



FATEC-SP
FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

ADRIANA MUTSUMI NAWATE

**APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE
PROJETO COM BASE NO PMI® NA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA
DE CONTROLE DE BIBLIOTECA – O CASO DA BIBLIOTECA
ESPÍRITA “A LUZ DIVINA”**

São Paulo
2013

**FACULDADE DE TECNOLOGIA DE SÃO PAULO
ADRIANA MUTSUMI NAWATE**

**APLICAÇÃO DA METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE
PROJETO COM BASE NO PMI® NA IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA
DE CONTROLE DE BIBLIOTECA – O CASO DA BIBLIOTECA
ESPÍRITA “A LUZ DIVINA”**

Trabalho de conclusão de curso apresentado
à Faculdade de Tecnologia de São Paulo,
como exigência do Curso de Especialização
em Gerenciamento de Projetos.

ORIENTADOR: DRA. FERNANDA M. P. F. RAMOS FERREIRA

São Paulo
2013

FICHA CATALOGRÁFICA

Nawate, Adriana Mutsumi

Aplicação da Metodologia de Gerenciamento de Projeto com base no PMI ® na Implantação de um Sistema de Controle de Biblioteca – O Caso Da Biblioteca Espírita “A Luz Divina” / Adriana Mutsumi Nawate – São Paulo : Fatec-SP, 2013. 61p.

Orientador: Dra. Fernanda M. P. F. Ramos Ferreira.

Monografia (Curso de Especialização em Gerenciamento de Projetos) - Faculdade de Tecnologia de São Paulo, 2013.

1. Biblioteca. 2. Gerenciamento de Projetos. 3. PMI. 4. Sistema de controle de acervo. 5. Terceiro setor.

AGRADECIMENTOS

Agradeço principalmente a Deus por ter me propiciado as condições necessárias à execução deste trabalho. Agradeço, ainda, a meu mentor (anjo da guarda), a minha orientadora Dra. Fernanda M. P. F. Ramos Ferreira, minhas colegas do serviço comunitário da biblioteca e a Instituição “A Luz Divina”.

Por fim, não poderia faltar um agradecimento especial à minha família.

*“O Cristo não pediu muita coisa, não
exigiu que as pessoas escalassem o
Everest ou fizessem grandes sacrifícios.
Ele só pediu que nos amássemos uns aos
outros.”*

***Francisco Candido Xavier (BACCELLI, Carlos.
O Evangelho de Chico Xavier. São Paulo:
Didier, 2000, p. 109)***

RESUMO

Este estudo pretende aplicar as metodologias gerenciais aplicadas do PMI® ao plano de implantação de um sistema de biblioteca filantrópica espírita, visando à informatização de empréstimos e consultas de seu acervo. Este trabalho estuda as referências pertinentes e aplicando os conhecimentos no caso específico da biblioteca espírita “A Luz Divina”. Com esse projeto verificou-se que o gerenciamento de projeto ajuda a detalhar o objetivo e divulga a meta que necessita chegar, por isso denota tempo e custo, mas como será aplicada num projeto de terceiro setor, a falta de verba pode se tornar um fator decisivo para a modernização de um sistema, se não houver pessoas habilitadas e com espírito voluntário para implantar o projeto, o mesmo não será concluído.

Palavras-chave: Biblioteca, Gerenciamento de Projetos, PMI, Sistema de controle de acervo, terceiro setor.

ABSTRACT

This study aims to apply the managerial methodologies applied to the PMI ® Plan to implement a system spiritualist philanthropic library, aimed at computerizing loans and consultations of its collection. This paper studies the relevant references and applying the knowledge in the specific case of spiritualistic book "A Luz Divina". With this project it was found that project management helps to detail the purpose and disseminates the goal you need to reach, so it denotes time and cost, but will be applied as a project of the third sector, the lack of funding may become a factor decisive in the modernization of a system, if no persons qualified and willing spirit to deploy the same project will not be completed.

Keywords: Library, Project Management, PMI, System Control collection, the third sector.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 -	Cuneiformes - em argila.	17
Figura 2 -	O Papiro	17
Figura 3 -	Códice	18
Figura 4 -	Prensa do Papel.	19
Figura 5 -	Grupo de processos de gerenciamento de projeto.	24
Figura 6 -	Áreas de conhecimento de gerenciamento de projeto	25
Figura 7 -	Processos de gerenciamento de projeto no terceiro setor.	33
Figure 8 -	Espíritos orientadores da “A Luz Divina” em homenagem aos 52 anos de existência.	37
Figura 9 -	Emblema da instituição.....	38
Figura 10 -	EAP.	50
Figura 11 -	Dicionário da EAP / WBS	51
Figura 12 -	Cronograma.	52
Figura 13 -	Organograma do projeto.....	54

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 -	Mapeamento de grupos de processos de gerenciamento de projeto e as áreas de conhecimento.	26
Tabela 2 -	Lista de distribuição.....	42
Tabela 3 -	Registro dos stakeholders.	46
Tabela 4 -	Mapa de Responsabilidade dos Recursos Humanos.....	54
Tabela 5 -	Tabela de Equipe Planejada Necessária para o Projeto.	56
Tabela 6 -	Tabela de Mapa das comunicações.	56
Tabela 7 -	Tabela de Registro de Riscos.....	57
Tabela 8 -	Tabela de Mapa de Custo e Aquisições.	58

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

EAP -	Estrutura Analítica do Projeto / Work Breakdown Structure (WBS)
ERP -	Sistema Integrado de Gestão de Recursos / Enterprise Resource Planning
MARC 21 -	Catálogo legível por computador / Machine Readable Cataloging
GP -	Gerente de Projeto
PMBOK -	Conjunto de conhecimento em Gerenciamentos de Projetos / Project Management Body of Knowledge
PMI -	Uma associação, sem fins lucrativos, de profissionais de gerência de projetos / Project Management Institute
PMO -	Escritório de Projetos / Project Management Office
PMP -	Profissional de gerenciamento de projeto / Project Management Professional

SUMÁRIO

1 Introdução.....	13
1.1 Justificativa e antecedentes	13
1.2 Pergunta desta pesquisa	13
1.3 Objetivos.....	14
1.4 Delimitação da pesquisa	14
1.5 Metodologia	14
1.6 Estruturação do trabalho.....	14
2 Revisão da Literatura	16
2.1 Biblioteca	16
2.1.1 A História da Biblioteca no Mundo	16
2.1.2 A História da Biblioteca no Brasil	19
2.1.3 Biblioteca Especializada.....	21
2.2 Sistema de Informação	21
2.3 Sistemas de controle de acervo	22
2.4 Gerenciamento de projetos.....	24
2.4.1 Gerenciamento de Integração.....	26
2.4.2 Gerenciamento de Escopo.....	27
2.4.3 Gerenciamento de Tempo	28
2.4.4 Gerenciamento de Custos.....	28
2.4.5 Gerenciamento de Aquisição	29
2.4.6 Gerenciamento de Qualidade	29
2.4.7 Gerenciamento de Recursos Humanos	30
2.4.8 Gerenciamento de Comunicação.....	30
2.4.9 Gerenciamento de Riscos	31
2.5 Gerenciamento de projeto no terceiro setor	32
2.5.1 Proposta de projeto	32
2.5.2 Captação de recursos	34
3 Metodologia	35
4 Estudo de Caso	37
4.1 Instituição Beneficente “A Luz Divina”	37
4.2 Diagnostico da biblioteca	38
4.2.1 Sistema atual da biblioteca	38
4.2.2 Sistema a ser implantado.....	39
4.2.3 Recurso disponível de equipamento	39
4.2.4 Recursos financeiros disponíveis.....	39
4.2.5 Capacidade que necessita	40

4.2.6 Palestra de gerenciamento de projetos	40
4.3 Estudo de Viabilidade.....	40
4.4 Termo de Abertura do Projeto	41
<i>4.5 Plano de projeto da Biblioteca.....</i>	<i>45</i>
4.5.1 Planejar escopo do produto e projeto	47
4.5.2 Planejar Tempo de execução	50
4.5.3 Planejar custo da implantação	53
4.5.4 Planejar qualidade da implantação	53
4.5.5 Planejar recursos humanos necessários	53
4.5.6 Plano de comunicação da implantação	56
4.5.7 Plano de Riscos da implantação	56
4.5.8 Plano de Aquisições / Doações da implantação	58
5 Conclusão	59
Referências Bibliográficas	60

1 Introdução

1.1 Justificativa e antecedentes

A leitura é um dos veículos para que se obtenha resposta às questões em geral, através de uma consulta eficiente. Entretanto, muitas bibliotecas no Brasil estão desatualizadas em comparação a outros países, principalmente aquelas que sobrevivem graças à inestimável colaboração filantrópica de entidades públicas ou privadas. São exemplos disto às bibliotecas que tratam de temas específicos, como, no nosso caso, o Espiritismo, cujos leitores, em grande parte, não dispõem de recursos materiais suficientes a uma consulta adequada.

A organização e controle de uma biblioteca não são tarefas fáceis, já que pressupõe o uso da tecnologia, acompanhada de investimento, muitas vezes, indisponível, ainda mais em se tratando de uma instituição beneficente, que vive de doações, como o caso que apresentaremos nesta pesquisa.

A instituição beneficente exige modernidade e esta, por sua vez, requer recursos. E o desafio consiste em identificar investidores que propiciem os melhores resultados com o menor custo possível.

O mundo vive uma atualização contínua e, com isto, há que se ajustar os ambientes de trabalho, para acompanharmos e usufruirmos das facilidades atualmente disponíveis, como por exemplo, a informatização, que requer investimentos constantes.

Assim pretende-se propor o planejamento de uma atualização de sistema de controle de acervo, atividade que não dispõe de verificação contínua, pois a mais recente foi implantada em 2006, embora nossa organização atenda uma frequência mensal de cerca de 20 mil pessoas.

1.2 Pergunta desta pesquisa

Como “as melhores praticas” de gerenciamento de projeto com base no PMI® pode ajudar na modificação ou atualização de um sistema de controle de livros, em uma biblioteca no terceiro setor?

1.3 Objetivos

Os objetivos desse trabalho foram:

- Analisar “as melhores praticas” gerenciais do PMI® ao plano de implantação de um sistema de controle de bibliotecas;
- Elaborar um relatório de diagnostico da situação atual da biblioteca;
- Apresentar um plano de implantação de um projeto para a modernização do sistema de controle do acervo da biblioteca de uma instituição espírita “A Luz Divina”.

1.4 Delimitação da pesquisa

Segundo PMI® (2008) os processos gerenciais de um projeto podem ser divididos em 05 grupos, a saber: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle e Encerramento.

Esta pesquisa está limitada aos dois primeiros processos, iniciação e planejamento, propostos para o gerenciamento de projeto do PMI®.

Existem diversos sistemas de controle de acervo para vários seguimentos e vários setores.

Esta pesquisa abordou exclusivamente o sistema MARC 21 (Catalogação legível por computador ou Machine Readable Cataloging) específico para controle de acervo.

Dentro de diversos setores da economia, este projeto será desenvolvido no 3º setor, ou seja, o caso é uma organização não governamental sem fins lucrativos.

1.5 Metodologia

A metodologia escolhida para essa pesquisa é conhecida como estudo de caso.

A revisão da literatura aqui apresentada não é um fim em si mesma, mas a base para pesquisa de campo.

1.6 Estruturação do trabalho

Esta pesquisa está estruturada da seguinte forma:

- Capítulo 02 - Revisão da literatura sobre o assunto;

- Capítulo 03 - Metodologia do estudo de caso;
- Capítulo 04 - Estudo de caso;
- Capítulo 05 - Considerações finais.

2 Revisão da Literatura

2.1 Biblioteca

Para analisar o gerenciamento de projetos em uma biblioteca filantrópica, é necessária a definição do termo biblioteca, através de alguns autores.

Segundo Gascuel:

“a biblioteca é um espaço onde se inscreve um certo número de tarefas intelectuais; um espaço dotado de um estranho poder sobre essas mesmas tarefas, que se vai refletir no seu conteúdo, ritmo e delimitação (...) precisa de animação da multidão, a quem a sua arquitetura convida a entrar” (GASCUEL, 1987, p. 15).

Entretanto, para Moraes (1983), bibliotecas são depósitos de livros, mais ou menos organizados, bem ou mal conservados, pouquíssimas bibliotecas brasileiras permitem o livre acesso às estantes, os catálogos, são todos feitos por métodos empíricos e antiquados.

De acordo com Garcia, Bernardes e Santana (2007, p. 25), “é a porta de entrada para o conhecimento, fornece as condições básicas para o aprendizado permanente, autonomia das decisões e para o desenvolvimento cultural dos indivíduos e dos grupos sociais”.

De acordo com essas definições, a biblioteca é um local de atividades intelectuais, de conhecimento e desenvolvimento cultural, que guarda um pedaço da história. Mas que pode ser defasada quanto à organização e o acesso às informações, por isso será exposto como surgiu algumas biblioteca pelo mundo.

2.1.1 A História da Biblioteca no Mundo

Para que se possa entender o nível atual das bibliotecas, é preciso buscar como tudo começou com relação à escrita e à organização das informações.

Os primeiros a criarem seus registros foram os sumérios e os babilônios no século VII a.C., quando resolveram registrar seus conhecimentos em placas de argila, gravando nelas as inscrições cuneiformes (em formas de cunha), umas das primeiras formas de escrita. (FERRAZ, 1972; MILANESI, 2002; BATTLES, 2003; GARCIA, BERNARDES, SANTANA, 2007).

Na figura 1 apresentamos um modelo de cuneiforme.



Fonte: Artes (2012).

Figura 1 - Cuneiformes - em argila.

No Egito, aproximadamente no terceiro milênio a.C., surgiu o papiro, planta que provinha das margens do rio Nilo e com ela os egípcios utilizavam uma técnica de entrelaçar as suas fibras, formando uma textura onde se podiam inserir anotações a tinta. Era um material frágil, porém de grande flexibilidade, onde o texto era escrito em colunas, formando faixas de vários metros, que formavam um volume. Uma obra poderia ser desenvolvida em vários volumes, mas mesmo assim o papiro constituiu um avanço na elaboração de documentos escritos (FERRAZ, 1972; MILANESI, 2002; BATTLES, 2003; GARCIA, BERNARDES, SANTANA, 2007).

Na figura 2 apresentamos uma amostra de um modelo de papiro.



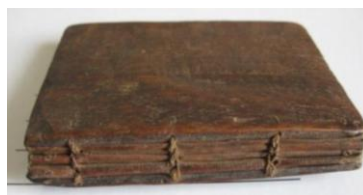
Fonte: Artes (2012).

Figura 2 - O Papiro

Os habitantes de Pérgamo tinham dificuldades em adquirir os papiros dos egípcios, por questões financeiras e, passaram a utilizar a pele curtida de animais como apoio para a escrita, denominado pergaminho, que a princípio possuíam a mesma forma do papiro em rolo e que posteriormente deu espaço ao códice, com características atuais de um livro. Quase sempre eram produzidos nos mosteiros e aos poucos foram vistos, pela realeza, como bens valiosos. Apesar de ser um material caro, reciclável e mais resistente, por cerca de mil anos foi o material mais usado para a escrita (MILANESI, 2002; BATTLES 2003).

Figura 3 apresenta um exemplo de códice.

A Biblioteca de Alexandria, no Egito, começou a funcionar em 641 a.C. e teve uma das maiores bibliotecas da antiguidade, com mais 700 mil rolos de papiro. Possuía uma comunidade de estudiosos, se tornando um padrão das universidades na era moderna, definindo uma nova ideia a respeito do valor do conhecimento. No decorrer dos séculos passou por invasões e incêndios até ser totalmente destruída, provavelmente no século VII depois de Cristo (MILANESI, 2002; BATTLES, 2003).



Fonte: Artes (2012).

Figura 3 - Códice

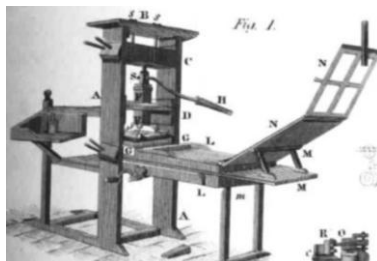
Na época medieval existiam três tipos de bibliotecas que mais contribuíram para a preservação das obras literárias: as particulares, mantidas pelos nobres em suas residências; as universitárias, sob a tutela de ordens religiosas; as monacais, nos monastérios, onde monges calígrafos realizavam cópias e ilustrações (MILANESI, 2002; BATTLES, 2003; BASTOS, 2012).

O papel já existia na China desde o século II d.C., feitos de trapos de panos e restos de vegetais. Na Europa só surgiu no final da Idade Média, trazido pelos árabes, o que não foi aceito de imediato por ser mais frágil do que o pergaminho (MILANESI, 2002; BATTLES, 2003).

A contribuição maior do livro em papel, aconteceu por volta de 1439, quando *Johannes Gensfleisch zur Laden zum Gutenberg*, gráfico alemão e inventor da prensa móvel, invenção que seria um móvel mecânico com a tinta a base de óleo com a facilidade de montar e desmontar matrizes de impressão, feitas de chumbo fundido. Isso permitiu a produção maior de livros, ficando mais rápido e rentável, deixando o conhecimento mais acessível. Sendo a figura 4 modelo de impressa na época do Gutenberg (MILANESI, 2002; BATTLES, 2003; GARCIA, BERNARDES, SANTANA, 2007; GEOCITIES, 2012).

Para Moraes (1983), por toda parte da Europa abriram-se bibliotecas públicas com o intuito de instruir ou divertir o operário, evitando que este se corrompesse com leituras perigosas. Paralelamente os Estados Unidos tiveram um movimento

organizado espontaneamente pelo povo, que sentia necessidade de instruir-se, para adquirir uma cultura por meio da qual poderia subir socialmente no século XX.



Fonte: Geocities (2012).

Figura 4 - Prensa do Papel.

De acordo com Milanesi (2002), o desenvolvimento da tecnologia permitiu a expansão do computador pessoal e da comunicação dos mesmos, através da internet, onde as possibilidades de informação perderam os limites geográficos e de conteúdo.

Atualmente segundo Milanesi (2002), com a tecnologia, os livros virtuais estão em crescente expansão, mas ainda é cedo para dizer que ocuparão o espaço dos tradicionais livros de papel.

Percebe-se então, a evolução da sociedade em relação a guardar conteúdos escritos, o que também é percebido no Brasil.

2.1.2 A História da Biblioteca no Brasil

Segundo, Milanesi (1988, 2002), depois do descobrimento do Brasil, os jesuítas trouxeram os livros com o intuito da divulgação da fé.

A partir de 1536, qualquer impressão passava por três censuras: do Santo Ofício e Ordinário, da Igreja Católica, e o Desembargo do Paço, do Poder Civil. Em 1768, Marquês de Pombal unificou-as passando a se chamar Real Mesa Censória. Mas, a falta de conhecimento dos funcionários dava vazão à entrada de obras proibidas (MILANESI, 1988, 2002).

Do século XVI ao XIX, a maioria da população era analfabeta, e eram nos conventos os primeiros lugares para aprender a ler e a escrever. A mudança ocorreu em 1808, quando a Família Real e a corte de Portugal chegaram ao Brasil, especificamente ao Rio de Janeiro, instalando a biblioteca real em 1811. Mas depois de três anos, com acervo de 60 mil livros, é que o público teve acesso e, após a

Independência, foi anexada ao patrimônio público constituindo o acervo da Biblioteca Nacional (MILANESI, 1988, 2002).

Ao mesmo tempo chegou ao Brasil à tipografia para a constituição da Imprensa Régia, que até aquele momento era vetada por Lisboa. Fundaram-se jornais, implantou outras tipografias importadas e abriram-se escolas para o público, facilitando a circulação de novas ideias (MILANESI, 1988, 2002).

A primeira biblioteca do Brasil a juntar os livros do mosteiro de São Francisco com livros do curso de direito foi a Faculdade de Direito de São Paulo, em 1828, com mais de 04 mil livros. Foi uma ação bem sucedida que acarretou a criação de mais bibliotecas, ampliando a busca por livros (MILANESI, 1988, 2002).

