13

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
Núcleo de Projetos – NPROJ

PROJETO "MODERNIZAÇÃO DA BIBLIOTECA SOCIÓLOGO ODILON RIBEIRO COUTINHO" - Termo de Abertura

1. Informações básicas

Nome do Gestor	Lotação	E-mail	Ramal
Denise Gomes Pereira de Melo	SDA - Biblioteca	dgmelo@trt13.jus.br	6168/6169

Nome do substituto eventual	Lotação	E-mail	Ramal
Gilvan Azevedo de Carvalho	SDA - Biblioteca	gacarvalho@trt13.jus.br	6168/6169

PATROCINADOR	Walter Cavalcanti de Azevedo		
DATA DE INÍCIO	02/05/16	DATA DE TÉRMINO	06/10/17

2. Escopo

Organizar o acervo da Biblioteca Sociólogo Odilon Ribeiro Coutinho para tornar mais fácil a recuperação e disponibilizar toda a informação contida no acervo de forma célere e eficaz.

3. Alinhamento Estratégico

Atributos de Valor: Acessibilidade, Humanização, Modernidade e Responsabilidade socioambiental.

4. Clientes

Magistrados e servidores, além de seus dependentes e o público em geral que se dirige à biblioteca em busca de informação.

5. Justificativa

A organização do acervo se faz necessária em razão de um melhor acesso à informação. Essa atividade requer que os livros, periódicos, CDs, DVDs e demais produtos recebam um tratamento adequado para possibilitar uma recuperação eficaz da informação. Dessa maneira, não se concebe uma biblioteca com seu acervo desorganizado, onde os usuários não conseguem localizar a informação com rapidez, perdendo muito tempo na busca da informação.
Todo esse trabalho torna-se necessário pela constatação de que o acervo exige uma organização mais adequada, além do descarte de obras que se encontram defasadas, periódicos em duplicidade e uma quantidade significativa de livros ultrapassados ocupando lugar nas estantes.

6. Entregas / Ações

Estrutura de Decomposição de Trabalho (EDT)	Cronograma		Área responsável
	Início	Término	
Entrega 1: Gerenciamento e Definições do Projeto	**02/05/16**	**20/05/16**	
Ação 1.1: Apresentação do Projeto;	02/05/16	02/05/16	
Ação 1.2: Elaborar Plano de Ação;	09/05/16	13/05/16	
Ação 1.3: Elaborar documento de organização do acervo e identificação das estantes	16/05/16	20/05/16	
Ação 1.4: Definir os prazos de execução do projeto em seis etapas;	16/05/16	20/05/16	
Ação 1.5: Providenciar as listas do SIABI e do SMPCL.	16/05/16	20/05/16	
Ação 1.6: Identificar as estantes;	16/05/16	20/05/16	

Entrega 2: Organização dos livros nas estantes	**23/05/16**	**19/10/16**	
Ação 2.1: Revisar e organizar o 1° Bloco de acordo com a CDU;	23/05/16	01/06/16	
Ação 2.2: Organizar o restante dos blocos (do 2° ao 14° Bloco);	02/06/16	19/10/16	
Entrega 3: Organização dos periódicos nas estantes	**20/10/16**	**30/11/16**	
Ação 3.1: Organizar os periódicos nas estantes, considerando tema e título;	20/10/16	30/11/16	
Ação 3.2: Organizar os periódicos nas estantes, considerando volume e número.	20/10/16	30/11/16	
Entrega 4: Organização dos materiais especiais e bibliográficos.	**01/12/16**	**05/05/17**	
Ação 4.1: Fazer a triagem dos materiais;	01/12/16	05/05/17	
Ação 4.2: Regularizar os livros e periódicos no acervo físico.	01/12/16	05/05/17	
Entrega 5: Alinhamento do acervo físico com a listagem do SMPCL e do SIABI	**08/05/17**	**01/09/17**	
Ação 5.1: Realizar a conferência do acervo físico com a listagem do SIABI e do SMPCL;	08/05/17	10/08/17	
Ação 5.2: Resolver as questões pendentes do SIABI;	14/08/17	18/08/17	
Ação 5.3: Resolver as questões pendentes do SMPCL;	21/08/17	01/09/16	
Entrega 6: Sinalização do ambiente	**04/09/16**	**06/10/17**	
Ação 6.1: Sinalizar as estantes com fitas adesivas e placas coloridas definitivas;	04/09/17	06/10/17	
Ação 6.2: Sinalizar o solo com fitas coloridas indicando às diversas áreas do conhecimento.	04/09/17	06/10/17	

7. Custos

Categoria	Detalhamento	Responsável	Exercício Financeiro	Custo Estimado
Confecção de painel indicativo da sinalização.	Painel feito em MDF branco medindo 40X60 cm	TRT 13ª Região	2016	R$ 1.000,00
			Total:	**R$ 1.000,00**

Obs. Os custos são meramente estimativas e as despesas só serão realizadas após verificada a existência de disponibilidade orçamentária e financeira e aprovação da administração.

8. Equipe do projeto

Nome	Lotação	Período	Dedicação
Denise Gomes Pereira de Melo	Biblioteca - SDA		Parcial
Gilvan Azevedo de Carvalho	Biblioteca -		Parcial

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
Núcleo de Projetos – NPROJ

PROJETO "MODERNIZAÇÃO DA BIBLIOTECA SOCIÓLOGO ODILON RIBEIRO COUTINHO" - Termo de Abertura

	SDA		
Maria de Fatima Vieira Lima	Biblioteca - SDA		Parcial

9. Finalização

Data	Assinatura do gestor do projeto
Em __/__/__	DENISE GOMES PEREIRA DE MELO Gestor do Projeto

Manifestação do titular da unidade patrocinadora

Ciente.
Encaminhe-se à AGE/Núcleo de Projetos para as devidas providências.
Em __/__/__

WALTER CAVALCANTI DE AZEVEDO
Patrocinador

Manifestação da AGE/Núcleo de Projetos

Manifesto-me favoravelmente à abertura do projeto.
Em __/__/__

JOSÉ HERIBERTO DE LACERDA MARTINS
Chefe do Núcleo de Projetos

De acordo.

MAX FREDERICO FEITOSA GUEDES PEREIRA
Assessor de Gestão Estratégica

Autorização da Presidência

Autorizo a abertura do projeto.
Em __/__/__

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente