

**Universidade Federal de Santa Maria
Pró-Reitoria de Graduação
Biblioteca Central
Núcleo de Aquisição**

Relatório de atividades de 2025



Bibliotecários responsáveis:
Fernando Pires (CRB10/2096) e
Flaiane Serpa (CRB10/2635)

Santa Maria
2026

Sumário

Mensagem da chefia	2
1 Introdução	3
2 Competências e responsabilidades	4
3 Estrutura física e organizacional	7
3.1. Cadeia de comando	7
3.2 Equipe.....	8
3.3 Trabalho remoto parcial	9
4 Alinhamento estratégico	10
5 Execução orçamentária.....	10
6 Volume de itens adquirido	14
7 Subunidades parceiras e participações	17
8 Capacitações e desenvolvimento da equipe.....	18
8.1 Capacitações organizadas pela UFSM	18
8.2 Capacitações organizadas por outras instituições	19
9 Desafios, dificuldades e aprendizados.....	20
10 Perspectivas e expectativas para 2026	21
10.1 Expectativas internas	21
10.2 Expectativas externas	21
11 Agradecimentos.....	22

Figura 1 — Comunidade acadêmica no Pegue e Leve Especial em junho de 2025



Fonte: Núcleo de Aquisição

Mensagem da chefia

Em 2025, o Núcleo de Aquisição manteve seu compromisso com a continuidade e a qualidade dos serviços prestados. Seguimos com o formulário de sugestão de aquisição aberto e o tratamento das demandas ocorreu de forma ininterrupta. Acompanhamos um processo licitatório de livros impressos nacionais, renovamos os contratos de serviços eletrônicos e realizamos reuniões com fornecedores para avaliação de propostas, negociações e oferta de acessos temporários. Participamos, ainda, das reuniões do grupo de avaliação e descarte da Biblioteca Central (BC) e organizamos mais uma edição do evento Pegue e Leve Especial. A equipe como um todo reforçou sua formação ao longo do ano por meio de diversas capacitações.

O ano também foi marcado por avanços importantes. Iniciamos a revisão das planilhas de trabalho, automatizamos alguns relatórios e demos os primeiros passos na criação de um painel de dados no Power BI, ampliando a transparência das compras. Atualizamos a página do setor no site das bibliotecas para uma navegação mais intuitiva, e começamos a documentar nossos processos em formato de manual *web*. Pela primeira vez, realizamos a aquisição de materiais para a Biblioteca das Coisas da BC e passamos a gerir contratos de interesse da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) relacionados ao acompanhamento da produção acadêmica. Implementamos o teletrabalho parcial no setor e formalizamos as diretrizes de aquisição da Biblioteca Central.

Nossa atuação também se estendeu para além das atividades do Núcleo. Integrantes da equipe contribuíram para a atualização do regulamento de empréstimo, para a elaboração do regimento do Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM) e para a atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC), participaram da comissão de consulta para a nova gerência da BC, estiveram

presentes no 23º Seminário Nacional de Bibliotecas Universitárias (SNBU), iniciaram o Clube do Bordado da BC e intensificaram a divulgação das novas aquisições nos murais e redes sociais da biblioteca. Essas iniciativas reforçam nosso compromisso com o fortalecimento das bibliotecas e da UFSM.

Os desafios permaneceram semelhantes aos dos anos anteriores: incertezas orçamentárias, alta demanda para uma equipe reduzida e a ausência de um bibliotecário no Núcleo.

Agradeço a dedicação de todas as pessoas do Núcleo de Aquisição — servidoras, servidores e bolsistas — e o apoio das unidades parceiras, especialmente DIMECI, DIPAT e a equipe da Gerência da BC. Encerramos 2025 com importantes conquistas coletivas e com a certeza de que seguimos contribuindo para a melhoria contínua do SiB-UFSM diretrizes de aquisição.

Fernando Pires

1 Introdução

O presente relatório tem por finalidade contextualizar, registrar e prestar contas das atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Aquisição da Biblioteca Central ao longo do ano de 2025. Constitui-se como um instrumento de gestão e transparência, elaborado para divulgação na página institucional do Núcleo de Aquisição no site das bibliotecas.

A estrutura do documento mantém-se, em grande parte, consolidada em relação a edições anteriores, incorporando aprimoramentos pontuais voltados à qualificação da apresentação dos dados e ao fortalecimento da cultura de planejamento e da gestão baseada em evidências no âmbito da Biblioteca Central (BC). Busca-se, ainda, ampliar a visibilidade dos processos internos relacionados ao desenvolvimento do acervo, evidenciando a aplicação dos recursos públicos, os resultados alcançados e os principais desafios enfrentados no período.

Os dados apresentados foram compilados a partir de diferentes fontes institucionais. Destaca-se o Polare, sistema utilizado pela UFSM para o registro e o acompanhamento das atividades vinculadas ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD). De forma complementar, foram utilizados relatórios internos de aquisição, produzidos e acompanhados por meio de planilhas eletrônicas e controles operacionais que registram compras, doações, tramitações e recebimentos. Integra, também, a base de dados deste relatório o Sistema de Informações para o Ensino (SIE), desenvolvido pelo Centro de Processamento de Dados (CPD), empregado para consultas e cruzamentos de informações relevantes ao desenvolvimento do acervo.

A estrutura do documento está organizada da seguinte forma:

Seções 2 a 4 — apresentam o Núcleo de Aquisição como subunidade administrativa da BC, descrevendo sua estrutura física, organizacional e de pessoal.

Seções 5 e 6 — detalha a execução orçamentária e as aquisições realizadas ao longo do ano, quantitativamente.

Seções 7 e 8 — tratam das parcerias institucionais e capacitações da equipe

Seções 9 e 10 — apresentam os desafios enfrentados e as perspectivas de trabalho para 2026.

Aviso de transparência: O conteúdo deste relatório foi integralmente elaborado por seres humanos. Ferramentas de inteligência artificial (ChatGPT, versão gratuita) foram utilizadas exclusivamente para apoio à revisão textual, incluindo aspectos de ortografia, gramática e coesão. Após essa etapa, o texto foi novamente revisado e validado por seres humanos.

2 Competências e responsabilidades

O Núcleo de Aquisição é responsável por coordenar, planejar e executar as etapas relacionadas à aquisição de recursos bibliográficos e à contratação de serviços eletrônicos destinados às 12 bibliotecas da UFSM. Suas atribuições abrangem desde o planejamento das aquisições até o acompanhamento contratual e o controle patrimonial dos materiais incorporados ao acervo.