Em 1890 começaram a mostrar um desenvolvimento literário muito grande com vários ídolos nacionais ou heróis de indústria culturais como Coelho Neto, Bilac e outros, mas esses ídolos não sobreviviam de literatura porque a maioria tinha um emprego no jornal. As pessoas que tinham acesso a este tipo de leitura eram de um círculo restrito aos padres e aos bacharéis (MILANESI, 1988, 2002).

A proliferação de pequenas bibliotecas nas primeiras décadas do século XX aparece como um bônus para o bem da sociedade e os livros eram doados pelo governo. No entanto, não havia funcionários aptos e as bibliotecas permaneciam fechadas a maior parte do tempo (MILANESI, 1988, 2002).

Na década de 70, o governo implantou as pesquisas escolares como obrigatórias, mas muitas escolas não atendiam a esta regra, por não possuírem biblioteca, com isso os alunos viravam meros copiadores de enciclopédias que não acrescentavam nada em seus conhecimentos (MILANESI, 1988, 2002).

Podemos dizer que o brasileiro lê pouco de acordo com o Instituto Pró-livro (2011), onde informa que o número de livros lidos no país é de 4,0% ao ano, sendo que 3,41% durante o período escolar enquanto apenas 0,59% fora das escolas. Na região a média é de Sudeste, 4,0 livros por pessoas. Em pesquisa realizada com 178 milhões de pessoas no país, revelou que a televisão e o rádio são as principais fontes de lazer, enquanto a leitura tem apenas 28% da preferência. Essa pesquisa mostra ainda que apenas 7% dos entrevistados usam com frequência alguma biblioteca.

Apesar dos brasileiros não terem muito acesso às bibliotecas, até por questão cultural, pelo menos 1% da população frequenta as bibliotecas especializadas, assunto do próximo tópico.

2.1.3 Biblioteca Especializada

A biblioteca comum trata de vários temas em geral, a especializada contém material específico a um determinado assunto, conforme os conceitos abaixo.

Para Garcia, Bernardes e Santana, (2007) a biblioteca especializada tem como finalidade de quem promover toda informação especializada de determinada área.

Conforme os autores estudados a biblioteca especializada no espiritismo teve sua ideia original por Denizard Hippolyte Léon Rivali, mais conhecido por Allan Kardec, que compilou e reuniu materiais de conteúdo espírita, com o intuito de levar a um aprendiz, todos os conceitos da doutrina.

Que segundo Kardec descreve que:

“espiritismo é oposto do materialismo. Quem quer que acredite haver em si alguma coisa mais do que matéria, é espiritualista [...] tem por princípio as relações do mundo material com os espíritos ou seres do mundo invisível” (KARDEC, 2006 p. 24).

Com o aumento dos adeptos e livros impressos é preciso ter um controle maior dos documentos. O computador ajuda a ter esse controle, para isso vamos descrever sobre sistemas de informação.

2.2 Sistema de Informação

Podemos dizer que nem sempre sabemos conceitos rotineiros como:

Segundo Laudon e Laudon (2010) e Côrtes (2011), sistema de informação seria conjunto de componentes ou módulos inter-relacionados, que funcionam para coletar, processar, armazenar e disseminar informações úteis à tomada de decisão, para o planejamento, desenvolvimento e acompanhamento em uma organização.

De acordo Laudon e Laudon (2010), um sistema de informação precisa de um hardware é equipamento físico usado para atividades de entrada, processamento e saída e o software que são instruções detalhadas e pré-programadas que controlam o trabalho dos componentes do hardware.

Banco de dados seria por Laudon e Laudon (2010) uma forma de organiza os dados, agrupando e relacionando, com tabelas bidimensionais; podendo relacionar

os dados armazenados desde que as duas compartilhem um elemento de dado comum.

Para Laudon e Laudon (2010), o sistema de gerenciamento de banco de dados seria:

“Software especial usado para criar e manter um banco de dados; permite que aplicativos empresariais diferentes extraiam os dados de que necessitam sem ter que criar arquivos ou definições de dados independentes em seus programas de computador” (LAUDON; LAUDON, 2010, p. 417).

Com uma infraestrutura de hardware adequada podemos deixar em rede dois ou mais computadores, para compartilhamento de dados ou recursos. Com a rede, sistema integrado e os bancos de dados podem formar um quase universo paralelo, utilizando e compondo a memória da organização (LAUDON; LAUDON, 2010; CÔRTEZ, 2011).

Com todos esses conceitos podemos verificar qual o método ideal para minimizar o custo e a eficiência do controle de acervo na biblioteca.

2.3 Sistemas de controle de acervo

Serão mostrados os métodos de controle de acervo e sistemas, que ajudarão na escolha do sistema a ser aplicado, conforme o seguimento e tamanho da biblioteca.

Para Sobrinho (1995), o método de controle de acervo, para uma pequena quantidade de livros, compreendem 03 etapas: a primeira é caracterizada como Reunião dos Livros, sendo esta etapa composta por busca de informação, seleção, registro e conservação de documentos e livros que farão parte da biblioteca; a segunda é a Organização dos Livros, constituída pela classificação, pela catalogação e pela preparação de livros e documentos, e a terceira é a Difusão dos Livros para consulta, pesquisa, empréstimo e serviço de referência.

Já para uma biblioteca informatizada, na visão de Ferrari e Vicentini (2008), seria da seguinte forma:

“ [...] é recomendável construir um projeto que descreva as necessidades, metas e os resultados a serem atingidos [...], será possível identificar soluções disponíveis no mercado (livres ou comerciais), comparar os

produtos com as mesmas características e tecnologia, e iniciar o levantamento dos custos” (FERRARI; VICENTINI, 2008 p. 8).

Com essa definição, pode-se comparar preços de produtos compatíveis, com a possibilidade de se alcançar o que foi idealizado na questão de custos. Existem muitas soluções profissionais de software, voltadas para área de biblioteconomia e ciência da informação, envolvendo um software livre ou comercial. O livre, apesar do nome, pode gerar custos, se for instalado em módulos, os quais nem todos são gratuitos, mas funcionam corretamente se todos estiverem em funcionamento, por estarem interligados. O software comercial já exige que seja contratado o serviço de manutenção, neste caso, a relação custo-benefício deve ser analisada, já que a biblioteca não precisará de uma equipe de Tecnologia da Informação, realizando este serviço (FERRARI; VICENTINI, 2008).

Segundo Côrtes (2011), o sistema ERP (Enterprise Resource Planning) ou Sistema Integrado de Gestão, é um sistema que integra o financeiro à produção com informações relevantes para o funcionamento de uma empresa. Essa integração vai da compra da matéria prima ao atendimento da demanda pedida, onde serão planejadas as reservas necessárias, evitando prejuízos e a paralização da linha de produção por falta de produto. Para isso, se compromete com as condições financeiras do estabelecimento e ao acúmulo nos estoques.

Para Côrtes (2011), a empresa tem uma inteiração de todos os sistemas que passa a ter menos fornecedores de software, o que diminui custos com licenças, suporte técnico, servidores, treinamento, entre outros. Podendo ser implantado em módulos.

Entretanto Cortê et. al. (1999) e Wikipedia (2012) nos lembram de que, a maioria dos softwares modernos para bibliotecas está baseada no formato MARC 21, onde o propósito é desenhar a representação física de documento, em um meio legível por computadores, capaz de conter informação bibliográfica de todo tipo de material, a ferramenta de domínio exclusivo do bibliotecário que o utiliza na atividade de descrição bibliográfica.

Para Cortê et. al. (1999) a ISO 2709 ou Documentation Format for Bibliographic Interchange on Magnetic Tape é norma que especifica o formato dos registros bibliográficos para o intercambio pelos softwares, possibilitando a padronização.

O sistema a ser utilizado no estudo de caso é baseado no sistema de controle de acervo MARC 21 e a ISO 2709, por possuir as características necessárias.

2.4 Gerenciamento de projetos

Com o gerenciamento de projetos pode-se aplicar as boas práticas para se obter melhores resultados no projeto que será implantado.

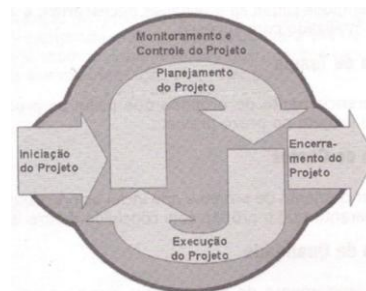
“Um projeto é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo. A sua natureza temporária indica um início e um termino” (PMI, 2008 p. 05).

“Projeto é um empreendimento planejado que consiste num conjunto de atividades inter-relacionadas, e coordenadas para alcançar objetivos específicos dentro do prazo e recursos limitados” (XAVIER, 2011 p. 02).

Para o PMI, gerenciar projetos é:

“a aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto a fim de atender aos seus requisitos. O gerenciamento de projetos é realizado através da aplicação e integração dos 42 processos agrupados logicamente abrangendo os 5 grupos. Os 5 grupos de processos são: Iniciação, Planejamento, Execução, Monitoramento e Controle, Encerramento” (PMI, 2008 p. 06).

A figura 5 mostra como funciona o grupo de processos de gerenciamento de projeto e o seu ciclo dentro do projeto.



Fonte: Xavier (2011).

Figura 5 - Grupo de processos de gerenciamento de projeto.

O gerente de projetos ou Project Management Professional (PMP) é o profissional que aplica esses conhecimentos.

“O gerente de projeto é a pessoa designada pela organização executora para atingir os objetivos do projeto” (PMI, 2008 p. 13).

O PMO ou escritório de projetos é a entidade organizacional que tem como principal função, dar suporte aos gerentes de projetos: gerenciamento de recursos compartilhados entre todos os projetos; identificação e desenvolvimento de

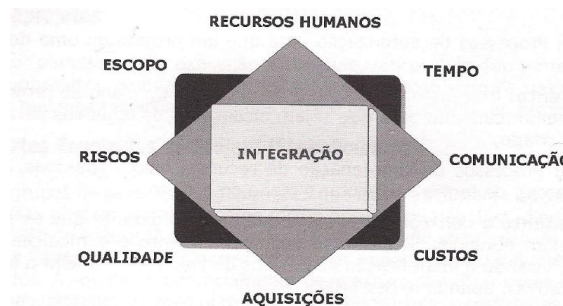
metodologia; orientação, aconselhamento, treinamento e supervisão; monitoramento das políticas por meio de auditorias; documentações e coordenação das comunicações dos projetos (PMI, 2008).

