

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO
(MT - 01)

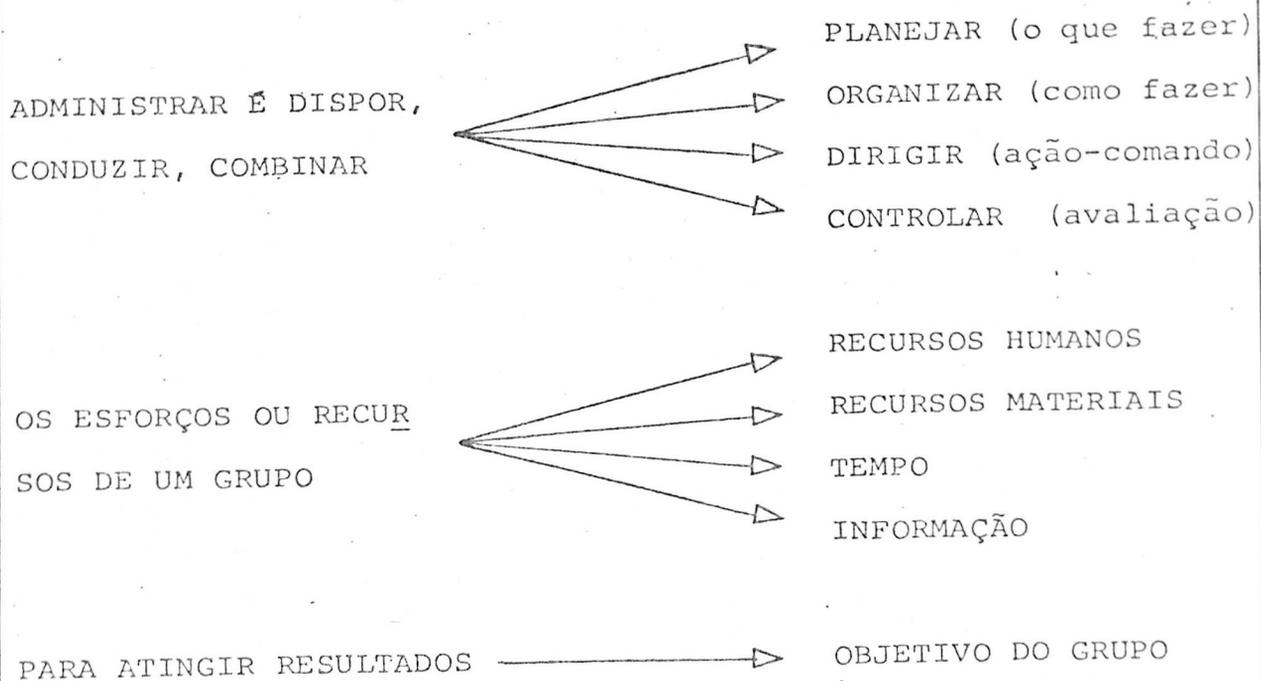
Armi Maria Cardoso (Professora do Departamento de Biblioteconomia e Documentação - Centro de Ciências da Educação/UFSC)

OUTUBRO, 1986

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: SUMÁRIO | | PÁGINA 01/02 |
| <p>INTRODUÇÃO..... 01/03</p> <p>O PROCESSO DE PLANEJAMENTO..... 01/05</p> <p>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO. 01/07</p> <p>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE... 01/13</p> <p>ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS..... 01/19</p> <p>ROTEIRO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOM- PANHAMENTO..... 01/27</p> <p>ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE TRABALHO..... 01/30</p> <p>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 01/41</p> <p>ANEXO CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR OBJETO GASTO..... 01/42</p> | | |

A biblioteca universitária dentro de uma universidade deve proporcionar acesso às informações registradas, necessárias ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária. Assim, ela deve funcionar como elo de ligação entre o universo de produção intelectual registrada e sua comunidade de usuários; a partir do conhecimento desse universo e das necessidades de informação da comunidade a que serve, são definidos seus objetivos e traçado o seu plano de ação, visando o alcance dos mesmos.

Para que uma biblioteca universitária participe ativamente das atividades desenvolvidas pela universidade precisa ser bem administrada, e a compreensão do que seja uma biblioteca bem administrada passa pela compreensão do que seja administrar. O conceito de administração tem sido enfocado nos diversos estágios de desenvolvimento das teorias organizacionais. A tarefa atual da administração foi definida por COLOSSI (12), através do fluxo apresentado abaixo:



| | | |
|---|-------------------------------|---------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO : PLANEJAMENTO | MT- 01 |
| ASSUNTO: INTRODUÇÃO | | PAG. 02/04 |
| <p>Presume-se então que administrar uma Biblioteca Universitária significa interpretar seus objetivos dentro da Universidade e transformá-los em ação organizacional, através do planejamento, organização, direção e controle dos esforços realizados em todas as áreas e níveis da biblioteca, para alcançar seus objetivos da forma mais adequada a seu contexto.</p> <p>A eficácia administrativa de uma Biblioteca Universitária depende de muitos fatores, desde a utilização de técnicas administrativas apropriadas, até a disponibilidade dos recursos necessários para a implementação de suas ações. O planejamento tem sido considerado uma importante função administrativa, já que através dele se desencadeiam as demais atividades inerentes a essas funções. Em síntese, planejar significa decidir entre várias alternativas de ações, a ação mais apropriada para o alcance de determinados resultados.</p> <p>A Biblioteca Universitária da UFSC, vem desenvolvendo esforços a fim de adotar uma sistemática de planejamento contínuo de suas atividades e serviços. Com o objetivo de subsidiar o processo de planejamento na biblioteca, organizou-se o presente MANUAL, que fornece as informações básicas necessárias para a elaboração de projetos; atividades; plano anual de trabalho por Seções e da Biblioteca como um todo.</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: O PROCESSO DE PLANEJAMENTO | | PÁGINA 01/05 |
| <p>O processo de planejamento constitui-se de fases que precisam ser percorridas a fim de que se proceda às mudanças, relativas a determinada situação, segundo o rumo desejado. A tomada de decisão é inerente ao processo de planejamento.</p> <p style="text-align: center;">FASES DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definição e diagnóstico do problema. A Situação-problema precisa ser explicitada, delimitada e diagnosticada. Envolve a coleta, organização e análise de dados e informações relativas à Situação-problema. 2. Levantamento de alternativas de soluções à Situação-problema. Envolve a busca de cursos de ações alternativos que possam ser adequados à solução do problema. 3. Análise dos cursos alternativos de ações. É realizada com o objetivo de verificar os custos (em termos de tempo, esforços, recursos, etc.) e os benefícios que cada curso de ação pode proporcionar, bem como as conseqüências prováveis de sua adoção estendidas ao futuro. 4. Seleção da alternativa de ação mais adequada à Situação-problema. Implica na escolha da alternativa de ação mais adequada e no abandono das demais. A alternativa escolhida formará o plano de ação. 5. Elaboração do documento contendo as decisões tomadas anteriormente. Denomina-se PLANO, PROGRAMA OU PROJETO ao conjunto de decisões previamente estruturadas em um documento. O projeto envolve decisões que serão implementadas durante determinado período de tempo. Envolve ações que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da organização, visando | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: O PROCESSO DE PLANEJAMENTO | | PÁGINA 02/06 |
| <p>o alcance de seus objetivos. Ou seja, constitui-se de novos investimentos. Já o conteúdo do PLANO e do PROGRAMA pode ser mais abrangente, isto é, envolve além dos investimentos, a manutenção de ações que são necessárias para o alcance dos objetivos desejados. Na prática, muitas vezes esses termos são usados intercambiavelmente. Tais documentos são estruturados segundo esquemas previamente estabelecidos.</p> <p>6. Implementação. Envolve uma série de ações que a antecede como alocação de recursos, treinamento de pessoal, etc. e a implementação propriamente dita, que consiste em pôr em prática as decisões tomadas, conforme especificado no plano, programa ou projeto.</p> <p>7. Avaliação, controle e acompanhamento. Envolve a coleta, organização e análise de dados e informações sobre as ações executadas, através dos quais será possível determinar se os resultados conseguidos correspondem aos resultados planejados. Caso seja necessário pode-se replanejar as ações.</p> <p>Observa-se, portanto que o planejamento constitui-se num processo contínuo e sistemático. Contínuo porque permite a retroalimentação, sistemático porque é subsidiado com dados e informações coletadas, organizadas e analisadas segundo uma metodologia (diagnóstico), bem como por constituir-se num processo racional. Suas fases são interdependentes, não ocorrem exclusivamente da forma sequencial como estão descritas acima, mas podem ocorrer paralelamente ou de outro modo, segundo o contexto.</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 01/07 |
| <p>Entende-se PROJETO* como instrumento de programação para alcançar determinados objetivos, que envolve um conjunto de operações delimitadas no tempo, das quais resulta um produto ou serviço que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento das ações da Biblioteca(1).</p> <p>Geralmente a apresentação do documento projeto segue uma estrutura pré-determinada, segundo a natureza do projeto (industrial, social), proposta pela instituição autora do mesmo ou pelo(s) órgão(s) que o financia(m). Seguindo a estrutura adotada, muitas vezes os órgãos de planejamento dessas instituições estabelecem formulários padronizados para a apresentação de projetos, os quais também variam segundo a natureza do projeto e especificidades de cada instituição. Baseado no "roteiro-base" definido pela UFSC(2) para a apresentação de projetos de extensão e na estrutura, de tal documento, proposta por MARTINS(3), sugere-se a seguinte estrutura básica para o documento projeto:</p> <p>1 IDENTIFICAÇÃO</p> <p>1.1 TÍTULO DO PROJETO Deve representar sinteticamente o seu conteúdo</p> <p>1.2 ÓRGÃO(S) EXECUTOR(ES) Especifica-se neste item a Seção ou Seções da Biblioteca responsável pela execução do projeto. É aconselhável identificar os componentes da equipe que elaborou o projeto entre parênteses.</p> <p><small>*Adaptada da definição de projeto adotada pela Secretaria Geral de Orçamento e Finanças do MEC.</small></p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORACAO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 02/08 |
| <p>1.3 ÓRGÃO(S) FINANCIADOR(ES)</p> <p>Especifica-se aqui o(s) órgão(s) que financiarão a execução do projeto. Identifica-se o órgão para o qual se pretende vender o projeto, isto é, negociar o seu financiamento.</p> <p>1.4 ÓRGÃO(S) ENVOLVIDO(S)</p> <p>Cita-se a(s) Seção(ões) da Biblioteca ou órgão(s) da Universidade que de alguma forma estejam envolvidos com a execução do projeto.</p> <p>2 JUSTIFICATIVA</p> <p>Este item "deve caracterizar plenamente o problema a resolver, definindo, delimitando e demonstrando como o projeto proposto modificará, a seu término, a situação apresentada"(3:86).</p> <p>Segundo MARTINS, a justificativa de um projeto compreende:</p> <ul style="list-style-type: none"> "a) diagnóstico, baseado nos antecedentes (origens, histórico abreviado) e na situação atual do problema. A diagnose, descrição minuciosa, é resultado do conjunto de dados obtidos através de estudos e pesquisas; b) prognóstico, ou previsão das implicações decorrentes da execução - ou não - do projeto. A prognose, conhecimento antecipado, resulta de estimativas e projeções, baseadas nos dados presentes, dentro de um futuro próximo, em geral não superior a cinco anos. c) diretrizes ou a escolha, entre várias alternativas, do caminho a seguir".(3:86) | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 03/09 |
| <p>Portanto, neste ítem apresenta-se, de forma genérica e de modo que convença os responsáveis pela aprovação do projeto, a situação-problema (diagnóstico); a forma de resolver a situação-problema (operacionalização do projeto) e os resultados que se pretende alcançar com a sua execução (prognóstico). Precisa conter argumentos que convençam a conveniência de realizar o projeto, que confirmam ao projeto maior grau de prioridade. Estes argumentos são um misto de fundamentação teórica, legal, política, etc. Em síntese, na justificativa indica-se o "porque", as causas que determinam a execução do projeto, o resultado esperado e a importância desses resultados para o contexto da Biblioteca.</p> <p>3 OBJETIVOS</p> <p>Devem expressar de forma clara e precisa o que se pretende alcançar com o projeto. Se subdividem em:</p> <p><u>GERAL</u> - expressa de forma abrangente o que se pretende alcançar com a realização do projeto.</p> <p><u>ESPECÍFICOS</u> - especificam as ações decorrentes ou implícitas no objetivo geral que serão operacionalizadas a fim de alcançar o que se pretende.</p> <p>"Desdobramento do objetivo geral, apresentando os aspectos particulares que deverão ser equacionados e condicionarão a consecução do objetivo geral."(2)</p> <p>4 METAS</p> <p>Expressam "a quantificação dos objetivos específicos alocados no tempo e no espaço."(2) São utilizados como instrumento de controle/avaliação.</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01. |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 04/10 |
