2 - Elaborar cronograma com metas graduais at terminar o processamento de todo material; 3 - A necessidade de necursos humanos será entendida e mais bem compresendida durante a execução desse processo. Caso entenda-se que existe a nocessidade de novos, comunicar a coordenação para decisão
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Mapear o processo de aquisição (compra, doação e intercâmbio);     Elaborar o POP das atividades do processo.	1 - Seção de Seleção e Aquisição.	<ol> <li>Chefe da Seção de Seleção e Aquisição;</li> <li>Chefe da Seção Administrativa.</li> </ol>	1 - Seção Administrativa consulta Seção de Seleção e Aquisição e elabora o fluxo do processo; 2 - Seção de Seleção e Aquisição elabora o POP de acordo com as atividades mape adas.
Atraso na contratação de fornecedor de material bibliográfico	1 - Escolher a modalidade de licitação mais adequada à contratação; 2 - Prioritar materiais em caso de eventual redução de recursos; 3 - Avaliar a possibilidade de intercâmbio (quando implantado) para adquirir materiais necessários (caso não exista recurso para comprat); 4 - Convocar o segundo colocado imediatemente para formezer materiais (caso não exista, realizar mova licitação de acordo com o item 1); 5 - Fiscalizar o fluxo do processo e procedimento operacional padrão.	Divisão de Compras;     Seção de Seleção e Aquitição;     Divisão de Contratos.	1 - Chefe da Divisão de Compras; 2 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição; 3 - Chefe da Divisão de Contratos; 4 - Chefe da Divisão de Formação e Desevolvimento de Colegões.	<ol> <li>Chefe da Divisão de Compras define a modalidade mais adequada aos objetivos de contratação;</li> <li>Chefe da Seção de Seleção e Aquisição define a prioridade de materiais para compra caso haja contingância de recursos financeiros;</li> <li>Chefe da Seção de Seleção e Aquisição analisa possibilidade e/ou deservolivo o processo de intercâmbio (quando implantado) para aquisição de materiais (alternativa à escassez de recursos);</li> <li>Chefe da Divisão de Contratos providencia a assinatura de contrato com o próximo fornecedor, caso o primeiro colocado não assine;</li> <li>Chefe da Divisão de Formação de Coleções fiscaltas a execução dos procedimentos operacionais padrões.</li> </ol>
Aquisição de materiais eletrônicos disponibilizados de modo insuficiente (com potencial de fornecimento maior)	Disponibilizar aplicativo de acesso off-line das plataformas de livros on-line à comunidade acadêmica.	1 - Seção de seleção e Aquisição.	1 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição.	Analisar os contratos de acesso digital de plataforma de livros ordine e verificar a existência de aplicativo com acesso off-line das plataformas;     Providenciar upgrade para disponibilizar o eventual aplicativo com acesso off-line à comunidade acadêmica.
inexistência do processo de avaliação de coleções	1 - Captar os recursos humanos necessários e criar a "Seção de Avaliação, Desbiste e Descarte de Materiais"; 1 - Implantar o processo de avaliação de coleções; 2 - Reavallar as coleções anualmente.	1 - "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	Coordenador de Serviços de Biblioteca;     Divisão de Formação de Coleções;     S-"Seção de Aralitação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Analisar a atual política de formação e desemvolvimento de coleções e planejar meios de implantar o processo de avaliação; 2 - Estudar o processo de avaliação; 2 - Estudar o processo de avaliação; 3 - Implantar o processo de avaliação com base de estudação de estudação com base diferencias; 3 - Implantar o processo de avaliação com base de estudação de política de avaliação (parte de Política de avaliação política de Política de avaliação política de Política de semelhantes.  Estudados de Política de avaliação de Política de Semelhantes.
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Mapear o processo de avalição;     Elaborar o POP das atividades do processo.	"Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções;     2 - "Chefe da Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais";     3 - Chefe da Seção Administrativa.	1 - Seção Administrativa consulta Divisão de Formação de Coleções « "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" e elabora o fluso do processo; 2 - Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" elaboram o PCP de acordo com as atividades maceadas.
Inexistência do estudo ou análise atual do acervo bibliográfico	Estudar, análisar e estabelecer um panorama geral sobre a coleção atual.	1 - "Seção de Avaliação, Desbisite e Descarte de Materiais".	1 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções;     2 - "Chefe da Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	Pesquisar como o estudo/análise é desenvolvido em universidades referenciais;     Desenvolver junto com a equipe o estudo obtendo um panorama geral do acervo bibliográfico.
Inexistência do processo de desbaste e/ou descarte de materiais bibliográficos	Implantar o processo de descarte e/ou desbaste de materiais bibliográficos.	"Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções.	1 - Identificar a necessidade de novos colaboradores; 2 - Captar novos colaboradores (se necessário); 3 - Analisar a atual política de formação e desenvolvimento de coleções e planejar meios de implantar o processo de avaliação; 4 - Estudar o processo de avaliação; 5 - Implantar o processo de avaliação; 5 - Implantar o processo de avaliação com base nas competências e pesquisas em bibliotecas semelhantos.
processo e/ou	Mapear o processo de Aquisição (compra, doação e intercâmbio);     Haboriar o POP das atividades do processo.	1 - "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Chefe da Divisão de formação de Coleções;     2 - "Chefe da Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais";     3 - Chefe da Seção Administrativa.	Seção Administrativa consulta Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" e elabora o fluso do processo;     Divisão de Formação de Coleções e "Seção di Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" elaboram o POP de acordo com as atividades manecedas.