Com isso, ele precisa das ferramentas, das técnicas reconhecidas como as boas práticas, promovendo o projeto com muita eficiência dentro do prazo, custo e qualidade para o clientes (PERRELLI, 2013; PMI, 2008).

As partes interessadas ou stakeholders, durante o processo de execução em um gerenciamento de projeto são:

“Pessoas e organizações, como clientes, patrocinadores, organizações executoras e o público, que estejam ativamente envolvidos no projeto ou cujos interesses possam ser afetados de forma positiva ou negativa pela execução ou término do projeto. Elas podem também exercer influência sobre o projeto” (PMI, 2008 p. 438).

“O gerenciamento de projetos é um empreendimento integrado, e requer que cada processo de projeto ou produto seja alinhado e conectado de forma apropriada com os outros processos para facilitar a coordenação” (PMI, 2008 p. 38).



Fonte: Xavier (2011).

Figura 6 - Áreas de conhecimento de gerenciamento de projeto

A figura 6 exibe as áreas de conhecimento para obter o equilíbrio no processo de resultados são: Escopo, Tempo, Custo, Qualidade, Recursos Humanos, Comunicação, Riscos, Aquisição e Integração. Esses processos são ferramentas que bem desenvolvidas mostram a eficácia ao longo do projeto que será implantada, não sendo uma regra absoluta e sim como guia para gerenciar os processos adequado ao projeto (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

A tabela 1 mostra o mapeamento de grupos de processos de gerenciamento de projeto e as áreas de conhecimento conforme o PMI (2008).

Tabela 1 - Mapeamento de grupos de processos de gerenciamento de projeto e as áreas de conhecimento.

Áreas de conhecimento	Grupo de processos de Iniciação	Grupo de processos de Planejamento	Grupo de processos de Execução	Grupo de processos de Monitoramento e Controle	Grupo de processos de Encerramento
4. Gerenciamento da Integração	4.1 Desenvolver o termo de abertura do projeto	4.2 Desenvolver o plano de gerenciamento do projeto	4.3 Orientar e gerenciar a execução do projeto	4.4 Monitorar e controlar o trabalho do projeto 4.5 Realizar o controle integrado de mudança	4.6 Encerrar o projeto ou fase
5. Gerenciamento de Escopo		5.1 Coletar os requisitos 5.2 Definir o escopo 5.3 Criar EAP		5.4 Verificar o escopo 5.5 Controlar o escopo	
6. Gerenciamento do Tempo		6.1 Definir as atividades 6.2 Sequenciar atividades 6.3 Estimar os recursos das atividades 6.4 Estimar as durações das atividades 6.5 Desenvolver o cronograma		6.6 Controlar o cronograma	
7. Gerenciamento dos Custos		7.1 Estimar os custos 7.2 Determinar o orçamento		7.3 Controlar os custos	
8. Gerenciamento da Qualidade		8.1 Planejar a qualidade	8.2 Realizar a garantia da qualidade	8.3 Realizar o controle da qualidade	
9. Gerenciamento dos Recursos humanos		9.1 Desenvolver o plano de recursos humanos	9.2 Mobilizar a equipe do projeto 9.3 Desenvolver a equipe do projeto 9.4 Gerenciar a equipe do projeto		
10. Gerenciamento das Comunicações	10.1 Identificar as partes interessadas	10.2 Planejar as comunicações	10.3 Distribuir as informações 10.4 Gerenciar as expectativas das partes interessadas	10.5 Reportar o desempenho	
11. Gerenciamento dos Riscos		11.1 Planejar o gerenciamento dos riscos 11.2 Identificar os riscos 11.3 Realizar a análise qualitativa dos riscos 11.4 Realizar a análise quantitativa dos riscos 11.5 Planejar as respostas aos riscos		11.6 Monitorar e controlar os riscos	
12. Gerenciamento das Aquisições		12.1 Planejar as aquisições	12.2 Conduzir as aquisições	12.3 Administrar as aquisições	12.4 Encerrar as aquisições

Fonte: PMI (2008).

2.4.1 Gerenciamento de Integração

Pelo PMI, o gerenciamento de integração:

“No contexto de gerenciamento de projeto, integração inclui características de unificação, consolidação, articulação e ações integradoras que são essenciais para o termino do projeto, para gerenciar com sucesso as expectativas das partes interessadas e atender os requisitos. O gerenciamento da integração do projeto requer que sejam feitas escolhas sobre alocação de recursos, concessões entre objetivos e alternativas conflitantes e gerenciamento de dependência mútuas entre as áreas de conhecimento” (PMI, 2008 p. 71).

Conforme Xavier:

“A área de conhecimento em gerenciamento de integração do projeto inclui os processos e as atividades necessárias para identificar, definir, combinar, unificar e coordenar os diversos processos e atividades de gerenciamento de projetos dentro dos grupos de processos de gerenciamento de projetos” (XAVIER, 2011 p. 07).

Colocando o resumo dos processos aplicado no gerenciamento da integração que são 06 itens: Termo de abertura do projeto - formalmente divulgado autorizando o começo do projeto com as fases e as documentações necessárias satisfazendo as necessidades e expectativas das partes interessadas; Plano de gerenciamento do projeto - são ações necessárias para definir, preparar, integrar e coordenar todos os planos auxiliares deixando mais detalhado possível; Orientar e gerenciar a execução do projeto - processo para atingir os objetivos do projeto; Monitorar e controlar o trabalho do projeto - acompanhamento, de revisão, divulgação dos resultados até o momento e regulação do projeto atendendo os objetivos propostos; Realizar o controle integrado de mudanças - a revisão de todas as solicitações de mudanças que irão ocorrer no projeto proposto e Encerrar o projeto ou fase - conclusão formalmente depois de alcançado os objetivos da fase ou projeto. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.2 Gerenciamento de Escopo

“O gerenciamento do escopo do projeto inclui os processos necessários para assegurar que o projeto inclui todo o trabalho necessário [...], para terminar o projeto com sucesso” (PMI, 2008 p. 103).

Segundo Xavier gerenciamento do escopo é:

“um subconjunto do gerenciamento de projetos que inclui os processos necessários para assegurar que o projeto englobe todas as atividades necessárias, [...] para que seja finalizado” (XAVIER, 2011 p. 06).

Os resumos dos processos aplicados no gerenciamento do escopo que são 05 itens: a Coleta de requisitos - define e documenta as necessidades dos stakeholder para alcançar o objetivo do projeto a ser implantado; Definir o escopo - descrição detalhada dos produtos ou serviços ou entregas do projeto; Criar a EAP -

mostra as divisões hierárquicas como um desenho ou planilha para as entregas dos trabalhos sendo mais fácil de gerenciar e visualizar; Verificar o escopo - aceitação programadas que foram cumpridas conforme o escopo projetado e Controlar o escopo - verificar os resultados obtidos do escopo e modificar ou ajustar conforme as mudanças que serão pedidas (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.3 Gerenciamento de Tempo

“O gerenciamento de tempo do projeto inclui os processos necessários para gerenciar o término pontual do projeto.” (PMI, 2008 p. 129).

Gerenciar o tempo é “um subconjunto do gerenciamento de projetos que inclui os processos necessários para assegurar a conclusão do projeto no prazo previsto” (XAVIER, 2011 p. 06).

Colocando os resumos dos processos aplicados no gerenciamento de tempo que são 06 itens: Definir as atividades - estabelecer as ações menores e detalhadas que serão realizadas pela equipe ou por outra pessoa produzindo as entregas o projeto; Sequenciar atividades - estabelece e interliga as atividades entre si para saber o próximo passo a cumprir; Estimar as atividades - tentar verificar o que vai ser necessário para fazer o projeto em relação a tipo, tempo de serviço, quantidade de material e pessoas e muito mais; Estimar as durações das atividades - tentar avaliar o mais próximo possível da realidade o tempo gasto e determinar os custos possíveis para terminar o projeto; Desenvolver o cronograma - verificar a sequência de atividades que irão ocorrer e suas restrições, sendo um roteiro a ser seguido e Controlar o cronograma - monitorar o andamento coletando as informações das atividades e verificando as mudanças ocorridas (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.4 Gerenciamento de Custos

Segundo PMI (2008 p. 165) “O gerenciamento dos custos do projeto inclui os processos envolvidos em estimativa, orçamentos e controle dos custos, de modo que o projeto possa ser dentro do orçamento aprovado”.

O gerenciamento de custo é “um subconjunto do gerenciamento de projetos que inclui os processos envolvidos no planejamento necessário para garantir que o projeto seja concluído dentro do orçamento aprovado” (XAVIER, 2011 p. 06).

Os processos resumidos aplicados no gerenciamento dos custos que são 03 itens: Estimar os custos - fazer uma avaliação dos custos de cada subitem do projeto ou serviço; Determinar o orçamento - com a reunião dos orçamentos dos subitens o projeto ou serviço será estabelecido e Controlar os custos - verificar, controlar e detalhando mais os subitens do projeto ou serviço e monitorar o gerenciamento das mudanças (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.5 Gerenciamento de Aquisição

“O gerenciamento das aquisições do projeto inclui os processos necessários para comprar ou adquirir produtos, serviços ou resultados externos à equipe do projeto” (PMI, 2008 p. 313).

Colocando o resumo dos processos no gerenciamento das aquisições que são 04 itens: Planejar as aquisições - verifica e relacionar o necessário para comprar de bens ou serviços mostrando fornecedores em potencial; Conduzir as aquisições - ter as repostas dos possíveis fornecedores, selecionando e fazendo um contrato ou pedido da compra; Administrar as aquisições - monitorar e controlar o fornecedor ou parceiro e realizando as mudanças conforme necessário e Encerrar as aquisições - conferir o que foi contratado e finalizar todas as aquisições juntando todos os documentos. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.6 Gerenciamento de Qualidade

De acordo com PMI (2008) e Xavier (2011) o gerenciamento da qualidade do projeto é um subconjunto que inclui os processos e as atividades da organização executora que determinam as políticas de qualidade, os objetivos e as responsabilidades, de modo que o satisfaça às necessidades para as quais foi empreendido.

Colocando o resumo dos processos no gerenciamento da qualidade que são 03 itens: Planejar a qualidade - identificar os requisitos que comprometem a qualidade do projeto e serviço atendendo os desejos e necessidades sendo documentado para demonstrar conformidade; Realizar a garantia da qualidade - exame detalhado dos requisitos de qualidade e dos resultados obtidos nas etapas das entregas com cada modificação autorizada pelas pessoas responsáveis pelo projeto ou serviço e Realizar o controle da qualidade - acompanhamento e registro

dos resultados com a avaliação do desempenho e exigir todo cuidado para as mudanças mais acertadas prevenindo falhas, retrabalho e não conformidades. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.7 Gerenciamento de Recursos Humanos

O gerenciamento dos recursos humanos “inclui os processos que organizam e gerenciam a equipe do projeto” (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

Os resumos dos processos aplicados no gerenciamento dos recursos humanos que são 04 itens: Desenvolver o plano de recursos humanos - identifica e documenta as funções, responsabilidade, habilidades e relações hierárquicas da equipe do projeto criando de um plano de gerenciamento do pessoal; Mobilizar a equipe do projeto - verificar e recrutar os recursos humanos para aplicar detalhamento do projeto; Desenvolver a equipe do projeto - mostrar competências, interação da equipe e com ambiente da equipe e Gerenciar a equipe do projeto - monitorar o desempenho dos membros da equipe fornecendo aconselhamento e resolvendo questões para otimizar os desempenho. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.8 Gerenciamento de Comunicação

De acordo com PMI: “O gerenciamento das comunicações do projeto inclui os processos necessários para assegurar que a informações do projeto sejam geradas, coletadas, distribuídas, armazenadas, recuperadas e organizadas de maneira oportunas e apropriadas” (PMI, 2008 p. 243).

“É um subconjunto do gerenciamento de projetos que inclui os processos necessários para garantir a geração, coleta, divulgação, armazenagem e disposição final apropriada das informações do projeto” (XAVIER, 2011 p. 07).

Com o resumo dos processos do gerenciamento das comunicações que são 05 itens: Identificar as partes interessadas - identificar todos stakeholder que podem afetar diretamente ou indiretamente ou positivamente ou negativamente o andamento do projeto; Planejar as comunicações - definir o modo de coleta de informação ou armazenamento ou controle da comunicação do projeto; Distribuir as informações - deixar à disposição todas as informações de forma clara necessárias para os stakeholder, sendo um modo para o gerente de projeto ter sucesso no projeto aplicado; Gerenciar as expectativas das partes interessadas - solucionar

problemas e atender as informações necessária de todos os envolvidos e Reportar o desempenho - recolher, distribuir e controlar as informações do projeto. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

2.4.9 Gerenciamento de Riscos

“O gerenciamento dos riscos do projeto inclui os processos de planejamento, identificação, análise, planejamento de respostas, monitoramento e controle de risco de um projeto” (PMI, 2008 p. 71).

Pelo Xavier:

“É um subconjunto do gerenciamento de projetos que inclui os processos que tratam da realização de identificação, análise, respostas, monitoramento e controle, e planejamento do gerenciamento de risco em um projeto. Os objetivos do gerenciamento de risco do projeto são aumentar a probabilidade e o impacto dos eventos positivos e diminuir a probabilidade e o impacto dos eventos adversos ao projeto” (XAVIER, 2011 p. 07).

Os processos serão resumidos do gerenciamento dos riscos que são 06 itens: Planejar o gerenciamento dos riscos - definição dos riscos conforme a sua natureza, tamanho, complexidade e o ambiente no qual vai ser inserido; Identificar os riscos - mencionar todos os riscos que podem prejudicar o projeto e descrever suas características; Realizar a análise qualitativa dos riscos - verificar a ocorrência e impacto dando prioridade aos riscos; Realizar a análise quantitativa dos riscos - examinar numericamente o efeito do impacto dos riscos identificados; Planejar as respostas aos riscos - selecionar respostas das ações e opções dos riscos levantados aumentados às oportunidades, com isso reduzindo as ameaças e Monitorar e controlar os riscos - acompanhar os riscos identificados colocando no plano de respostas e identificando novos riscos que poderá ocorrer. (PMI, 2008; XAVIER, 2011).

Todos os processos gerenciais citados podem colaborar com o sucesso de realização do projeto. Entretanto cabe lembrar que o projeto animalizado nesta pesquisa está idealizado para o terceiro setor sem fins lucrativos. O gerenciamento de projeto sem fins lucrativos possui características e condições diferenciadas de outros setores da economia.

2.5 Gerenciamento de projeto no terceiro setor

Xavier nos lembra que:

“uma sociedade é constituída por três âmbitos ou setores [...] primeiro setor é vontade popular, pelo voto, que confere o poder ao governo. O segundo setor [...] que opera o mercado e define a agenda econômica usando o lucro como instrumento. O terceiro setor [...] instituições com preocupações e práticas sociais, sem fins lucrativos, que geram bens e serviços de caráter público” (XAVIER, 2011 p. XIII).

Xavier (2011) descreve que, o terceiro setor é responsável por mudar o sentido de responsabilidade ao próximo, através das dificuldades do primeiro setor e o aumento da dificuldade financeira nas camadas mais baixas da população. A elaboração e o acompanhamento, através da execução de planos do projeto, ainda são difíceis de serem aplicados pelos processos lógicos, onde as fases levam a demonstrar resultados esperados na organização e pelos patrocinadores, para possíveis avaliações de impacto de suas intervenções em todos os campos de atuação.

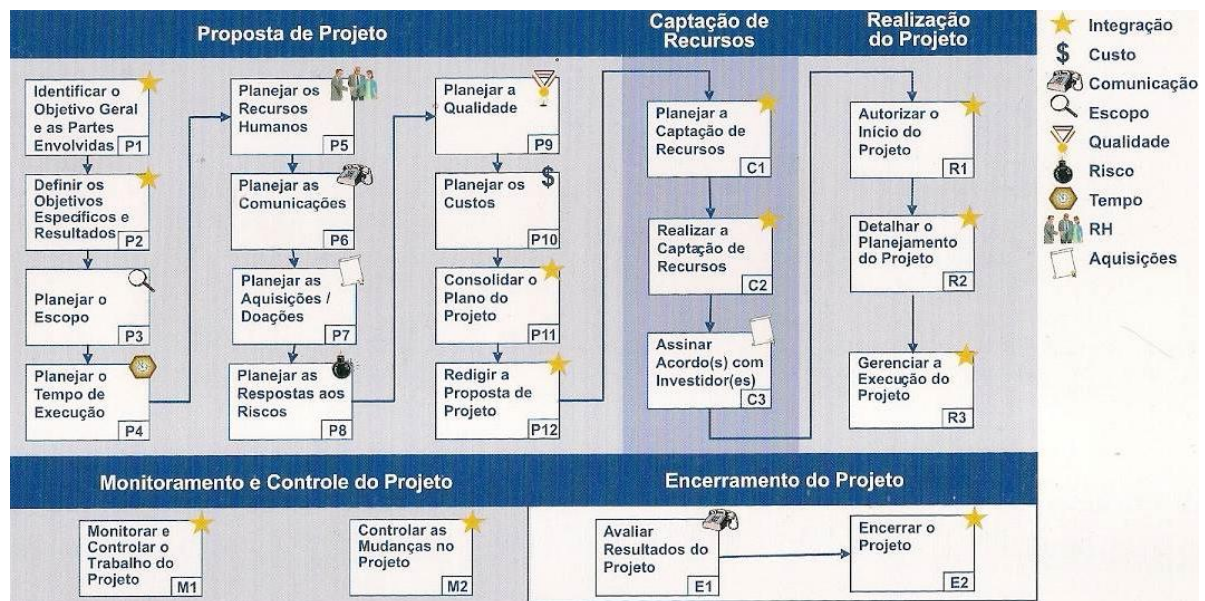
As técnicas de gerenciamento de projeto facilitam as escolhas de alternativa e o planejamento do projeto, sendo a realização de análise a mais adequada para os problemas levantados, que contribui para uma postura técnica eficiente. Para isso, o “Estudo de Viabilidade deve ser feito antes da elaboração de uma proposta de projeto social. Serve para conhecer a real necessidade da área que será assistida e também funciona como base para a proposta social”, sendo um passo importante para começar o projeto (XAVIER, 2011).

Segundo Xavier (2011), existem 05 etapas mais importantes para fazer o gerenciamento de projeto no terceiro setor, que seriam: Proposta de Projeto, Captação de Recursos, Realização do Projeto, Monitoramento e Controle e o Encerramento. Essas etapas serão descritas com mais detalhes nas figura 7:

2.5.1 Proposta de projeto

Segundo Xavier:

“a proposta deve ser elaborada com base em informações realistas que levem em considerações os principais aspectos do Gerenciamento de Projetos (escopo, tempo, custo, qualidade, risco, aquisições, recursos humanos, comunicação e integração)” (XAVIER, 2011 p. 08).



Fonte: Xavier (2011).

Figura 7 - Processos de gerenciamento de projeto no terceiro setor.

A proposta de projeto social é mostrar metas sociais para atingir os objetivos, que poderão ser alcançados e conquistados para a segurança dos investidores, mostrando a capacidade em administrar os recursos financeiros, como o tempo que foi proposto. Para isso a proposta do projeto deverá ser bem elaborada, planejada e liderada por um responsável (XAVIER, 2011).

Para o mesmo autor, planejar é raciocinar, exercitar o pensamento e orientá-lo para a ação concreta lembrando sempre que, o principal fator crítico de sucesso de um projeto social é a comunidade estar envolvida desde o início.

Para pesquisa será aplicada o Estudo de Viabilidade mostrando uma proposta de projeto social; identificando os Stakeholders ou partes envolvidas interessadas no projeto; definindo os objetivos e resultados, como modo de verificar a consequência da execução do projeto e mostrar os objetivos a serem alcançados (XAVIER, 2011).

Com o planejamento do escopo pode-se definir os produtos ou serviços; planejar o tempo de execução, analisando cada pacote de trabalho; planejar os recursos humanos, mostrando a mobilidade de recursos e estratégias de profissionais; planejar as comunicações, como o armazenamento e controle de informações; planejar as aquisições ou doações, como forma de relacionar os bens necessários para atender o projeto; planejar respostas aos riscos, mapeando o grau de exposição desses riscos existentes no projeto; planejar a qualidade, definindo o grau em característica de um produto ou serviço; planejar os custos para saber

quanto o projeto custará; consolidar o Plano de Projeto, que é o documento que sintetiza o planejamento; redigir a Proposta de Projeto, que define todo o projeto. Com isso, pode-se alcançar os objetivos com eficiência (XAVIER, 2011).

2.5.2 Captação de recursos

A captação de recursos é um tema específico para o terceiro setor por isso precisa ter uma: “Proposta de Projeto em mãos, é possível iniciar a captação de recursos, de forma a viabilizá-lo. Uma proposta de qualidade aumentará a probabilidade de sucesso nesta etapa” (XAVIER, 2011 p. 09).

“A eficácia da captação de recursos é consequência de um bom planejamento e marketing. Definir os potenciais financiadores é tarefa essencial num plano de captação. [...] A atividade de captar recursos demanda atuação coordenada com todas as áreas e as atividades de uma instituição” (XAVIER, 2011 p. 49).

Para planejar a captação de recursos é necessário elaborar uma EAP exclusiva, que é a estrutura analítica do projeto, onde constam os subprojetos, equipes e todas as fases de execução; gerar uma matriz de responsabilidade, tabela de funções dentro de uma equipe e os produtos e serviços oferecidos por ela; analisar as respostas aos riscos; verificar o orçamento mais detalhado, para orientar todo o trabalho que será realizado (XAVIER, 2011).

No caso apresentado neste relatório posteriormente a captação de recursos não vai ser aplicada na sua totalidade, mas eventualmente teremos algum custo mínimo.

Terminado a revisão da literatura vamos à metodologia adotada nesse caso em específico.

3 Metodologia

Severino descreve que:

“a ciência se constitui aplicando técnicas, seguindo um método e apoiando-se em fundamentos epistemológicos. [...] Por essa razão, várias são as modalidades de pesquisa que se podem praticar, o que implica coerências epistemológica, metodológica e técnica, para o seu adequado desenvolvimento” (SEVERINO, 2007, p. 117).

Foi possível obter os dados a respeito da metodologia, método e técnicas de pesquisa (informação de aula)¹.

A pesquisa será com as bases lógicas da investigação:

- Método dedutivo: por intermédio de uma cadeia de raciocínio em ordem descendente, chega a uma conclusão;

A pesquisa será com abordagem do problema:

- Pesquisa qualitativa: descreve a complexidade de determinado problema e a interação de certas variáveis, compreender e classificar os processos dinâmicos vividos por grupos sociais;

A pesquisa será com o objetivo geral:

- Pesquisa exploratória: proporciona maior familiaridade do problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Envolve o levantamento bibliográfico, a realização de entrevistas com pessoas e a análise de exemplos que estimulem a compreensão;

A pesquisa será com o propósito:

- Pesquisa aplicada: aplicação de técnicas de simulação;

Segundo o procedimento técnico:

- Estudo de caso: cultura organizacional e perfil gerencial na instituição espírita “A Luz Divina”;

Yin descreve o estudo de caso:

“O estudo de caso é apenas uma das muitas maneiras de fazer pesquisa em ciências sociais. Experimentos, levantamentos, pesquisas históricas e análise de informações [...]. Em geral, [...] representam a estratégia

¹ DIEHL, A.A; TATIM. D.C, Pesquisa em ciências sociais aplicadas: métodos e técnicas. SP Prentice Hall, 2004 47p.

preferida quando se colocam questões do tipo “como” e “por que”, quando o pesquisador tem pouco controle sobre os acontecimentos e [...] permite uma investigação para se preservar as características holísticas e significativas dos acontecimentos da vida real — tais como ciclos de vida individuais, processos organizacionais e administrativos, mudanças ocorridas em regiões urbanas, relações internacionais e a maturação de setores econômicos” (YIN, 2005, p.19 e 20).

Yin coloca como seria um caso único que:

“Casos únicos representam um projeto comum para realizar estudos de caso, e foram descritas duas variantes: as que utilizam projetos holísticos e as que utilizam unidades incorporadas de análise. No geral, o projeto de caso único é eminentemente justificável sob certas condições — quando o caso representa (a) um teste crucial da teoria existente, (b) uma circunstância rara ou exclusiva, ou (c) um caso típico ou representativo, ou quando o caso serve a um propósito (d) revelador ou (e) longitudinal” (YIN, 2005, p.67).

Para demonstrar o PMI (2008) cita que:

“Os fatores ambientais da empresa referem-se tanto aos fatores ambientais internos quanto externos que cercam ou influenciam o sucesso de um projeto. Esses fatores são de qualquer uma ou de todas as empresas envolvidas no projeto” (PMI, 2008, p. 14).

O PMI (2008 p. 14) descreve que os fatores que contribui a não se limitam a cultura, estrutura e processos organizacionais; padrões governamentais ou do setor; infraestrutura; recursos humanos existentes; administração de pessoal; sistema de autorização de trabalho; condições do mercado; tolerância a risco das partes interessadas; clima político; canais de comunicação adotados pela empresa; banco de dados e sistema de informação do gerenciamento de projeto.

4 Estudo de Caso

Será feito uma demonstração do planejamento, para implantar para a modernização do sistema de uma biblioteca.

4.1 Instituição Beneficente “A Luz Divina”

No dia 01 de setembro de 2012 a instituição fez 56 anos de trabalhos em prol do próximo. A figura 4.1 mostra como é os espíritos orientadores da “A Luz Divina”.



Fonte: A Luz Divina (2007).

Figure 8 - Espíritos orientadores da “A Luz Divina” em homenagem aos 52 anos de existência.

De acordo com a revista “A Luz Divina” (2006): o fundador da casa foi Rubens Waldemar Rigon, que iniciou suas atividades espirituais numa casa umbandista, mas por orientação espiritual se dedicou à doutrina espírita kardecista.

Com o passar dos anos, as atividades foram se intensificando e em 1956 a Instituição Beneficente “A Luz Divina” foi fundada.

Rubens Rigon desencarnou em 1981, assumindo o seu irmão Humberto J. Rigon. Atualmente a casa é presidida por Euclides J. Rigon.

O emblema da instituição foi desenhado por Rubens Rigon inspirado pelos mentores da casa sendo o lema “amor, paz, trabalho, harmonia e espiritualidade” que representa cada uma das pontas da estrela que representa a figura 4.2.



Fonte: A Luz Divina (2012).

Figura 9 - Emblema da instituição.

A instituição tem várias atividades como: bazar; escola de orientação religiosa para criança e para os pais; ambulatório médico e dentário; campanha de material escolar; campanha de Natal; curso de médiuns; curso de gestante; grupo da fraternidade para médiuns formados; feira do livro; grupo socorrista Aura Celeste que distribui alimentos para moradores de rua; coral; grupo João Nunes Maia, que trata dos pacientes com tumores; setor antialcoólico; reforço escolar; alfabetização de adultos; grupo espírito voluntário, formado por jovens universitários; livraria e finalmente a biblioteca.

No próximo sub capítulo, trataremos do diagnostico no sistema existente de controle da biblioteca da instituição “A Luz Divina”.

4.2 Diagnostico da biblioteca

4.2.1 Sistema atual da biblioteca

A Biblioteca Circulante foi criada em 1960 e hoje conta com o acervo de mais de 4.800 livros, utilizados por uma média de 2.100 usuários cadastrados e 250 livros emprestados mensalmente.

O sistema foi feito em Access e corre o risco de futuramente não ter mais espaço para o cadastro de livros, que compreende os seguintes campos: nome do livro, autor, tombo, tema e código do livro.

O controle de empréstimo e de devolução são realizados através do código do leitor e do tombo do livro, sendo impresso um cupom em 02 vias com as informações do leitor, do livro e com as datas de empréstimo e de devolução. O leitor tem 28 dias para devolver o livro, não cumprindo este prazo, o sistema acusa o

atraso e não permite que um novo empréstimo aconteça. Inclusive o número de dias em atraso é o mesmo período no qual o leitor não poderá fazer uma nova aquisição.

O sistema atual foi implantado em 2004 e a última atualização aconteceu em 2006. A seguir, uma possibilidade de modificação do sistema.

4.2.2 Sistema a ser implantado

O sistema que existe hoje não tem muita informação sobre os livros, apenas o nome do título, do autor encarnado e do assunto no qual o livro se encaixa. Mais informações devem ser inseridas como o nome do autor desencarnado, o resumo do livro e uma subcategoria dentro do tema assunto, para dar uma visão mais abrangente ao leitor, no momento da escolha de um livro.

O voluntário a desenvolver o sistema deverá dar algumas diretrizes quanto a linguagem de programação e a licença do software a serem utilizados, dentro da nova visão que será implantada. Com isso, aproveitando o conteúdo do banco de dados atual e acrescentado os campos das informações a serem inseridas.

Será mostrada a forma do sistema de se tornar bibliográfico, seguindo os padrões do formato MARC 21 e de acordo com a norma ISO 2709. Esta norma especifica os requisitos para o formato de intercâmbio de registros bibliográficos que descrevem todas as formas de documentos sujeitos à descrição bibliográfica.

O planejamento e a implementação do novo sistema serão realizados através do gerenciamento de projetos, para que se alcance as mudanças aqui especificadas.

4.2.3 Recurso disponível de equipamento

Os equipamentos existentes são:

- 02 computadores com internet;
- 02 impressoras, uma que imprime apenas o cupom e a outra jato de tinta.

4.2.4 Recursos financeiros disponíveis

Toda compra de material necessário para o funcionamento e feita pela coordenadora da biblioteca, sendo pago pela instituição. Quando o valor é muito alto, há pesquisa de preços.

Não existe verba para aplicar na modernização do sistema, pois as fontes fornecedoras da renda (bazar, livraria, doações, festas) não são suficientes.

A biblioteca não tem retorno financeiro.

4.2.5 Capacidade que necessita

Atualmente a biblioteca é muito pequena. Necessita de um espaço físico maior, em consequência aumentaria a capacidade, para acomodar equipamentos e os livros.