As competências do Núcleo de Aquisição estão definidas no art. 59 da Resolução UFSM nº 41/2021, e são as seguintes:

- I. Gerir contratos de compra e assinatura de serviços bibliográficos;
- II. Fazer os encaminhamentos pertinentes aos processos licitatórios de aquisição de obras bibliográficas e assinaturas de acesso aos conteúdos digitais para todas as bibliotecas da UFSM; e
- III. Realizar o tombamento patrimonial bibliográfico do Sistema de Bibliotecas da UFSM;

Além dessas atribuições formais, o Núcleo desenvolve um conjunto de atividades complementares essenciais ao desenvolvimento e à gestão do acervo, entre as quais se destacam:

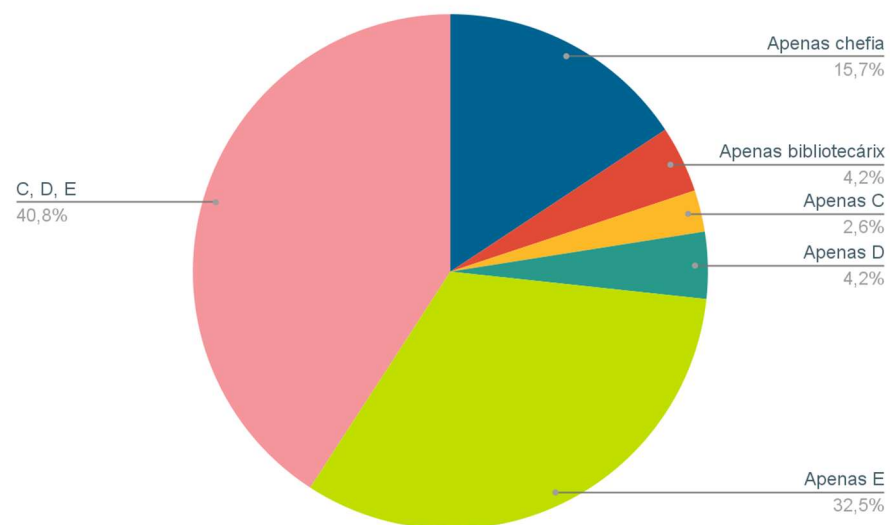
- acompanhar e executar o orçamento destinado às aquisições;
- avaliar sugestões de aquisição encaminhadas por docentes, discentes e técnicos-administrativos da UFSM, especialmente aquelas direcionadas à Biblioteca Central (BC);
- assessorar as bibliotecas setoriais quanto às políticas e às rotinas de desenvolvimento de coleção;
- conduzir processos de doação, permuta e recebimentos especiais exclusivos à BC;

- monitorar indicadores de demanda e uso do acervo;
- participar de grupos institucionais relacionadas a avaliação e descarte de acervo exclusivos à BC;
- atuar como instância de mediação entre fornecedores, unidades acadêmicas e equipes técnicas nas ações de compra e contratação de serviços bibliográficos para as bibliotecas; e
- padronizar fluxos internos, visando maior agilidade, rastreabilidade e segurança dos processos.

Essas atividades vêm sendo descritas em formato de manual na página institucional do setor, com o objetivo de assegurar transparência, rastreabilidade e conformidade com a legislação de compras públicas. Ao longo de 2025, os processos passaram por um trabalho sistemático de padronização, voltado ao aprimoramento da eficiência operacional e da qualidade dos registros administrativos. Nesse contexto, foram implementadas melhorias nas planilhas e nos instrumentos de controle interno, ampliando a precisão dos registros e dos indicadores operacionais, e iniciou-se o desenvolvimento de painéis de visualização dos dados de compra em Power BI.

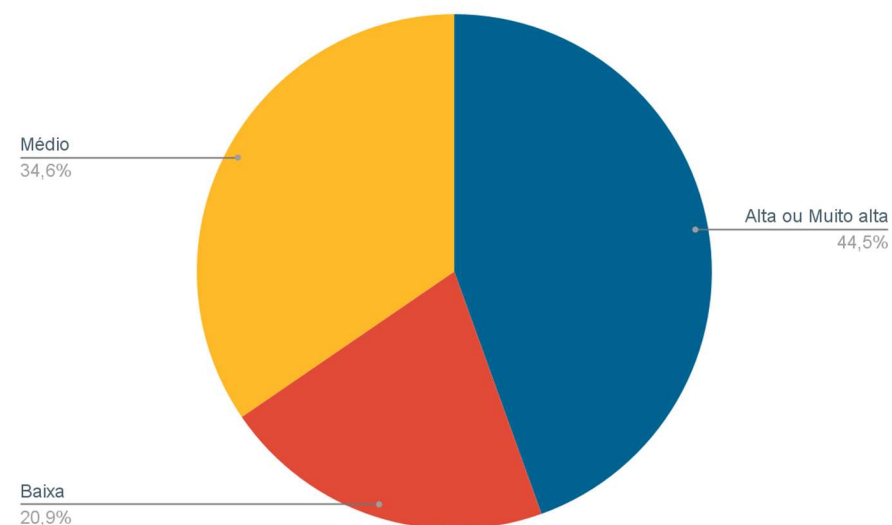
Os fluxos de trabalho do Núcleo contemplam, entre outras etapas, a análise técnica das solicitações recebidas, a realização de cotações, a instrução e a tramitação dos processos de compra, o acompanhamento das aquisições, o recebimento e a conferência dos materiais, o tombamento patrimonial e o encaminhamento ao processamento técnico.

Figura 2 — Atividades por cargo/nível



Fonte: Núcleo de Aquisição

Figura 3 — Atividades por complexidade



Fonte: Núcleo de Aquisição

Tabela 1 — Quantidade de atividades e entregas por processo

Código do processo	Processo	Total de atividades	Total de entregas
1	Orientação à comunidade	5	220
2	Compra de livros impressos/Preparação para aquisição	7	104
3	Compra de livros impressos/Por licitação	9	63
4	Compra de livros impressos/Recepção de mercadoria	7	96
5	Compra de livros impressos/Pagamento e tombamento	13	170
6	Compra de livros impressos/Liberação de mercadoria	5	36
7	Compra de livros impressos/Editora UFSM	5	0
8	Compra de livros impressos/Licitação para contratação de fornecedor de livros impressos	11	23
9	Doação/Geral	10	217
10	Doação/Para BC	7	11
11	Contratação de serviço online (geral)	13	66
12	Contratação de serviço online de livros eletrônicos por licença perpétua	9	1
13	Desenvolvimento de coleção da BC	16	190
14	Gestão e desenvolvimento pessoal da equipe	27	493
15	Orçamento e prestação de contas	14	100
16	Gestão de infraestrutura do setor	13	182
17	Outras funções gerenciais	9	174

Fonte: Núcleo de Aquisição

3 Estrutura física e organizacional

O Núcleo de Aquisição é responsável por atender às demandas de aquisição de todas as bibliotecas vinculadas ao Sistema de Bibliotecas da UFSM, bem como por avaliar as aquisições destinadas à Biblioteca Central (BC). Sua estrutura organizacional e física está orientada a assegurar um fluxo eficiente entre as etapas de recebimento, análise, registro, controle patrimonial e encaminhamento dos materiais adquiridos.

