

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.

AMPLAR E ATUALIZAR O ACERVO BIBLIOGRÁFICO



PROCESSOS ENVOLVIDOS NO PROJETO ESTRUTURANTE

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 Organizacional	Categoria do Risco	Risco orçamentário / financeiro	Risco Inerente			
				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 académica	Operacional	Processo	Sim	3	4	12	Alto
Falta de profissionais para executar o processo de seleção	Tático	Pessoal	Sim	4	5	20	Muito Alto
Seleção de materiais redundantes	Operacional	Processo	Sim	4	3	12	Alto
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

Eventos de Risco	Identificação dos Controlos Existentes		Risco Residual			
	Descrição do Controlo Atual	Nível de confiança	RI	NC	NR	
Desatualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções	Inexistente	(1) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto
Incapacidade da biblioteca em atingir ao disposto nos seus instrumentos estratégicos	Inexistente	(1) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto
Inexistência de estudo e/ou análise do perfil da comunidade académica	Inexistente	(1) Controlos 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) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto
Seleção de materiais redundantes	Inexistente	(1) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	12	0,0	12	Alto
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	Inexistente	(1) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto
Comissão de seleção de materiais não desenvolve trabalhos	Inexistente	(1) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	15	0,0	15	Alto
Escassez ou falta de recursos para aquisição	Previsão de despesas para o próximo exercício	(3) Controlos 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) Controlos inexistentes, mal desenhados ou mal implementados, isto é, não funcionais.	20	0,0	20	Muito Alto

Evento de Risco	Descrição	Controle proposto / Ação proposta	Como será implementado
Desatualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções	1 - Constituir comissão para atualização; nomeada para elaboração, atualização, discussão e fiscalização da política de formação e desenvolvimento de coleções; 2 - Revisar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções a cada 02 (dois) anos.	1 - Coordenação de Serviços de Biblioteca.	1 - Coordenador de serviços de biblioteca; 2 - Comissão para elaboração, atualização, discussão e fiscalização da política de formação e desenvolvimento de coleções.
Incompatibilidade da biblioteca em atingir ao disposto nas suas estratégias	1 - Revisar ou alterar os instrumentos estratégicos: missão, visão, valores e objetivos; 2 - Verificar se os serviços oferecidos estão de acordo com as estratégias estratégicas; 3 - Prover recursos em múltiplas formas, que atendam às necessidades dos usuários.	1 - Coordenação de Serviços de Biblioteca.	1 - Coordenador de Serviços de Biblioteca. 2 - Comissão para elaboração, atualização, discussão e fiscalização da política de formação e desenvolvimento de coleções.
Insuficiência de estudo e/ou análise do perfil da comunidade acadêmica	1 - Obter um diagnóstico situacional sobre a comunidade acadêmica (perfil dos usuários, cursos, áreas, novos cursos, novas linhas de pesquisa, projetos, acessibilidade, etc); 2 - Com o diagnóstico, será possível planejar ações condizentes com as necessidades da comunidade acadêmica; 3 - Elaborar relatório resumido com dados quantitativos; 4 - Revisar o relatório anualmente.	1 - Divisão de Formação de Coleções.	1 - Chefe da Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções; 2 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição; 3 - Equipe de trabalho.
Falta de profissionalização para atuar no processo de seleção pública e investigação.	1 - Disponibilizar a quantidade exata de colaboradores de acordo com a demanda e a quantidade de atendimentos da biblioteca; 2 - Capacitar os profissionais da biblioteca, colaborando, analisar a possibilidade de seguir cursos formais, via concurso público e investigação.	1 - Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções.	1 - Chefe da Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções. 2 - Equipe de trabalho.

Eventos de Risco	Nível Organizacional	Categoria do Risco	Risco orçamentário / financeiro	Risco Inerente			
				P	I	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

Eventos de Risco	Identificação dos Controles Existentes		Risco Residual			
	Descrição do Controle Atual	Nível de confiança	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, mal desenhados ou mal 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, 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