Em relação aos software precisa ter uma versão mais atualizada, pois a existente Windows XP com o Office 2003. Os hardwares são equipamentos lentos, ultrapassados e pouca memória.

4.2.6 Palestra de gerenciamento de projetos

O gerente do projeto ira ministrar uma palestra para todas as voluntarias e pessoas da instituição que estejam interessadas no projeto, mostrando os recursos e as vantagens para se aplicar o gerenciamento.

Será mostrado o estudo de viabilidade dando motivos para fazer essa modificação dentro da instituição.

4.3 Estudo de Viabilidade

Serão respondidas algumas perguntas para viabilizar o projeto a ser empreendido.

- 1 - Quais as principais defasagens que a biblioteca está passando?
 - Falta de atualização do sistema, sendo a última em 2006 (07 anos);
 - Há espaço para a inserção de somente 200 livros, sendo que o limite é 5.000 livros cadastrados;
 - Não há terminal para a consulta de livros para os leitores;
 - Não há um aviso automático informando ao usuário da biblioteca, de que o livro não foi devolvido dentro do prazo estipulado;
 - Não há outro tipo de material disponível aos leitores como áudio-book ou filmes;

- Não há reserva de livros;
 - Não é possível fazer um levantamento de qual livro é mais solicitado.
- 2 - Qual é a maior necessidade da biblioteca?
 - Atender os leitores, palestrantes e a instituição.
 - 3 - Terá que achar um investidor para modernizar a biblioteca?
 - Não, pois vai ser feito através de voluntários que frequentam a instituição.
 - 4 - Essas mudanças terão riscos para modernizar a biblioteca?
 - Sim, pois podemos perder todos dados existentes.
 - Sistema antigo não consegue ser alterado.
 - 5 - Como serão angariados os recursos para modernização da biblioteca?
 - Os recursos serão doados para “A Luz Divina”, sendo na forma de equipamentos.
 - 6 - Como serão identificadas as tecnologias para modernizar a biblioteca?
 - O gerente do projeto deverá fazer uma pesquisa dos software e hardware que poderá ser implantados, sendo decidido com a equipe que será definida.
 - 7 - As pessoas da biblioteca e da “A Luz Divina” sabem o que é gerenciamento de projetos?
 - Não, mas será feito um palestra simples, para todos conseguir saber como se aplica o gerenciamento de projetos.
 - 8 - Quais as possibilidades do projeto alterar a realidade da biblioteca?
 - Facilitar a utilização do sistema para as voluntárias e usuários da biblioteca em relação ao cadastro, ao empréstimo, às etiquetas, aos relatórios para se ter conhecimento de leitores inativos e aos atrasos de livros, à inteiração do leitor através de um terminal, às reservas de livros e as novas alternativas de estudar e se conhecer o espiritismo.

No próximo sub capítulo, trataremos do termo da abertura.

4.4 Termo de Abertura do Projeto

Será entregue o Termo de Abertura do Projeto a todos os stakeholders envolvidos, contendo as informações para começar a atualização do sistema da biblioteca.

A tabela 2 a seguir contém a lista dos envolvidos que receberam o documento.

Tabela 2 - Lista de distribuição.

Nome	Organização
Adriana Mutsumi Nawate	Gerente de Projeto (GP)
Presidente	Responsável pela Instituição
Dra. Fernanda M. P. F. Ramos Ferreira	Orientadora
Maria Madalena	Coordenadora da Biblioteca
Voluntário 01	Desenvolvedor
Voluntária 02	Responsável pela segunda
Voluntária 06	Responsável pela quarta
Voluntária 14	Responsável pelo sábado
Voluntário 22	Financeiro da Instituição

Fonte: Autora.

Gerente do Projeto: Adriana M. Nawate

Sponsor: Presidente

Resp. documento / Aprovado - Presidente/ _____

Arquivo - em papel e digitalizado (enviado por e-mail dia 01/04/13)

1. PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DE UM SISTEMA DE BIBLIOTECA

1.1. Abstrato

Este projeto consiste na modernização do sistema informatizado, já implantado em microcomputador com ambiente Windows, com a finalidade de agilização no atendimento aos leitores.

2. PROCESSO DE INICIAÇÃO DO PROJETO

2.1. Propósito do Projeto.

Atualização de sistema de controle de acervo da Biblioteca.

2.2. Justificativa do Projeto.

O mundo se modifica muito rápido, por isso necessitamos modificar o nosso ambiente de trabalho, para acompanharmos e usufrirmos das facilidades, ainda mais com a informatização.

Uma instituição beneficente tem uma dificuldade da informatização ou atualização do sistema por necessitar de investimento. E se a instituição sai à caça de investidores precisa mostrar os melhores resultados obtidos com pouco custo, por isso será aplicado gerenciamento de projeto para diminuir os custos com retrabalho, pessoal, ter metas claras e também captação de recursos.

2.3. Objetivos mensuráveis do projeto e respectivos critérios de sucesso

O projeto pretende modificar o sistema existente da biblioteca com:

- Cadastro de livros mais dinâmico;
- Empréstimo de materiais com código de barra;
- Etiquetas impressas em um padrão;
- Relatórios de controle dos livros, leitores inativos, leitores bloqueados que não devolveram livros, livros reservados, de maior procura para empréstimo, materiais em geral em poder dos leitores;
- Modificar cadastro de leitor inativo limpando todo histórico;
- Notificação de atrasos de livros por e-mail;
- Consulta dos livros feita por um terminal;
- Reservas de títulos;
- Novas alternativas de estudar o espiritismo através de filmes e áudio-book.

2.4. Requisitos de alto nível

Será estruturado por módulos para cada atividade acrescentada:

- Sistema ou aplicativo testado e funcionando;
- Atualizações constantes através dos voluntários;
- Acrescentar livros, além do limite atual;
- Notificação por e-mail de livros atrasados;
- Voluntários capacitados e treinados.

2.5. Descrição do projeto

O projeto deve ser desenvolvido em 06 fases, a saber:

- Concepção do sistema;
- Procura de um desenvolvedor;
- Desenvolvimento do sistema;
- Implementação do sistema;

- Encerramento do projeto;
- Inauguração da biblioteca.

2.6. Riscos de alto nível

- Demora na implantação do sistema;
- Mudança de pessoa responsável pela instituição;
- Não ter horário para testar o sistema a ser implantado;
- Ter que gastar com mais licença de sistema que o previsto;
- Não conseguir doações;
- Ter que gastar mais que o necessário;
- Troca de voluntário que vai desenvolver o sistema;
- Sistema antigo não consegue ser modificado ou alterado para outro sistema ou versão mais atualizada;
- Sistema a ser implantado não ser compatível com os computadores existentes;
- O sistema ser reprovado nos testes;
- Não seguir o planejamento.

2.7. Cronograma dos marcos principais do projeto

- Concepção do sistema - 02 semanas;
- Procura de um voluntário em desenvolvimento e banco de dados - 03 meses;
- Desenvolvimento do sistema - 08 meses;
- Implementação do sistema - 06 semanas;
- Treinamento de voluntárias - 03 dias (segunda-feira, quarta-feira e sábado);
- Encerramento do projeto - 02 semanas;
- Inauguração da biblioteca - 01 dias.

2.8. Orçamento sumariado

O projeto se trata do terceiro setor, onde serão utilizados voluntários e doações, se necessárias, não gerando orçamento.

2.9. Requisitos de aprovação do projeto

Ser um sistema interativo, que facilita o acesso dos frequentadores da biblioteca e o acesso das voluntárias que trabalham nesta instituição.

2.10. Gerente do projeto

A voluntária Adriana Mutsumi Nawate será a gerente do projeto e terá poderes para decidir sobre qualquer pedido de mudança, desde que não gere custos excessivos. Será responsável por coordenar a equipe para que seja alcançado o sucesso do projeto, bem como, registrar as ocorrências, servir de elo na comunicação com desenvolvedor, coordenador e sponsor.

2.11. Restrições

- Projeto precisa de voluntários;
- Projeto deverá ser aprovado até 01/04/2014;
- Esse projeto deverá estar concluído até 01/03/2015.

2.12. Suposições

A metodologia estará disponível depois de aprovado até 22/04/2014.

Os participantes do projeto da biblioteca não receberão remuneração.

2.13. Sponsor do projeto

O sponsor tem poderes para autorizar, modificar o escopo, modificar a equipe de trabalho, tomar decisões sobre riscos, fornecer o material em regime de monopólio, mantendo a ética da gestão do projeto e preservando o ambiente de trabalho.

Com essas informações os stakeholders poderão decidir se faltam mais informações que será implantado futuramente, podendo detalhar melhor as necessidades e dificuldades que serão demonstradas no plano de projeto da biblioteca.

4.5 Plano de projeto da Biblioteca

Primeiro passo será identificado todos o stakeholders ou partes interessadas do projeto aplicado.

Identificar stakeholders ou partes interessadas

- Adriana Mutsumi Nawate - Gerente de Projeto;

- Presidente - Responsável pela Instituição;
- Dra. Fernanda M. P. F. Ramos Ferreira - Orientadora;
- Maria Madalena - Coordenadora da Biblioteca;
- Voluntário 01 - Desenvolvedor;
- Voluntária 02 - Bibliotecária trabalha na Segunda a cada 15 dia (Responsável);
- Voluntária 03 - Bibliotecária trabalha na Segunda a cada 15 dia;
- Voluntária 04 - Bibliotecária trabalha na Segunda a cada 15 dia;
- Voluntária 05 - Bibliotecária trabalha na Segunda a cada 15 dia;
- Voluntária 06 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia (Responsável);
- Voluntária 07 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 08 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 09 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 10 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 11 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 12 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 13 - Bibliotecária trabalha na Quarta a cada 15 dia;
- Voluntária 14 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia (Responsável);
- Voluntária 15 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 16 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 17 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 18 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 19 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 20 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntária 21 - Bibliotecária trabalha no Sábado a cada 15 dia;
- Voluntário 22 - Financeiro da Instituição.

Depois vamos montar a equipe do projeto na tabela 3 será apresentada uma aplicação para identificar e fazer o registro dos stakeholders.

Tabela 3 - Registro dos stakeholders.