Atualmente, o Núcleo de Aquisição (sigla SIORG: NA-PROGRAD; código SIORG: 271023; código estruturado: 01.08.15.01.0.0) ocupa três salas contíguas no andar térreo do Prédio 30 da Biblioteca Central, distribuídas da seguinte forma:

- **Sala 108** — área principal de trabalho, composta por seis postos completos (mesa, cadeira e computador) e uma mesa auxiliar. Área total: 65,55 m²;
- **Sala 108A** — ambiente de apoio, equipado com mesa para reuniões híbridas, estantes destinadas a itens em processamento (doações em avaliação e materiais adquiridos em fase de tombamento), além de espaço para almoço e descanso da equipe. Área total: 50,53 m²; e
- **Depósito** — espaço utilizado para o armazenamento temporário de materiais aguardando tombamento pela DIPAT e de caixas vazias destinadas ao envio de mercadorias às bibliotecas. Área total: 15,18 m².

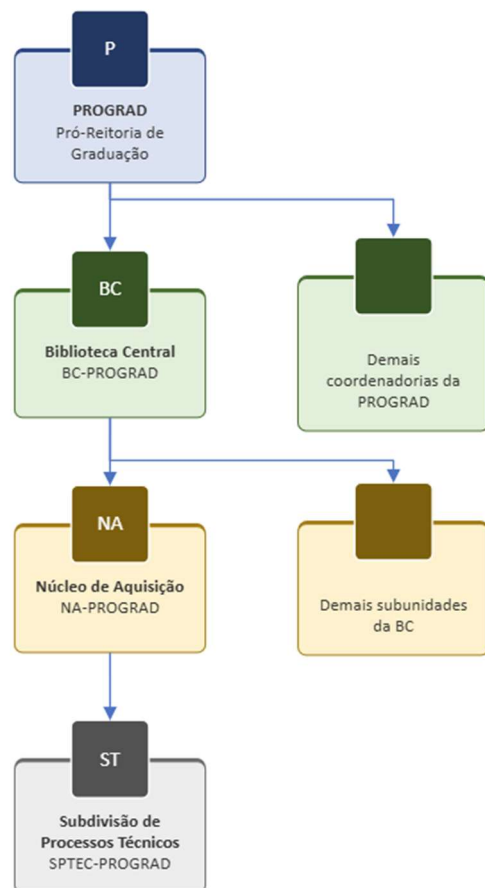
Essa infraestrutura busca garantir condições adequadas de trabalho e contribuir para a otimização do fluxo de aquisição, desde o recebimento dos materiais até sua disponibilização final às bibliotecas da instituição

3.1 Cadeia de comando

A partir de 1º de março de 2021, o Núcleo de Aquisição passou a adotar sua nomenclatura atual, foi subordinado diretamente à Gerência da Biblioteca Central e passou a ter como subunidade vinculada a Subdivisão de Processos Técnicos. Nesse contexto, a chefia do Núcleo passou a ser retribuída com Função Gratificada de nível 1 (FG-1).

Antes desse período, a subunidade denominava-se **Divisão de Aquisição**, encontrava-se subordinada diretamente à Direção da Biblioteca Central e não possuía subunidades subordinadas.

Figura 4 — Linha de comando do Núcleo de Aquisição



Fonte: Núcleo de Aquisição

3.2 Equipe

A equipe do Núcleo de Aquisição é composta por servidores técnico-administrativos em educação e por bolsista, cujas atribuições estão distribuídas de forma a assegurar o adequado funcionamento das atividades de gestão, planejamento e execução dos processos de aquisição e desenvolvimento de acervo.

Quadro 1 — Equipe no final de 2025

Pessoa	Cargo	Responsabilidades
Fernando Pires	Bibliotecário-Documentalista (chefe titular)	Gestão do setor, supervisão das atividades da equipe e desenvolvimento da coleção da BC.
Flaiane Serpa	Bibliotecário-Documentalista (chefe substituta)	Apoio à gestão do setor, na supervisão das atividades da equipe e no desenvolvimento da coleção da BC.
Carlos Alberto Deconto	Assistente em Administração	Operacionalização das atividades do setor.
Marco Zanini	Assistente em Administração	Operacionalização das atividades do setor.
Denise Zanon	Recepcionista	Operacionalização das atividades do setor.
Francine Bernardy	Bolsista - Engenharia de Produção	Apoio a atividades diversas do Núcleo de Aquisição.

Fonte: Núcleo de Aquisição

A atuação integrada da equipe possibilita a manutenção das rotinas operacionais e o atendimento às demandas institucionais, mesmo diante de um volume elevado de atividades e de limitações estruturais de pessoal. Ainda há no quadro da subunidade um cargo de Assistente em Administração, vago por aposentadoria, e um cargo de Bibliotecário-Documentalista, vago por requisição de outra instituição.

3.3 Trabalho remoto parcial

Em decorrência da adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD) em 2024, o Núcleo de Aquisição passou a adotar, em 2025, a modalidade de trabalho remoto parcial. A implementação do modelo observou critérios previamente definidos, entre os quais se destacam:

- compatibilidade das atividades com a execução remota;
- acompanhamento contínuo das atividades, de forma presencial e por meio de ferramentas de comunicação instantânea e correio eletrônico;
- reporte semanal das atividades e acompanhamento de indicadores de produtividade;
- avaliação mensal do desempenho;
- definição de prazos de resposta conforme o nível de criticidade das demandas (alta, média ou baixa); e
- estabelecimento de escala mínima de presencialidade, considerando carga horária, número de pessoas e a definição de um dia obrigatório de presencialidade conjunta da equipe.

Das atividades mapeadas no Plano Gerencial de 2025, 25 (13,88%) foram identificadas como de execução exclusivamente presencial, enquanto 155 (86,11%) foram consideradas passíveis de execução tanto de forma presencial quanto remota. De acordo com a avaliação da equipe, o trabalho remoto parcial contribuiu positivamente para a saúde mental e o bem-estar do grupo, sem impacto significativo —

positivo ou negativo — na execução das atividades do setor.

A escala de atendimento presencial da equipe, de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 17h, foi organizada de modo a garantir a continuidade dos serviços e o adequado funcionamento do Núcleo, conforme detalhado a seguir.

Quadro 2 — Escala de atendimento presencial

Dia da Semana	Equipe em atendimento presencial
Segunda-feira	Carlos Alberto Deconto Denise Zanon
Terça-feira	Flaiane Serpa, bibliotecária Marco Zanini
Quarta-feira	Carlos Alberto Deconto Denise Zanon Flaiane Serpa, bibliotecária Marco Zanini
Quinta-feira	Flaiane Serpa, bibliotecária Marco Zanini
Sexta-feira	Carlos Alberto Deconto Denise Zanon
Fernando Pires, bibliotecário, chefe titular Flaiane Serpa, bibliotecária, chefe substituta	Prioritariamente presencial, exceto conforme agenda

Fonte: Núcleo de Aquisição

4 Alinhamento estratégico

As atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Aquisição estão alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSM 2016–2026, contribuindo para o alcance de objetivos estratégicos institucionais em diferentes eixos.

No eixo da **internacionalização**, o Núcleo promove a aquisição de obras técnicas, científicas e profissionais importadas, bem como de títulos de literatura nos idiomas de discentes estrangeiros, com o objetivo de favorecer a **integração acadêmica e o acolhimento da comunidade internacional**.

No que se refere à **educação inovadora e transformadora**, com excelência acadêmica, as ações do setor estão voltadas à atualização contínua do acervo, de modo a subsidiar **currículos atualizados e cursos de excelência**. Adicionalmente, o atendimento às demandas discentes de aquisição contribui para o fortalecimento do **sentimento de pertencimento e para a satisfação dos estudantes em relação à UFSM**.

No eixo de modernização e desenvolvimento organizacional, o Núcleo tem atuado na otimização de rotinas e no aprimoramento dos sistemas de informação, buscando maior agilidade, padronização e transparência nos processos. Destacam-se, nesse contexto, a publicização das diretrizes de aquisição e o início do desenvolvimento de visualizações de dados, voltadas ao fortalecimento das práticas de governança, transparência e alinhamento à estratégia institucional.

Além disso, encontra-se em estudo o alinhamento mais sistemático das atividades do Núcleo ao Plano de Gestão institucional e, quando disponíveis, ao Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de

Graduação, bem como ao planejamento estratégico da Biblioteca Central e do Sistema de Bibliotecas da UFSM, com vistas ao fortalecimento da integração entre planejamento, execução e avaliação.

Quadro 3 — Matriz FOFA simplificada

	Fatores internos	Fatores externos
Pontos fortes	<u>Forças:</u> - Equipe experiente e engajada; - Processos claros	<u>Oportunidades:</u> - Reconhecimento externo; - Boas relações com outras unidades
Pontos fracos	<u>Fraquezas:</u> - Lacunas na equipe; - Acúmulo de atividades especializadas	<u>Ameaças:</u> - Insegurança orçamentária; - Lentidão na entrega de mercado e tombamento de material

Fonte: Núcleo de Aquisição

5 Execução orçamentária

O orçamento destinado à aquisição, por compra e contratação, de recursos bibliográficos para as 12 bibliotecas da UFSM foi integralmente financiado pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN). Diferentemente de exercícios anteriores, não houve aportes financeiros por parte das Unidades de Ensino ou de outras pró-reitorias.

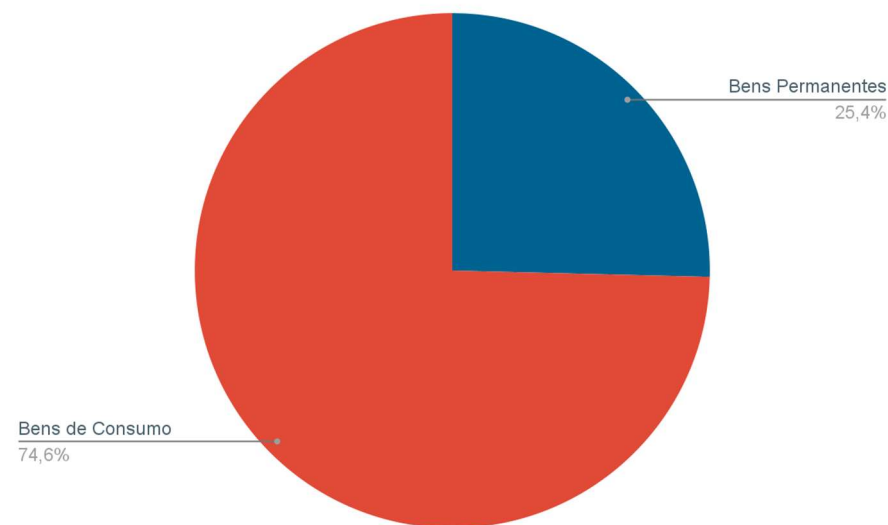
Do total de recursos disponíveis, aproximadamente um quarto foi aplicado na aquisição de livros impressos, enquanto a maior parcela do orçamento foi direcionada à manutenção dos contratos de serviços eletrônicos, tais como livros eletrônicos, bases de normas técnicas e serviço de descoberta. Registra-se, ainda, que 2025 marcou o primeiro ano de aquisição de itens para a denominada “Biblioteca das Coisas”, coleção que se encontra em fase de implantação e desenvolvimento.

Em razão das características dos contratos de aquisição de livros impressos — realizados por meio de pregão tradicional, e não por registro de preços —, parte do orçamento pode ser empenhada em um exercício e liquidada no exercício subsequente.

Nesta seção são apresentados os principais dados relacionados à execução orçamentária, contemplando as fontes de recurso, os valores empenhados, liquidados e executados no período.

- Orçamento solicitado: **R\$ 1.021.478,23**
 - Valor orçado para bens permanentes: **R\$ 259.346,48**
 - Valor orçado para bens de consumo: **R\$ 762.131,75**
- Fonte do recurso: PROGRAD/PROPLAN

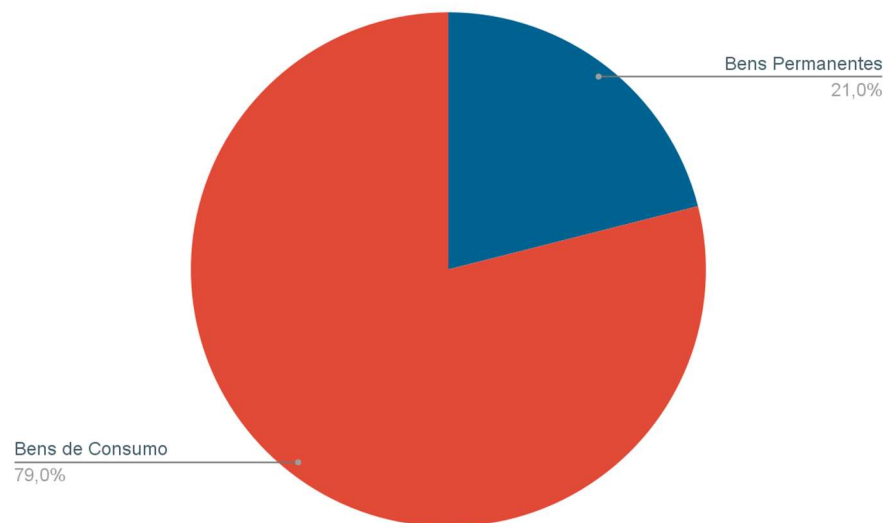
Figura 5 — Orçamento solicitado por classificação



Fonte: Núcleo de Aquisição

- Orçamento empenhado: **R\$ 633.633,29**
 - Valor empenhado para bens permanentes: **R\$ 133.329,00**
 - Valor empenhado para bens permanentes em 2025, mas a ser liquidado em 2026: **R\$ 20.165,59**
 - Valor empenhado para bens de consumo: **R\$ 500.304,29**

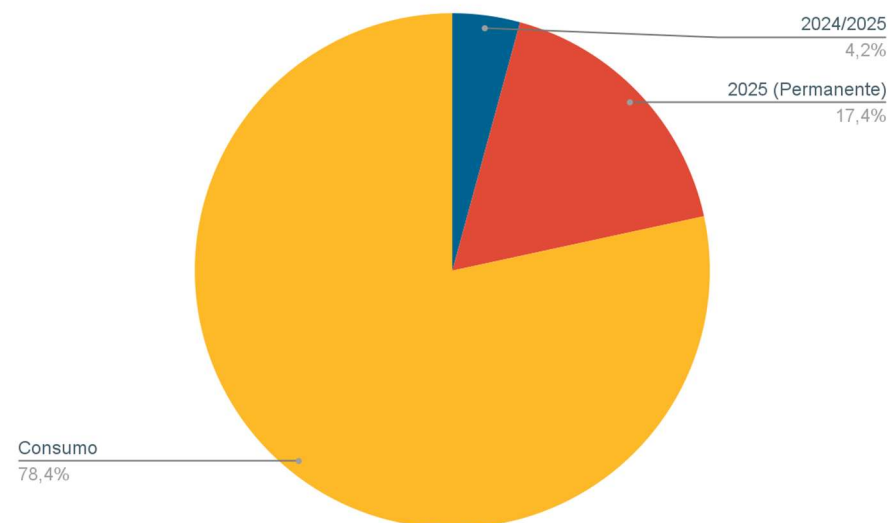
Figura 6 — Orçamento empenhado por classificação



Fonte: Núcleo de Aquisição

- Orçamento liquidado: **R\$ 639.446,85**
 - Valor empenhado e liquidado para bens permanentes em 2025: **R\$ 110.853,45**
 - Valor empenhado para bens permanentes em 2024, mas liquidado em 2025: **R\$ 27.054,47**
 - Valor liquidado para bens de consumo: **R\$ 500.304,29**
 - Valor liquidado para biblioteca das coisas (consumo): **R\$ 1.234,64**

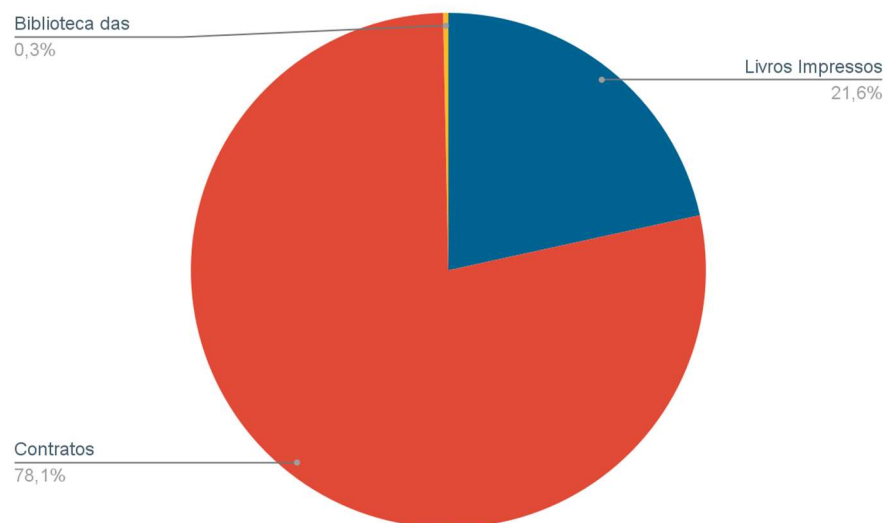
Figura 7 — Orçamento liquidado por classificação



Fonte: Núcleo de Aquisição

- Orçamentária liquidado por categoria: **R\$ 639.446,85**
 - Livros impressos: **R\$ 137.907,92**
 - Contratos: **R\$ 499.411,13**
 - Biblioteca das coisas: **R\$ 2.127,80**

Figura 8 — Orçamento liquidado por categoria



Fonte: Núcleo de Aquisição

6 Volume de itens adquirido

A aquisição de acervo destinado às 12 bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFSM ocorre por meio de diferentes modalidades, incluindo a compra de materiais (como livros impressos e itens da Biblioteca das Coisas) e a contratação de serviços e conteúdos digitais (como livros eletrônicos). Em razão de sua vinculação administrativa à Biblioteca Central (BC), o Núcleo de Aquisição é também responsável pela incorporação de materiais recebidos por doação destinados à BC.

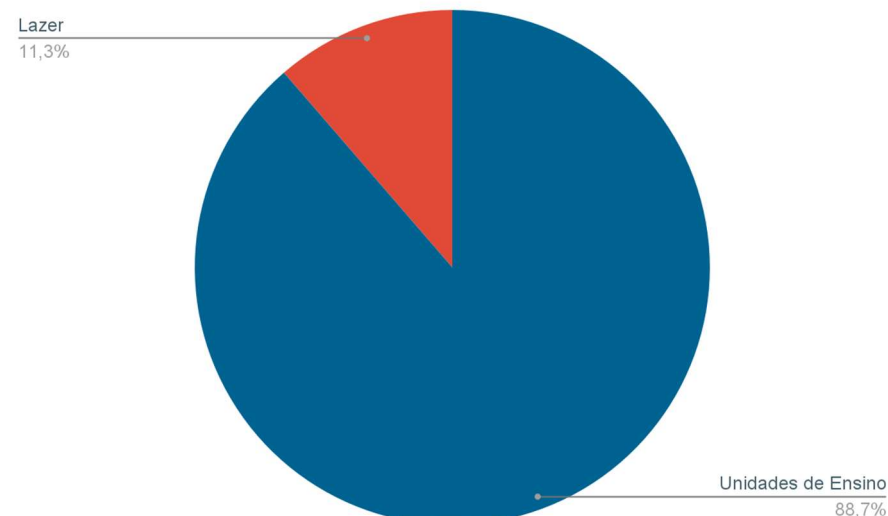
No exercício de 2025, foram adquiridos, por compra, 1.322 exemplares de livros impressos, dos quais 88,7% foram destinados a cursos de graduação. As Unidades de Ensino que concentraram o maior volume de aquisições de livros impressos foram o Câmpus de Frederico Westphalen, seguido do Centro de Ciências Naturais e Exatas e do Centro de Artes e Letras.

No âmbito da Biblioteca Central, foram adquiridos por doação 322 exemplares de livros impressos e 19 livros eletrônicos. Registra-se que, no período analisado, não houve investimento na aquisição de livros eletrônicos com licença perpétua.

Ressalta-se, ainda, que os livros adquiridos para os cursos de Arquitetura, vinculados ao Centro de Artes e Letras (CAL), e para os cursos do Centro de Ciências da Saúde (CCS) estão contabilizados nos dados das respectivas Unidades de Ensino, e não nos quantitativos da Biblioteca Central.

- Quantidade de livros impressos comprados: **1.322**

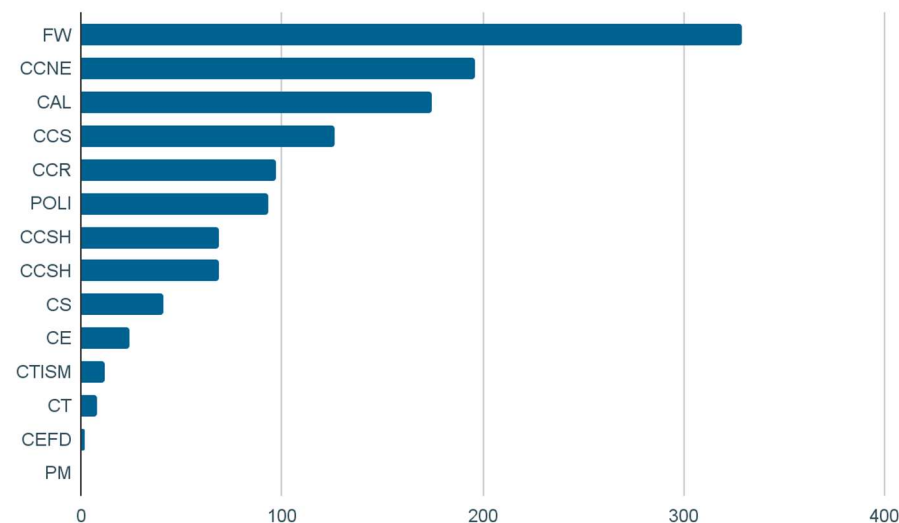
Figura 9 — Quantidade de livros impressos comprados por categoria



Fonte: Núcleo de Aquisição

- Quantidade de livros impressos comprados por Unidade de Ensino: **1.172**
 - Palmeira das Missões: **0**
 - Frederico Westphalen: **329**
 - Cachoeira do Sul: **41**
 - Centro de Ciências Naturais e Exatas: **196**
 - Centro de Ciências Rurais: **97**
 - Centro de Ciências Sociais e Humanas: **69**
 - Centro de Educação: **24**
 - Centro de Educação Física: **2**
 - Centro de Tecnologia: **8**
 - Colégio Politécnico: **93**
 - Colégio Técnico-industrial de Santa Maria: **12**
 - Centro de Artes e Letras: **175**
 - Centro de Ciências da Saúde: **126**

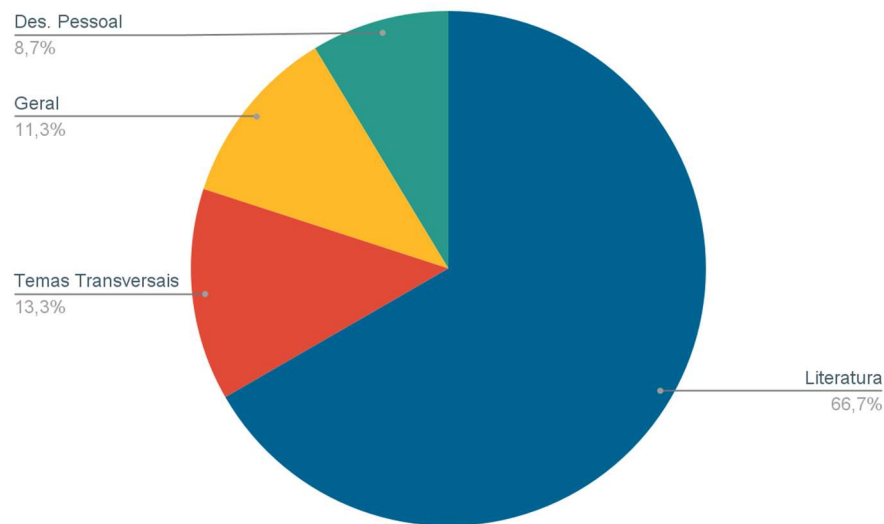
Figura 10 — Quantidade de livros impressos comprados por Unidade de Ensino



Fonte: Núcleo de Aquisição

- Quantidade de livros impressos comprados para a BC (acervo de extensão e lazer): **150**
 - Desenvolvimento pessoal: **13**
 - Geral: **17**
 - Literatura: **100**
 - Temas contemporâneos transversais: **20**

Figura 11 — Quantidade de livros impressos comprados para BC (acervo de extensão e lazer)

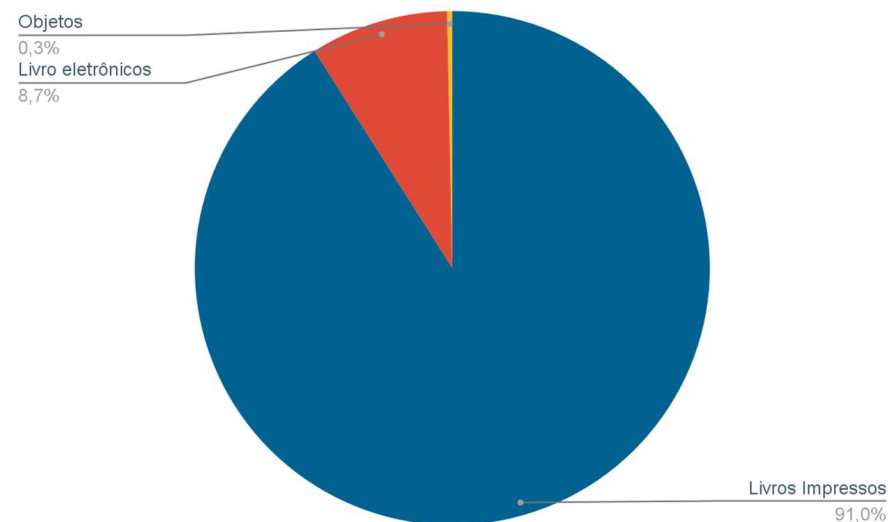


Fonte: Núcleo de Aquisição

- Quantidade de doações recebidas: **612**
 - Quantidade de livro impressos recebidos por doação: **557**
 - Quantidade de livros impressos recebidos por doação *absorvidos pela Biblioteca Central*: **323**

- Quantidade de livros impressos recebidos por doação *enviados para as demais bibliotecas avaliarem*: **234**
- Quantidade de livros eletrônicos recebidos por doação: **53**
 - Quantidade de livros eletrônicos recebidos por doação *absorvidos pela Biblioteca Central*: **19**
 - Quantidade de livros eletrônicos recebidos por doação *enviados para as demais bibliotecas avaliarem*: **34**
- Quantidade de objetos recebidos por doação e absorvidos pela Biblioteca Central: **2**

Figura 12 — Quantidade de doações recebidas



Fonte: Núcleo de Aquisição

7 Subunidades parceiras e participações

O Núcleo de Aquisição atua de forma articulada com diversas unidades administrativas da UFSM, tanto no âmbito do Sistema de Bibliotecas quanto junto a outras pró-reitorias e setores estratégicos da Universidade. Essa atuação integrada é fundamental para a viabilização dos processos de aquisição, contratação, controle patrimonial e planejamento do acervo.

Em 2025, destacaram-se como principais unidades parceiras a Divisão de Materiais, Editais e Contratos (DIMECI-PRA), a Divisão de Patrimônio (DIPAT-PRA), o Núcleo de Apoio Administrativo-Orçamentário da PROGRAD (NAAO-PROGRAD) e a Coordenadoria de Planejamento Informacional (COPLIN-PROPLAN).

Houve, ainda, participação ativa de integrante da equipe do Núcleo na Comissão Permanente de Avaliação e Classificação Patrimonial de Bens Móveis da UFSM (CPACP-UFSM). O Núcleo também teve atuação significativa nas atividades de elaboração da minuta do Regimento do Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM). Adicionalmente, bibliotecário da equipe participou de discussões junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), voltadas à definição das competências das bibliotecas setoriais do campus sede e ao redimensionamento de servidores e servidoras de nível D nessas unidades.

Essas participações reforçam o papel do Núcleo de Aquisição como instância técnica e estratégica no âmbito do Sistema de Bibliotecas e da UFSM.

8 Capacitações e desenvolvimento da equipe

Ao longo de 2025, a equipe do Núcleo de Aquisição participou de diversas ações de capacitação e desenvolvimento profissional, promovidas tanto pela UFSM quanto por instituições externas. As atividades abrangeram temas relacionados à gestão pública, inovação, saúde mental, diversidade, planejamento estratégico, tecnologias digitais, inteligência artificial, compras públicas e gestão de bibliotecas.

8.1 Capacitações organizadas pela UFSM

Entre as principais ações de capacitação promovidas pela UFSM, destacam-se:

- 19. Encontro de gestores do PGD;
- Apresentação da pesquisa sobre o PGD na UFSM (Seminário de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho na UFSM);
- Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação;
- Cadastro de Documentos Digitais no Portal UFSM;
- Ciclo da Contratação Pública;
- Conexão PROGEP;
- Conhecendo e Aplicando o Planejamento Estratégico da UFSM;
- Cultura do Cuidado: Como Construir Segurança Psicológica e Liderança Inclusiva na UFSM;
- Documentos Institucionais Acessíveis (CAED)
- Experiência da UFAM com a utilização do Google Workspace no PGD (Seminário de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho na UFSM);
- Ferramentas para Organização do Trabalho;
- Gestão de times com foco em produtividade e colaboração, em contexto síncrono e assíncrono (2ª Semana de Inovação na Gestão Pública da UFSM);
- Inovação e Criatividade no Setor Público (2ª Semana de Inovação na Gestão Pública da UFSM);
- Oficinas Semana da Mulher - 8M: noções básicas de mecânica automotiva e noções básicas sobre eletricidade residencial;
- PGD e Polare: a experiência da UFRN (Seminário de Avaliação do Programa de Gestão e Desempenho na UFSM);
- Relações Étnico-Raciais e o Trabalho no Ensino Superior;
- Rodas de Conversa para Gestores: Assédio, Discriminação e Diversidade; ética e convivência no trabalho; planejamento estratégico adaptativo; fatores de risco psicossociais e saúde mental no trabalho;
- Saúde mental, enfrentamento de situações de crise e ações de posvenção do suicídio;
- Seminário de Avaliação do PGD na UFSM (2ª Semana de Inovação na Gestão Pública da UFSM);
- Sou Gestor, e Agora?;
- Trabalho como potencial humano: criar, ser e fazer (Encontros de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho);
- Uso do ChatGPT na Administração Pública;
- Uso do Polare no Programa de Gestão e Desempenho; e
- Violências no ambiente de trabalho: prevenção, enfrentamento e aspectos legais (Encontros de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho).

8.2 Capacitações organizadas por outras instituições

A equipe também participou de eventos e ações formativas promovidas por instituições externas, entre as quais:

- 23º SNBU (FEBAB);
- Book Talk: Copyright, AI, and Great Power Competition primary image Book Talk: Copyright, AI, and Great Power Competition (Internet Archive);
- Bridging the Gap: Accessibility and Digital Collections for All Patrons (Library Futures);
- EBLIDA, uma rede internacional para a valorização das Bibliotecas (FEBAB);
- Estratégias para explorar bases de dados abertas;
- Inteligência Artificial aplicada à gestão de acervos (Fundação FHC);
- Library Leaders Forum 2025;
- MLAS Advocacy Impact Evaluation Project (IFLA); e
- What We Talk About When We Talk About AI (Library Futures).

As capacitações contribuíram para o fortalecimento técnico da equipe, a atualização frente a tendências contemporâneas da área e o aprimoramento das práticas de gestão e de atendimento institucional.

Figura 12 — Comitiva bibliotecária da UFSM no 23. SNBU



Fonte: Núcleo de Aquisição

9 Desafios, dificuldades e aprendizados

Embora o ano de 2025 tenha transcorrido de forma mais estável em comparação a exercícios anteriores, ainda foram enfrentados desafios relevantes no cotidiano do Núcleo de Aquisição.

Entre as principais dificuldades identificadas, destacam-se:

- acúmulo de atividades operacionais associadas à chefia do setor;
- adaptação tecnológica ao trabalho remoto parcial, especialmente quanto ao uso eficiente das ferramentas digitais disponíveis;
- atrasos na entrega de materiais por fornecedores e no tombamento patrimonial pela DIPAT;
- demora na análise das doações recebidas;
- dificuldades de adaptação de fornecedores à metodologia de pagamento da UFSM, especialmente no que se refere a reajustes e prazos de liberação de recursos para renovações contratuais;
- insuficiência dos serviços de limpeza nos espaços do Núcleo;
- lentidão na avaliação das sugestões de aquisição destinadas à Biblioteca Central; e
- necessidade de absorver atividades de outros setores que não estavam sendo executadas, como a divulgação de novas aquisições.

Em sua maioria, as soluções para esses desafios extrapolam a esfera de governabilidade do Núcleo e, em alguns casos, da própria Biblioteca Central. Ainda assim, avalia-se que a lotação de um novo bibliotecário no setor — prevista em concurso em andamento — deverá contribuir para a redistribuição das atividades exclusivas do cargo, permitindo maior atuação estratégica da chefia e fortalecendo a capacidade de articulação institucional para enfrentamento dos demais problemas identificados.

10 Perspectivas e expectativas para 2026

Por razões institucionais, o Núcleo de Aquisição ainda não opera com metas formalmente definidas e indicadores de desempenho estruturados. Espera-se que, com a próxima gestão da Universidade, haja maior estímulo à adoção de metas e ao fortalecimento de um planejamento formal e integrado. Embora ainda não seja possível a implementação de um planejamento estratégico pleno no contexto atual, vislumbra-se que 2026 represente um avanço gradual nessa direção.

10.1 Expectativas internas

No âmbito interno, destacam-se as seguintes expectativas para 2026:

- atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções do SiB-UFSM (em andamento);
- continuidade da atualização e do desenvolvimento do manual do setor em formato *web*;
- estímulo à participação da equipe em iniciativas da Biblioteca Central, do SiB-UFSM e da UFSM;
- lotação de um bibliotecário no setor, para compartilhamento das atividades exclusivas do cargo e do nível E;
- publicação da visualização do relatório de compras em Power BI na página do setor, após consolidação das planilhas e consultoria da COPLIN;
- redução do tempo de avaliação das sugestões de aquisição e das doações recebidas;
- simplificação da lista de atividades e processos do setor no Polare (versão 006, em andamento); e
- tramitação das planilhas de avaliação de sugestões de aquisição pelo PEN-SIE, após elaboração de tutorial e apresentação formal às bibliotecas do SiB-UFSM.

10.2 Expectativas externas

No âmbito externo ao setor, as principais expectativas para 2026 incluem:

- abertura de processo licitatório para aquisição de livros impressos importados;
- aquisição de novos itens para a Biblioteca das Coisas, mediante liberação de recursos pela PROPLAN e PROGRAD;
- avanços na sistematização de boas práticas para avaliação de sugestões de aquisição pelas coordenações de cursos de graduação (PROGRAD, 23081.053996/2024-84);
- definição institucional quanto ao uso do IDR das Unidades de Ensino para previsão orçamentária anual de acervo bibliográfico;
- liberação do orçamento pela PROPLAN antes do mês de julho, possibilitando o atendimento das sugestões de aquisição acumuladas de 2025;
- melhoria na navegação e usabilidade das sugestões de aquisição registradas no Portal Biblioteca (CPD, ticket 2025040704001185); e
- publicação de ato normativo sobre dação em pagamento para reposição de patrimônio bibliográfico (PRA, NUP 23081.137019/2025-10).

11 Agradecimentos

O Núcleo de Aquisição agradece, de forma especial, a todas as servidoras, servidores e bolsistas que compõem sua equipe, cujo comprometimento, profissionalismo e capacidade de adaptação foram fundamentais para a manutenção das atividades e para as conquistas alcançadas ao longo de 2025.

Agradece-se, igualmente, à Gerência da Biblioteca Central pelo apoio institucional contínuo, pela confiança depositada no trabalho do setor e pela abertura ao diálogo em um contexto de desafios complexos. Estende-se o agradecimento às unidades e setores parceiros da UFSM, em especial à DIMECI, DIPAT, NAAO-PROGRAD, COPLIN, PROPLAN, PROGRAD e demais instâncias que contribuíram para a execução das atividades do Núcleo.

Encerramos este relatório reafirmando o compromisso do Núcleo de Aquisição com a gestão responsável dos recursos públicos, com a transparência dos processos e com o fortalecimento do Sistema de Bibliotecas da UFSM, certos de que o trabalho colaborativo seguirá sendo o principal vetor para o aprimoramento institucional nos próximos anos.

Figura 13 — Equipe do Núcleo de Aquisição em agosto de 2025



Fonte: Núcleo de Aquisição