| <p>5 SISTEMÁTICA OPERACIONAL</p> <p>Na sistemática operacional se definirá quais as ações que serão operacionalizadas para alcançar os objetivos, como e quando elas serão realizadas. Geralmente se subdivide em:</p> <p>5.1 ETAPAS DE EXECUÇÃO - onde são descritas as fases (procedimentos, passos ou operações) que serão operacionalizadas de forma lógica, sequenciada e interdependente.</p> <p>5.2 METODOLOGIA OU ASPECTOS METODOLÓGICOS - onde se explica as maneiras, como serão realizadas as etapas citadas anteriormente. Seu conteúdo depende do conteúdo das etapas de execução.</p> <p>5.3 CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - constitui-se num gráfico de acompanhamento, avaliação e controle que permite a distribuição sequencial das etapas do estudo a ser realizado no período estipulado para a sua realização. "... permite visualizar uma ação, do seu início ao término, em suas fases e etapas sucessivas, dentro dos prazos em que cada uma delas deverá ser executada."(3:110)</p> <p>Só é possível construir um cronograma se anteriormente se tiver definido:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) a seqüência em que serão desenvolvidas as etapas; b) as partes em que estas se decompõe; c) o tempo necessário para a realização de cada etapa; d) a época mais oportuna para seu início; e) a sincronização no tempo das várias etapas interdependentes.(3:110) | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 05/11 |
| <p>6 PREVISÃO DE RECURSOS</p> <p>Neste ítem serão explicitados os recursos necessários para a realização das ações planejadas na sistemática operacional. Então, devem ser discriminados, conforme normas orçamentárias da organização financiadora, os itens a serem financiados. Normalmente, num projeto para o qual se pretende obter financiamento externo, se especifica a "contrapartida" da instituição executora do projeto. Ou seja, os custos totais do projeto são subdivididos em dois grandes grupos: itens a serem financiados pelo órgão financiador e itens que serão custeados pela Universidade.</p> <p>Para prever os recursos, inicialmente, será necessário de terminar os elementos de custo (material, mão-de-obra e despesas gerais) que estão envolvidos nas ações projetadas. Em seguida determina-se os tipos e estima-se a quantidade, para finalmente estimar o preço, considerando o período de tempo determinado no cronograma de execução. As estimativas serão feitas com base em pesquisas, conforme procedimentos para cálculo de custo-padrão, especificados na página 19. Os dados resultantes dessas operações deverão ser descritos segundo normas orçamentárias da instituição financiadora. Caso seja esta uma organização pública, como é o caso da Universidade, serão seguidas as normas de apresentação de Orçamento Público, conforme orientações constantes nas páginas 22-26. Geralmente o órgão financiador indica o modelo que deverá ser seguido.</p> <p>7 MECANISMOS DE AVALIAÇÃO E CONTROLE</p> <p>Se o projeto for financiado pela Universidade ou por outro órgão financiador, normalmente será necessária a previsão de como será acompanhada a execução do mesmo. A partir do mo-</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO O PROJETO | | PÁGINA 06/12 |
| <p>mento que o projeto é aprovado, passa a ser um investimento de recursos de um desses órgãos ou de ambos. Portanto, se faz necessária a prestação de contas tanto com relação a aplicação de recursos como com relação aos resultados. Então, neste item se estabelecem mecanismos que serão usados para controle e acompanhamento. Normalmente especifica-se data de entrega de relatórios parciais onde serão incluídos dados sobre o andamento da execução do projeto e dados sobre a aplicação de recursos (prestação de contas). O relatório final também é um instrumento de controle e inclui-se nele os resultados de forma detalhada, e outros aspectos. (ver roteiro constante nas páginas 01/25 a 03/28)</p> <p>8 BIBLIOGRAFIA</p> <p>Lista de referências bibliográficas das obras consultadas e citadas no projeto.</p> <p>9 ANEXOS</p> <p>A inclusão de anexo quase sempre é necessária para esclarecer o conteúdo do projeto.</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE | | PÁGINA 01/13 |
| <p>Entende-se ATIVIDADE* como instrumento de programação para alcançar determinados objetivos, que envolve um conjunto de tarefas que se realizam de modo contínuo e permanente, necessários à manutenção das ações da Biblioteca.(1)</p> <p>Pela característica de continuidade, as ações que compõe determinada atividade, salvo algumas exceções, sofrem alterações apenas quando ocorre a necessidade de análise de suas rotinas. Tal ação normalmente é desencadeada através da formulação de um projeto de estudo e análise dos métodos de trabalho. Salvo alterações dessa natureza, geralmente, as atividades são operacionalizadas segundo um conjunto de ações cujo fluxo encontra-se definido em manual de serviço.</p> <p>Sendo as atividades imprescindíveis à manutenção de ações da Biblioteca, que concorrem para o alcance de seus objetivos, suas tarefas precisam ser incluídas no Plano Anual de Trabalho da Biblioteca, a fim de garantir os recursos necessários a sua manutenção durante o ano em pauta. Como parte do Plano Anual de Trabalho, torna-se necessário o seu detalhamento em um documento específico, para o qual sugere-se a seguinte estrutura básica:</p> <p>1 IDENTIFICAÇÃO</p> <p>1.1 TÍTULO DA ATIVIDADE (deve representar sinteticamente o seu conteúdo)</p> <p><i>*Adaptada da definição de projeto adotada pela Secretaria Geral de Orçamento e Finanças do MEC.</i></p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE | | PÁGINA 02/14 |
| <p>1.2 ÓRGÃO(S) EXECUTOR(ES)</p> <p>Especifica-se neste item a Seção ou Seções da Biblioteca responsável pela execução da atividade. É aconselhável identificar os responsáveis pela sua execução entre parenteses.</p> <p>1.3 ÓRGÃO(S) ENVOLVIDO(S)</p> <p>Cita-se a(s) Seção(ões) da Biblioteca ou Órgão(s) da Univerdidade que de alguma forma estejam envolvidos com a execução da atividade.</p> <p>2 OBJETIVOS</p> <p>Devem expressar de forma clara e precisa o que se pretende alcançar com a atividade. Se subdividem em:</p> <p><u>GERAL</u> - expressa de forma abrangente o que se pretende alcançar com a realização da atividade.</p> <p><u>ESPECÍFICOS</u> - especificam as ações decorrentes ou implícitas no objetivo geral que serão operacionalizadas a fim de alcançar o que se pretende.</p> <p>"Desdobramento do objetivo geral, apresentando os aspectos particulares que deverão ser equacionados e condicionarão a consecução do objetivo geral"(2)</p> <p>3 SISTEMÁTICA OPERACIONAL</p> <p>3.1 Especificação das tarefas que compõe a atividade, onde se descreve sinteticamente o conteúdo de cada objetivo específico, de forma sequencial, seguindo a lógica de sua operacionalização.</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE | | PÁGINA 03/15 |
| <p>3,2 Descrição das políticas ou normas que norteiam a realização de cada tarefa especificada anteriormente.</p> <p>3,3 Descrição dos processos de execução de cada tarefa.</p> <p>a) fluxos ou rotinas de trabalho - consiste na descrição sequencial dos passos (unidades de ações) que precisam ser executadas para a realização de cada tarefa.</p> <p>b) descrição dos formulários usados-normalmente, no trabalho em biblioteca, alguns passos de determinada tarefa envolve a utilização de formulários, os quais também deverão ser descritos. Para isso pode-se utilizar um formulário cujo modelo é apresentado na MODELO 01 .</p> <p>c) geralmente quando ocorre a utilização de formulários em determinadas rotinas, estes, após preenchidos se transformam em documentos, os quais podem ser expedidos para alguém, recebidos de alguém ou gerados com o objetivo de representar o conteúdo de determinado ítem bibliográfico, como é o caso da ficha catalográfica ou de formulários de indexação. Nestes casos em algum momento da rotina esses documentos serão guardados, gerando arquivos.</p> <p>Os arquivos também precisam ser descritos, a fim de se manter registro sobre o tipo de arranjo, normas de arquivamento, etc. Para se fazer essa descrição pode-se utilizar o formulário MODELO 02 , citado na página do presente manual.</p> <p>4 PREVISÃO DE RECURSOS</p> <p>Neste ítem serão explicitados os recursos necessários para a realização das ações especificadas na sistemática operacional da atividade.</p> <p>Para prever os recursos, inicialmente, torna-se neces-</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE | | PÁGINA 04/16 |
| <p>sário determinar os elementos de custo (material, mão-de-obra e despesas gerais) envolvidos na execução de cada tarefa. Em seguida especifica-se os tipos e estima-se a quantidade, para finalmente estimar o preço, considerando o período de tempo (ano em pauta) em que as tarefas serão executadas. As estimativas deverão ser realizadas, segundo os procedimentos para o cálculo de custo-padrão, especificados nas páginas 01/19 a 04/22</p> <p>Os dados resultantes dessas operações deverão ser descritos segundo normas de apresentação de orçamento público, adotadas pela Universidade, conforme orientações especificadas nas páginas 04/22 a 08/26.</p> <p>5 MECANISMOS DE CONTROLE</p> <p>Neste item serão descritos os métodos de coleta, organização e análise de dados e informações sobre a execução de cada atividade, bem como a estrutura, conteúdo e periodicidade de relatórios.</p> <p>Para elaborar o conteúdo deste item torna-se necessário seguir orientações especificadas nas páginas 01/27 a 03/29</p> | | |

ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE

PÁGINA
05/17MODELO ⁰¹ : Descrição de formulários

| | |
|--|--|
| CÓDIGO: | TÍTULO: |
| FINALIDADE: | |
| NÚMERO DE VIAS E DESTINO DAS MESMAS: | |
| PERIODICIDADE DE EMISSÃO: DIÁRIA: ___ SEMANAL: ___ MENSAL: ___ OUTRA: ___ | |
| UNIDADE EMITENTE: | EXCLUSIVO DA UNIDADE? SIM: ___ NÃO: ___ |
| UNIDADES ENVOLVIDAS: | |
| NORMAS DE PREENCHIMENTO E/OU OUTRAS INFORMAÇÕES: | |

Obs.: Anexar um exemplar do formulário descrito

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
|---------------------------------|------------------------------|-------|

| | |
|--|-----------------|
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA A ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO CONTENDO A ATIVIDADE | PÁGINA 06/18 |
|--|-----------------|

MODELO 02: Descrição de Arquivos

| |
|------------------------------------|
| DENOMINAÇÃO: |
| LOCALIZAÇÃO: |
| FINALIDADE: |
| DESCRIÇÃO DOS SUB-ARQUIVOS: |
| ARRANJO DO ARQUIVO E SUB-ARQUIVOS: |
| CONTEÚDO: |
| ATUALIZAÇÃO: |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA -UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS | | PÁGINA 01/19 |
| <p>A "Previsão de Recursos" constitui-se num dos itens que compõe a estrutura de um projeto ou atividade. Neste ítem serão explicitados os recursos necessários para a realização das ações planejadas, descritas no ítem relativo à "sistemática operacional".</p> <p>Antes de se iniciar o processo de previsão de recursos torna-se necessário definir a unidade de produção resultante do processo de execução considerado. Ou seja, é preciso definir o produto ou serviço gerado a partir de um determinado processo de execução. Por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a unidade de produção do processo de indexação é um documento indexado; - a unidade de produção do processo de registro é um livro registrado; - a unidade de produção gerada através do processo de determinado levantamento bibliográfico solicitado pelo usuário é uma listagem de referências bibliográficas, ou ainda, cada referência levantada; etc. <p>Para gerar uma unidade de produção através de determinado processo, utilizam-se vários recursos, os quais podem ser classificados em elementos de custo. Entende-se por elementos de custos determinados itens de recursos que entram no processo de execução como: material, mão-de-obra e despesas gerais ou despesas indiretas de fabricação.</p> <p style="text-align: center;">MATERIAL</p> <p>A quantidade de material a ser consumido na fabricação</p> | | |

de uma unidade de produção (quantidade-padrão) pode ser determinada da seguinte forma:

1) Determinar as espécies (tipos) de materiais que serão consumidos na geração de uma determinada unidade de produção. Por exemplo, para preparar tecnicamente um livro preciso de fichas catalográficas, fita para máquina de escrever, stencil, etc.

2) Determinar a quantidade necessária para cada tipo de material a ser utilizado no processo de execução de uma unidade de produção considerada. Nesta quantidade-padrão é preciso incluir a quantidade útil (que efetivamente será usada) e a quantidade desperdiçável. Se faz essa estimativa com base em registro dos gastos realizados em processos passados ou registrados em uma produção piloto.

Uma vez determinada a quantidade necessária para cada tipo de material que entram no processo de execução de determinado produto ou serviço, passa-se a determinação do preço por tipo de material.

O preço do material (preço-padrão) a ser consumido na fabricação de uma determinada unidade de produção pode ser estimado seguindo o seguinte processo:

- 1) levanta-se o preço atual, por unidade, junto ao mercado fornecedor, para cada tipo de material;
- 2) estuda-se a variação do preço, realizada a partir de registros de compras anteriores, de cada material;
- 3) estuda-se o comportamento do preço no mercado fornecedor, índice de inflação, política econômica do governo, etc.
- 4) com base nos conhecimentos gerados através desses estudos e considerando o período em que se realizará a compra do material (cronograma), se faz uma estimativa do preço, por unidade, para

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA-UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS | | PÁGINA 03/21 |
| <p>cada tipo de material;</p> <p>5) uma vez definido o preço-padrão por unidade, multiplica-se a quantidade-padrão pelo preço-padrão, por tipo de material.</p> <p style="text-align: center;">MÃO-DE-OBRA</p> <p>A quantidade de mão-de-obra envolvida na fabricação de uma unidade de produção pode ser determinada da seguinte maneira:</p> <p>1) Identificar o tipo de mão-de-obra necessário à geração de determinado produto ou serviço. Isto é, determinar as várias categorias funcionais que serão envolvidas na execução das operações inerentes a determinado processo. Por exemplo, para realizar um estudo do layout da Biblioteca Central, precisamos de Bibliotecário, datilógrafo e consultoria de professor do BDC e de arquiteto do ETUSC.</p> <p>2) Determinar o tempo necessário (tempo-padrão), por tipo de mão-de-obra, para executar as operações relativas a determinado processo de execução. O tempo consumido por uma pessoa na execução de determinado processo está relacionado com um maior ou menor grau de eficiência. Geralmente são fixados, previamente, padrões de desempenho, os quais refletem o grau de eficiência desejado. Por exemplo: tempo médio gasto por página datilografada, por livro classificado, tempo gasto na resposta a uma questão de referência, etc.</p> <p>Tais padrões de desempenho podem ser definidos através de estudo de tempos e movimentos de cada operação, média das produções passadas, ou através de uma produção piloto.</p> <p>Uma vez fixado o padrão de desempenho, estima-se, com base nele, o tempo necessário, para produzir determinado volume de unidades de produção, fixada como meta ou segundo cronograma de execução. A partir da quantidade de tempo necessário se defi</p> | | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA-UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS | | PÁGINA 04/22 |

ne a quantidade de pessoal envolvido no processo, por categoria funcional.

Os recursos relativos aos gastos com salários são determinados a partir da quantidade de tempo necessária e a partir da quantidade de salário fixada por tipo de mão-de-obra. O valor do salário, é fixado segundo o "plano de cargos e salários" da Instituição, estimando-se os reajustes que poderão ocorrer durante o ano em pauta, bem como despesas com obrigações patronais.

DESPESAS GERAIS OU INDIRETAS

As despesas gerais referem-se aos recursos gastos, de forma indireta, na geração de determinada unidade de produção, tais como: materiais indiretos, mão-de-obra indireta, depreciação de equipamentos e instalações, fornecimentos diversos, administração. De seu cálculo resulta um percentual de despesas gerais que é acrescido ao custo de cada unidade de produção.

DESCRIÇÃO DE RECURSOS

No item "sistemática operacional" tanto dos projetos como das atividades será necessária, principalmente, a realização de estimativas quanto ao tipo e quantidade de material; quantidade de tempo necessário, por tipo de mão-de-obra.

Uma vez determinadas as especificações e quantidades de recursos, tais dados deverão ser descritos em tabelas (modelos 03-06), obedecendo critérios de distribuição especificados na Classificação Orçamentária por objeto gasto constante nas páginas 42 a 45.

MODELO 03: Material de Consumo

| ESPECIFICAÇÕES | UNIDADE | QUANTIDADE |
|----------------|---------|------------|
| | | |

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|-------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA-UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
|-------------------------------|------------------------------|-------|

| | |
|---|-----------------|
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS | PÁGINA 06/24 |
|---|-----------------|

MODELO 04: Material Permanente

| ESPECIFICAÇÕES | QUANTIDADE |
|----------------|------------|
| | |

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA-UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR A PREVISÃO DE RECURSOS | | PÁGINA 08/26 |

MODELO 06: Serviços de Terceiros

| ESPECIFICAÇÕES | QUANTIDADE |
|----------------|------------|
| | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT -01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO | | PÁGINA 01/27 |
| <p>Como uma das funções administrativas, o controle consiste na comparação do desempenho de uma organização contra padrões ou objetivos, a fim de se identificar o nível de desempenho, bem como os problemas que interferem no alcance do nível desejado.</p> <p>Alternativas de soluções para os problemas encontrados na execução de atividades e projetos em bibliotecas podem ser buscadas através da realização de estudos avaliativos. A literatura especializada registra três níveis de avaliação em bibliotecas: eficácia, eficiência e custo-benefício. LANCASTER(6) assim os definiu:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Uma avaliação de eficácia "deve ser medida em termos de quão satisfatoriamente um serviço satisfaz as demandas feitas pelos usuários". Sendo assim, avalia os resultados alcançados, através do desempenho ocorrido, em relação aos objetivos propostos. . Uma avaliação de eficiência "mede quanto eficientemente (em termos de custo) o sistema está satisfazendo às necessidades de seus usuários". . Uma avaliação de custo-benefício preocupa-se em "determinar se o valor do serviço é mais ou menos igual aos custos de seu fornecimento. Em outras palavras, um estudo de custo-benefício, tenta determinar se os gastos expendidos no serviço justificam-se pelos benefícios oriundos dele". <p>Para se efetuar o controle ou avaliação das operações relativas à determinada atividade ou projeto, torna-se necessário determinar os elementos, fatores ou variáveis que caracterize e represente o desempenho real. Para avaliar sistematica e racionalmente tais operações, utiliza-se modelos, os</p> | | |

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
|---------------------------------|------------------------------|-------|

| | |
|--|--------------|
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO | PÁGINA 02/28 |
|--|--------------|

quais representam uma dada situação real. Por serem considerados representações da realidade, os modelos são mais simples que a realidade, ou seja, envolvem um menor número de variáveis a ela relacionadas, porém, as variáveis envolvidas precisam ser representativas da realidade e capazes de prever e explicar o fenômeno real com alto grau de precisão. Portanto, torna-se necessário encontrar "as variáveis certas e a relação correta entre elas".(7)

A literatura biblioteconômica registra modelos formulados para avaliar os mais variados aspectos do desempenho de uma biblioteca. Por se constituir de uma preocupação recente na área, tais modelos geralmente apresentam vantagens e limitações, ou seja, precisam ser aperfeiçoados através de estudos e aplicações.

Os elementos quantitativos relativos às variáveis representadas em tais modelos recebem tratamento segundo princípios e métodos estatísticos aplicados em bibliotecas. Define-se estatística como um "método de estudo representativo e analítico dos elementos ou fenômenos que se apresentam em grande número, para sua subsequente interpretação".(8) Em outras palavras, a estatística consiste num conjunto de métodos "para a coleta, apresentação, análise dos dados quantificados e a utilização destes dados para tomar decisões".(9) A ciência estatística, assim definida, compreende:

1. Métodos para estipular e conduzir pesquisas;
2. Métodos para reunião e apresentação de dados;
3. Métodos para analisar os dados para determinar associações, fazer comparações e tirar conclusões".(10)

Os modelos estatísticos geralmente são utilizados no tratamento de dados quantitativos relacionados ao desempenho

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ROTEIRO PARA ELABORAR INSTRUMENTOS DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO | | PÁGINA 03/29 |
| <p>real da biblioteca.</p> <p>No ítem "mecanismos de avaliação, controle e acompanhamento" constante do documento relativo a um projeto ou a uma atividade deve ser definido o modelo ou método de coleta, representação e análise de dados e informações sobre a execução de tal projeto ou atividade.</p> <p>Os dados e informações registrados devem representar o desempenho real, pois servirão de base para comparação contra os objetivos e padrões de desempenho pré-fixados. Esses dados e informações formarão o conteúdo dos relatórios expedidos, periodicamente, à direção da Biblioteca, pelas Seções.</p> <p>Os mecanismos de avaliação, controle e acompanhamento podem ser definidos através do seguinte processo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Caracterização das variáveis que representem o desempenho, levando-se em consideração os objetivos e sistemática operacional do projeto ou atividade; 2. Determinação de um modelo de coleta, representação e análise dos dados e informações relativas às variáveis que representem o desempenho; 3. Descrição do modelo de coleta, representação e análise dos dados e informações; 4. Definição do conteúdo e periodicidade do relatório de controle, avaliação e acompanhamento. <p>Como observa-se, através desta breve exposição, os detalhes relativos a esse processo precisam ser estudados e discutidos particularmente, a partir da atividade ou projeto e do estudo de modelos.</p> | | |

ASSUNTO: Roteiro para Elaboração do Plano Anual de Trabalho

Página
1/30

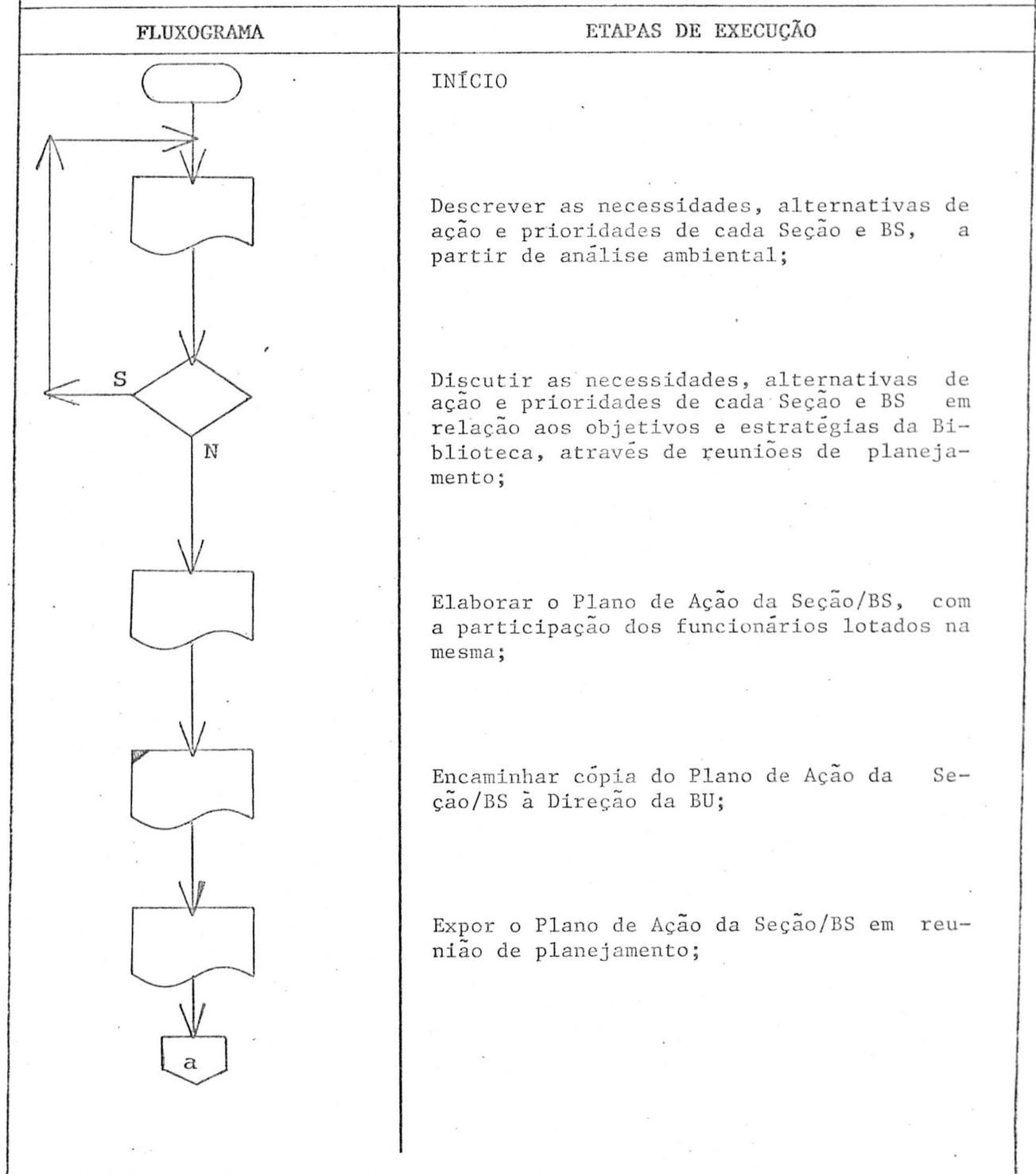
O Plano Anual de Trabalho (PAT), Plano Global ou Plano de Ação constitui-se do conjunto de ações (Projetos e Atividades) que a Biblioteca deverá executar, estabelecidas a partir das políticas e estratégias da Biblioteca e a partir das necessidades verificadas através de análise ambiental. Deve ser elaborado no ano anterior a sua execução, segundo cronograma pré - definido, envolvendo todas as Seções da Biblioteca e Bibliotecas Setoriais (BS).

Face a sua abrangência, torna-se necessária a designação, anual, de uma Comissão Coordenadora do Processo de Planejamento, que deverá ter as seguintes atribuições:

- a) atualizar o manual técnico de planejamento;
- b) definir cronograma de planejamento ;
- c) coordenar reuniões de planejamento com a equipe técnica da Biblioteca, a fim de:
 - apresentar as análises , diagnósticos, necessidades, alternativas de ação, prioridades de cada seção;
 - discutir as necessidades, alternativas de ação, prioridades de cada Seção em relação aos objetivos e estratégias da Biblioteca;
 - discutir os objetivos e ações constantes no Plano de Ação de cada Seção e BS, a partir da apresentação dos mesmos em reunião e entrega à comissão de Planejamento;
 - compatibilizar os planos das Seções e das Bibliotecas Setoriais com os objetivos e estratégias da Biblioteca Universitária e disponibilidade de recursos;
 - apreciar o Plano de Ação da Biblioteca Universitária, montado pela comissão;
- d) assessorar as Seções e Bibliotecas Setoriais na elaboração do Plano de Ação;
- e) montar o Plano de Ação da Biblioteca Universi-

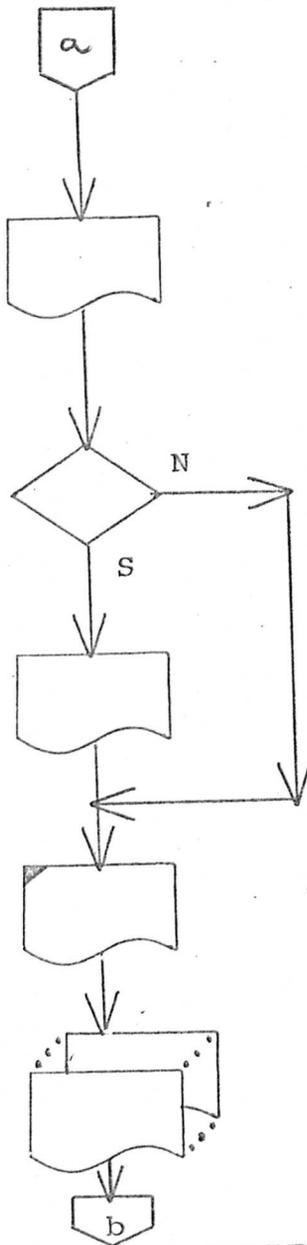
| | | |
|---|-------------------------------|----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO : PLANEJAMENTO | MT - 01 |
| ASSUNTO: Roteiro para Elaboração do Plano Anual de Trabalho | | Página 2/31 |
| <p>tária, através do agregamento dos Planos de Ações das Seções e Bibliotecas Setorias em um documento único.</p> <p>A comissão coordenadora do Processo de Planejamento deverá ser composta por 03 (três) membros (Diretor da Biblioteca e técnicos lotados na Biblioteca). Ocasionalmente poderá participar dessa comissão um ou mais assessores para atuar em determinadas situações quando houver necessidade.</p> <p>A elaboração do Plano de Ação da Biblioteca Universitária deverá ser realizada através do processo apresentado na FIGURA 01. Este processo deverá se estender durante o ano anterior ao que se refere o Plano, segundo o cronograma de execução apresentado na FIGURA 02.</p> | | |