Evento de Risco	Descrição	Controle Proposto / Ação Proposta		
		Área onde será implementado	Responsável Implementação	Como será implementado
Ausência de intercâmbio ou compartilhamento de recursos com outras instituições	1 - Implantar a modalidade de intercâmbio entre bibliotecas universitárias.	1 - Seção de Seleção e Aquisição.	1 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções; 2 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição.	1 - Buscar as melhores práticas de intercâmbio de materiais em bibliotecas universitárias consideradas como referência; 2 - Utilizar das competências bibliotecárias (conhecimentos, habilidades e atitudes).
Acúmulo de materiais doados ou comprados	1 - Analisar a quantidade de material doado que precisa ser processado; 2 - Elaborar plano para processar todo material "parado" de acordo com a capacidade operacional; 3 - Analisar a necessidade de recursos humanos para execução do processo e solicitar a captação de novos caso seja necessário.	1 - Seção de Registros e Processamento Técnico.	1 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções; 2 - Chefe da Seção de Processamento Técnico; 3 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição.	1 - Articular força tarefa para analisar a quantidade de material doado que necessita ser processado; 2 - Elaborar cronograma com metas graduais até terminar o processamento de todo material; 3 - A necessidade de recursos humanos será entendida e mais bem compreendida durante a execução desse processo. Caso entenda-se que existe a necessidade de novos, comunicar a coordenação para decisão.
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	1 - Mapear o processo de aquisição (compra, doação e intercâmbio); 2 - Elaborar o POP das atividades do processo.	1 - Seção de Seleção e Aquisição.	1 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição; 2 - Chefe da Seção Administrativa.	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 mapeadas.
Atraso na contratação de fornecedor de material bibliográfico	1 - Escolher a modalidade de licitação mais adequada à contratação; 2 - Priorizar 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 compra); 4 - Convocar o segundo colocado imediatamente para fornecer os materiais (caso não exista, realizar nova licitação de acordo com o item 1); 5 - Fiscalizar o fluxo do processo e procedimento operacional padrão.	1 - Divisão de Compras; 2 - Seção de Seleção e Aquisição; 3 - 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 Desenvolvimento de Coleções.	1 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição define a prioridade de materiais para compra caso haja contingência de recursos financeiros; 3 - Chefe da Seção de Seleção e Aquisição analisa possibilidade e/ou desenvolve o processo de intercâmbio (quando implantado) para aquisição de materiais (alternativa à escassez de recursos); 4 - Chefe da Divisão de Contratos providencia a assinatura de contrato com o próximo fornecedor, caso o primeiro colocado não assine; 5 - Chefe da Divisão de Formação de Coleções fiscaliza a execução dos procedimentos operacionais padrões.
Aquisição de materiais eletrônicos disponibilizados de modo insuficiente (com potencial de fornecimento maior)	1 - 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.	1 - Analisar os contratos de acesso digital de plataforma de livros on-line e verificar a existência de aplicativo com acesso off-line das plataformas; 2 - 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, Desbaste e Descarte de Materiais"; 1 - Implantar o processo de avaliação de coleções; 2 - Reavaliar as coleções anualmente.	1 - "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Coordenador de Serviços de Biblioteca; 2 - Divisão de Formação de Coleções; 3 - "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais".	1 - Analisar a atual política de formação e desenvolvimento de coleções e planejar meios de implantar o processo de avaliação; 2 - Estudar o processo de avaliação (como ele é desenvolvido) em universidades referenciais; 3 - Implantar o processo de avaliação com base nas diretrizes da política de avaliação (parte da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções), competências e pesquisas em bibliotecas semelhantes.
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	1 - Mapear o processo de avaliação; 2 - Elaborar 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.	1 - Seção Administrativa consulta Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" e elabora o fluxo do processo; 2 - Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" elaboram o POP de acordo com as atividades mapeadas.
Inexistência do estudo ou análise atual do acervo bibliográfico	1 - Estudar, analisar e estabelecer um panorama geral sobre a coleção atual.	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".	1 - Pesquisar como o estudo/análise é desenvolvido em universidades referenciais; 2 - 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	1 - Implantar o processo de descarte e/ou desbaste de materiais bibliográficos.	1 - "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 (como ele é desenvolvido) em universidades referenciais; 5 - Implantar o processo de avaliação com base nas competências e pesquisas em bibliotecas semelhantes.
Inexistência de fluxo de processo e/ou procedimento operacional padrão	1 - Mapear o processo de Aquisição (compra, doação e intercâmbio); 2 - Elaborar 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.	1 - Seção Administrativa consulta Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" e elabora o fluxo do processo; 2 - Divisão de Formação de Coleções e "Seção de Avaliação, Desbaste e Descarte de Materiais" elaboram o POP de acordo com as atividades mapeadas.