FIGURA 01: Processo de Elaboração do Plano de Ação da BU/UFSC



FLUXOGRAMA

ETAPAS DE EXECUÇÃO



Montar o Plano de Ação da Biblioteca, agregando os Planos de Ações das Seções em um único documento;

Submeter o Plano de Ação da Biblioteca à apreciação da Equipe Técnica da Biblioteca, em reunião de planejamento;

Realizar as alterações segundo decisões resultantes da apreciação realizada pela Equipe Técnica;

Encaminhar o Plano de Ação da Biblioteca à Direção da BU;

Efetuar a reprodução do Plano de Ação da Biblioteca;

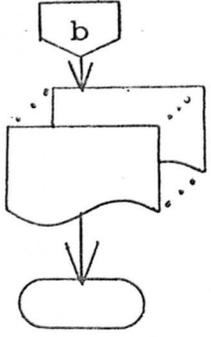
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO : PLANEJAMENTO | MT - 01 |
|--|--|----------------|
| ASSUNTO: Roteiro para Elaboração do Plano Anual de Trabalho | | Página 5/34 |
| FLUXOGRAMA | ETAPAS DE EXECUÇÃO | |
|  <pre> graph TD A[b] --> B[] B --> C([FIM]) </pre> | <p data-bbox="714 626 1396 710">Encaminhar cópia do Plano de Ação da Biblioteca a cada Seção;</p> <p data-bbox="714 818 779 854">FIM</p> | |

FIGURA 02 : Cronograma de Elaboração do PAT

| ETAPAS | M E S E S | | | | | | |
|--|-----------|------|------|------|------|------|------|
| | Jun. | Jul. | ago. | set. | out. | nov. | dez. |
| 1. Descrição das necessidades, alternativas de ação e prioridades de cada Seção/BS; | | | | | | | |
| 2. Discussão das necessidades, alternativas de ação, prioridades de cada Seção/BS; | | | | | | | |
| 3. Elaboração do Plano de Ação da Seção/BS; | | | | | | | |
| 4. Consolidação do Plano de Ação da BU; | | | | | | | |
| 5. Apreciação do Plano de Ação da BU pela Equipe Técnica em reunião de planejamento; | | | | | | | |
| 6. Realização das alterações no Plano de Ação; | | | | | | | |
| 7. Encaminhamento do Plano de Ação à Direção da BU; | | | | | | | |
| 8. Reprodução do Plano de Ação da BU através de fotocópia; | | | | | | | |
| 9. Encaminhamento de cópia do Plano de Ação à cada Seção/BS. | | | | | | | |

O Plano Anual de Trabalho deverá ter a seguinte estrutura:

FOLHA DE ROSTO (MOD. 01)

SUMÁRIO (MOD. 02)

APRESENTAÇÃO (MOD. 03)

LISTA DE SIGLAS (se necessário)

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO (por cargo)

INTRODUÇÃO

Na introdução deverão ser descritas as seguintes informações:

caracterização geral da Seção/Biblioteca (Objetivos, funções;

caracterização das atividades desenvolvidas pela Seção/Biblioteca para atingir seus objetivos;

caracterização dos problemas que interferem na execução das atividades;

apresentação sintética das ações propostas no presente plano, ressaltando a importância de sua execução para a solução dos problemas diagnosticados.

PLANO DE AÇÃO

Os objetivos e ações deverão ser apresentados em formulário (MOD. 04)

DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO

As ações, objetivos e custos deverão ser descritos em formulário (MOD. 05). Os custos deverão ser calculados e apresentados, segundo roteiro apresentado nas páginas 01/19 a 04/22.

MODELO 01: Folha de Rosto

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

PLANO DE AÇÃO PARA 1989 - SEÇÃO DE
AUDIOVISUAL

Florianópolis, setembro de 1988

MODELO 02: Sumário

| | |
|---|----|
| APRESENTAÇÃO | P. |
| LISTA DE SIGLAS | |
| EQUIPE RESPONSÁVEL PELA EXECUÇÃO | |
| 1. INTRODUÇÃO | |
| 2. PLANO DE AÇÃO PARA 1989 | |
| 3. DETALHAMENTO DO PLANO DE AÇÃO EM PROJETOS E ATIVIDADES..... | |

MODELO 03: Apresentação

Trata o presente documento do Plano Anual de Trabalho da Seção Audiovisual da Biblioteca Universitária, no qual apresentam-se os projetos e atividades que serão implementados em 1989.

Cz\$ 1.932,48

| Nº | OBJETIVO | AÇÕES NECESSÁRIAS | RECURSOS FINANCEIROS ORÇAMENTAIS | ORÇAMENTOS ENVOLVIDOS | RESPONSÁVEL | PERÍODO |
|----|--------------------------|-------------------|----------------------------------|-----------------------|-------------|---------|
| | MODELO 04: Plano de Ação | | | | | |

MODELO 05: Detalhamento do Plano de Ação

SEÇÃO:

TÍTULO DA ATIVIDADE/PROJETO:

OBJETIVOS:

CUSTOS

Pessoal

Material

Permanente

Consumo

Serviços de Terceiros

TOTAL:

| | | |
|---|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | | PÁGINA 01/41 |
| <p>(1) MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA. Secretaria de Orçamento e Finanças. <u>Normas internas de gestão - sistema orçamentário - órgãos da administração indireta e fundações.</u> Brasília, 1981.</p> <p>(2) UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e de Extensão. <u>Roteiro - base para a elaboração de projeto.</u> Florianópolis, UFSC, [198?]</p> <p>(3) MARTINS, M.G. de. <u>Planejamento bibliotecário.</u> São Paulo, Pioneira; Brasília, INL, 1980. 166p.</p> <p>(4) PIMENTEL, C.D.P. Utilização do sistema de custo - padrão para controle e avaliação do desempenho da Biblioteca. <u>R. Bibliotecon.</u> Brasília. Brasília, 10(1):5-18, jan./jun. 1982.</p> <p>(5) MANDARINO, Umberto. <u>Custos.</u> 3. ed. São Paulo, Atlas, 1978.</p> <p>(6) LANCASTER, F.W. <u>The measurement and evaluation of services.</u> Washington, Information Resources Press, 1978.</p> <p>(7) ACKOFF, R.L. & SASIENI, N.W. Construção de modelos. In: ———. <u>Pesquisa operacional.</u> Rio de Janeiro, LTC, 1979. p.70.</p> <p>(8) MOREIRA op. cit. FERREIRA, G.I.S. et alii. Estatísticas em bibliotecas. In: JORNADA SUL-RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 6. <u>Anais.</u> Porto Alegre, ARB, 1980. p.271-82.</p> <p>(9) FERREIRA, G.I.S. A estatística utilizada como instrumento na administração da biblioteca. In: JORNADA SUL-RIO-GRANDENSE DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 7. <u>Anais.</u> Porto Alegre, ARB, 1982.</p> <p>(10) REIS, M.A. & TELLES, S. de S. Avaliação do emprego da estatística em bibliotecas tecno-científicas. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO, 10. <u>Anais.</u> Curitiba, ABP, 1979. v.1, p.144-55.</p> <p>(11) CHIAVENATO, I. Planejamento ao nível intermediário. In: ———. <u>Administração de empresas; uma abordagem contingencial.</u> São Paulo, MacGraw-Hill, 1982. p.231-45.</p> <p>(12) COLOSSI, Nelson. <u>Definição de Administração.</u> Florianópolis, UFSC, 2.sem. 1985. Notas de aula da disciplina "Administração da Informação Tecnológica" do Curso de Especialização em Informação Tecnológica.</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|-----------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ANEXO - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR OBJETO GASTO | | PÁGINA 01/42 |
| <p>PESSOAL</p> <p>PESSOAL CIVIL</p> <p>Despesas com vencimentos, salários de pessoal regido pela Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), Adicionais, Auxílios, Gratificações, Indenizações, Diárias, Ajuda de Custo, Horas-Extras, Representações, Substituições e outras despesas decorrentes de pagamento de pessoal em serviço na entidade.</p> <p>OBRIGAÇÕES PATRONAIS</p> <p>Despesas com Fundo de Garantia de Tempo de Serviço, contribuições para institutos de previdência e outros encargos que a administração seja levada a atender pela sua condição de empregadora e resultantes de pagamento de pessoal.</p> <p>As Obrigações Patronais quando não decorrentes de pagamento de pessoal, correrão à conta do elemento relativo as despesas que as gerou.</p> <p>SERVIÇOS DE TERCEIROS E ENCARGOS</p> <p>REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS</p> <p>Remuneração de serviços de natureza eventual prestado por pessoa física, sem vínculo empregatício. Inclui a prestação de serviços por estudantes, na condição de estagiários ou monitores.</p> <p>Caso venha a ser admitido com vínculo empregatício, em decorrência de lei ou por força de ato administrativo legítimo, as despesas correrão à conta da rubrica "Pessoal", inclusive as obrigações patronais decorrentes.</p> <p>OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS</p> <p>Despesas com assinaturas de jornais e periódicos; energia</p> | | |

| | | |
|--|------------------------------|------------------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
| ASSUNTO: ANEXO - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR OBJETO GASTO | | PÁGINA 02/ 43 |
| <p>elétrica e gás; fretes e carretos; impostos; taxas e multas; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; passagens; transportes de pessoas e suas bagagens e pedágios; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto o decorrente de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene (inclusive taxas de água e esgoto, tarifas de lixo, etc.); serviços de comunicação (correios, telefone, telex, etc.); serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; convênios, acordos e ajustes realizados entre entidades públicas, visando a prestação de serviços; salários de presos e internados (Lei número 3.274, de 02 de outubro de 1957); serviços funerários; despesas de caráter secreto ou reservado; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; despesas de pronto pagamento; diplomas, condecorações, medalhas e prêmios; aquisição de materiais para distribuição gratuita; indenizações e restituições, e outros serviços ou encargos.</p> <p>MATERIAL DE CONSUMO</p> <p>Despesas com lubrificantes e combustíveis; animais destinados a estudos, preparação de produtos e corte; artigos de higiene e conservação; acondicionamento e embalagem; forragens e outros alimentos para animais; gêneros alimentícios e artigos para fumantes, impressos, artigos de expediente, cartografia, geodésia, topografia e ensino; lâmpadas incandescentes e fluorescentes; acessórios para instalações elétricas; materiais e acessórios de máquinas, viaturas, aparelhos, instrumentos e móveis; matérias-primas e produtos manufaturados ou semimanufaturados destinados à transformação; material para conservação e manutenção de bens móveis, material</p> | | |

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
|---------------------------------|------------------------------|-------|

| | |
|--|-----------------|
| ASSUNTO: ANEXO - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR OBJETO GASTO | PÁGINA 03/44 |
|--|-----------------|

de coudelaria ou de uso zootécnico; material para fotografia, radiografia, gravação radiofônica e telecomunicação, produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos; vidrarias, artigos cirúrgicos e outros de uso em laboratórios, enfermaria, gabinetes técnicos e científicos; sementes e mudas de plantas, vestuário, uniformes, artigos para esporte, calçados, roupa de cama e mesa, cozinha e banheiro e outros materiais de uso não duradouro.

OBRAS E INSTALAÇÕES

Aquisição e locação de material e equipamentos, mão-de-obra braçal; encargos sociais, fiscais, judiciais, cópias heliográficas e outros serviços como: contratação de serviço por empreitada, com fornecimento de material, e que aumentam o valor do imóvel, em face das benfeitorias realizadas ou acréscimos feitos, serviços técnicos de engenharia, arquitetura, administração, fiscalização, mestre ou similares no caso de obras por empreitada, sem fornecimento de material pelo contrato.

Serviços executados pelos concessionários, a fim de possibilitar o andamento de obras.

EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Despesas com aquisição de aeronaves, automóveis e outros veículos de tração mecânica; embarcações, locomotivas, automotrizas e vagões; máquinas, motores e aparelhos, tratores, equipamentos rodoviários e agrícolas, animais para trabalho, produção e/ou reprodução ferramentas e utensílios de oficina, material artístico e instrumentos musicais, insígnias, flâmulas e bandeiras, equipamentos para esportes, jogos e divertimentos; peças avulsas para coleções de bibliotecas, filmo-

| | | |
|---------------------------------|------------------------------|-------|
| BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - UFSC | MANUAL TÉCNICO: PLANEJAMENTO | MT-01 |
|---------------------------------|------------------------------|-------|

| | |
|--|-------------------|
| ASSUNTO: ANEXO - CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR OBJETO GASTO | PÁGINA 04 / 45 |
|--|-------------------|

tecas, objetos de arte e peças para museu; equipamento de acampamento, para-queda, mobiliário em geral, móveis e utensílios de escritórios, bibliotecas, laboratórios, de ensino e de gabinete técnico-científico; utensílio de copa, cozinha, dormitório e enfermaria; equipamentos hospitalares e cirúrgicos; equipamentos para pesquisas, veículos de tração pessoal ou animal e outros equipamentos e materiais que em razão da utilização, não percam a identidade física e constituam meio para a produção de outros bens e serviços.