Relação dos Envolvidos no Projeto ou stakeholder			
Nome	Organização	Telefone	E-mail
Adriana Mutsumi Nawate	Gerente de projeto (GP)	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Presidente	Responsável pela Instituição	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br

Relação dos Envolvidos no Projeto ou stakeholder			
Nome	Organização	Telefone	E-mail
Dra. Fernanda M. P. F. Ramos Ferreira	Orientadora	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Maria Madalena	Coordenadora da Biblioteca	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Voluntário 01	Desenvolvedor	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Voluntária 02	Responsável pela segunda	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Voluntária 06	Responsável pela quarta	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Voluntária 14	Responsável pelo sábado	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br
Voluntário 22	Financeiro da Instituição	(11) 90909-90909	nome@provedor.com.br

Fonte: Autora.

1. Abstrato

O abstrato foi apresentado na pagina 42, parte da abertura do projeto.

2. Autora do Trabalho

Adriana Mutsumi Nawate

Experiência: Tecnóloga de Construção Civil e Gerente de Projeto.

4.5.1 Planejar escopo do produto e projeto

3. Plano do escopo

O plano de escopo para esse projeto é colocar algumas metas principais como:

- Facilitar a vida das voluntárias da biblioteca para consulta de materiais;
- A coordenadora ter mais controle do sistema da biblioteca;
- Todo empréstimo e devolução de materiais será comunicado por e-mail;
- Aumentar as possibilidades de interação e obtenção de informação a todos os frequentadores;
- Novas alternativas de estudar o espiritismo.

O projeto será feito no tempo vago do voluntário com supervisão do gerente de projeto, com um custo mínimo e utilizando todos os processos baseados no método PMI (2008).

3.1. Requisitos do produto e projeto

- O sistema ou aplicativo atenda aos padrões bibliográficos;

- Compatibilidade com o software Microsoft Windows;
- Voluntárias capacitadas e treinadas;
- Será estruturado por módulos para cada atividade acrescentada;
- Definir qual programa será implantado ou modificação de versão;
- Modificar o sistema para suportar uma demanda maior de livros;
- Segurança na forma de registros e de gerenciamento de dados;
- Inclusão de imagens e resumo para identificar os livros;
- Facilidade para duplicar o registro de um livro repetido ou nova edição;
- Todos os materiais da biblioteca por código de barra, para empréstimo e controle dos materiais;
- Consulta mais ágil de livros através de outros dados como autor desencarnado, tema ou subtema do livro;
- Opções de relatório para controle dos livros, leitores inativos, leitores bloqueados, livros reservados, de maior procura para empréstimo, materiais em geral em poder dos leitores;
- A coordenadora modificar cadastro de leitor inativo limpando todo histórico existente;
- Todo empréstimo e devolução de materiais será comunicado por e-mail, mas não excluindo a impressão do cupom;
- Os frequentadores da instituição podem verificar por um terminal de consulta não dependendo das voluntárias;
- Será implantado nos computadores existentes na biblioteca e em um terminal para consulta;
- Outros tipos de registros como filmes e áudio-book;
- Formas diferentes de acesso aos materiais expostos para o empréstimo;
- Deve permitir exportar dados de um outro sistema de livros catalogados;
- Deve permitir a impressão de etiquetas de livros inseridos recentemente ou de algum tomo específico;
- Leitores atrasados serem notificados, com a autorização da coordenadora da biblioteca;
- Reserva de títulos;

- Conseguir doações da impressora, monitor, teclado ou tablete;
- Terminal eletrônico de consultas para leitores;
- O sistema ou aplicativo testado e em funcionamento;
- Atualizações constantes através dos voluntários em desenvolvimento.

3.2. Premissas

- O sistema pode ser implantado durante a semana, das 19:00hs as 22:00hs, exceto na quarta-feira porque a biblioteca está em funcionamento;
- Não desativar o sistema antigo até que o novo esteja em pleno funcionamento;
- Somente o desenvolvedor poderá criar ou modificar o sistema;
- O voluntário deverá providenciar a documentação do sistema.

3.3. Restrição

- O sistema tem que facilitar para as voluntárias da biblioteca;
- Pouco custo para instituição ou nenhum;
- Os equipamentos serão doados (hardware) ou trabalhar com o material e recursos existentes na biblioteca;
- O sistema de informação adotado será sem custo (software) ou doado;
- A equipe vai dar seu tempo livre sem custo.

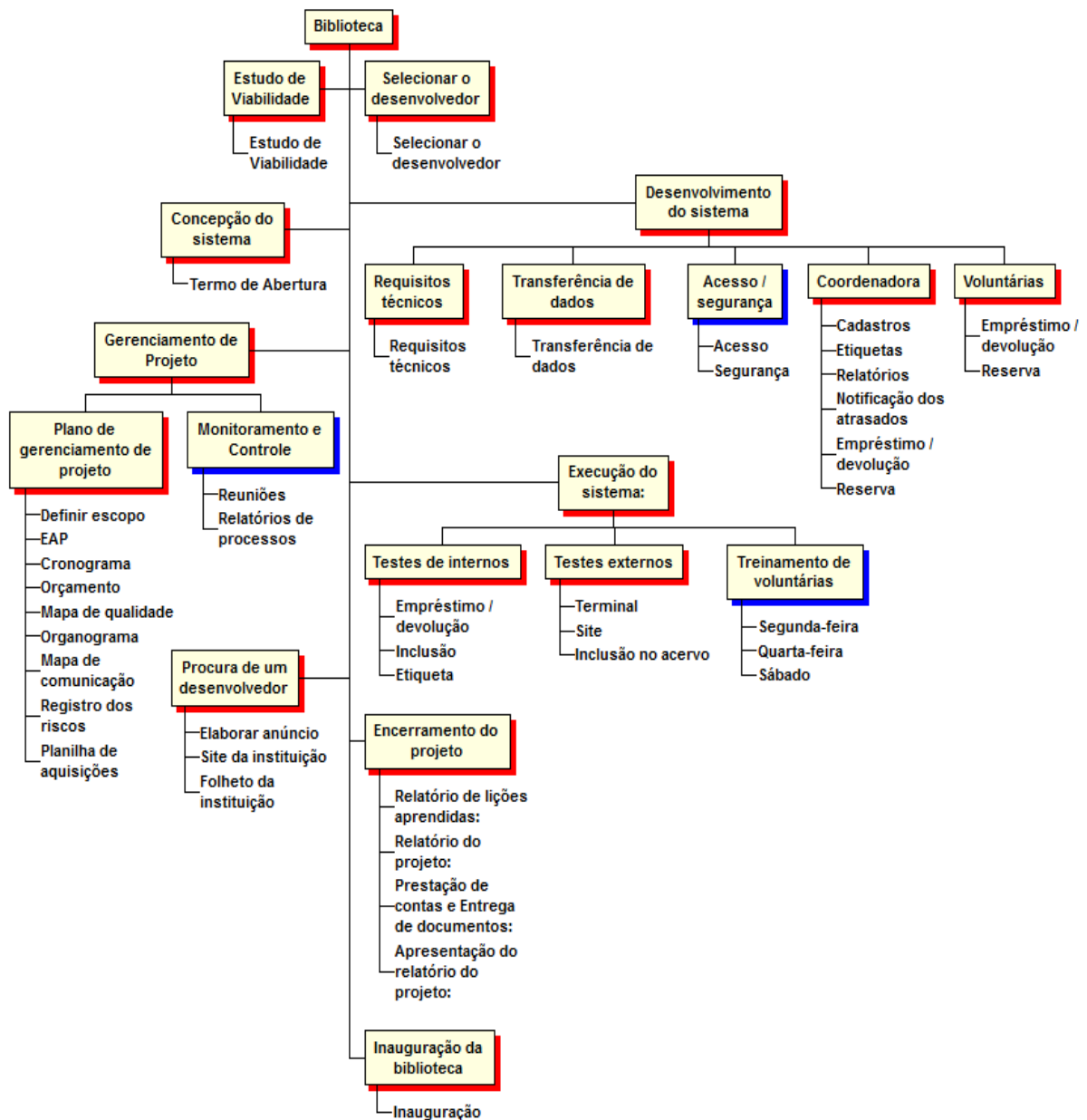
3.4. Critério de aceite

- Teste de empréstimo;
- Teste de inclusão de livros;
- Teste de notificação de atraso por e-mail;
- Teste de consulta de livros pelo terminal a ser instalado;
- Funcionar nos dois computadores existentes atualmente na biblioteca.

4. Estrutura Analítica do Projeto (EAP/WBS)

4.1. EAP/WBS

A figura 10 detalha a EAP que será implantada na biblioteca.



Fonte: Autora.

Figura 10 - EAP.

4.2. Dicionário da EAP / WBS

Será mostrado conforme figura 11.

4.5.2 Planejar Tempo de execução

4.3. Cronograma

Na figura 12 descreve o cronograma com toda a sequência, recursos, duração das atividades e o caminho crítico do projeto.

Id	EAP	Nome da tarefa	Duração	Início	Término	Folga Livre	Folga Total	Predecessor	Descrição	Critério de Aceitação
1		1 Biblioteca	489 dias	Ter 01/04/14	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias			
2	1.1	Estudo de Viabilidade	12 dias	Ter 01/04/14	Dom 06/04/14	0 dias	0 dias			
3	1.1.1	Estudo de Viabilidade	7 dias	Ter 01/04/14	Dom 06/04/14	0 dias	0 dias		possibilidade de fazer o sistema e o por quê	verificado pelo GP
4	1.2	Concepção do sistema	15 dias	Dom 06/04/14	Qui 17/04/14	0 dias	0 dias			
5	1.2.1	Termo de Abertura	15 dias	Dom 06/04/14	Qui 17/04/14	0 dias	0 dias	3	passar informações sobre o projeto, o que é necessário para fazer as modificações e o que se pretende aplicar	verificado pelo GP
6	1.3	Gerenciamento de Projeto	445 dias	Qui 17/04/14	Sex 13/02/15	0 dias	0 dias			
7	1.3.1	Plano de gerenciamento de projet	35 dias	Qui 17/04/14	Dom 11/05/14	0 dias	0 dias			
8	1.3.1.1	Definir escopo	10 dias	Qui 17/04/14	Qui 24/04/14	0 dias	0 dias	5	descrição detalhada do projeto	verificado pelo GP
9	1.3.1.2	EAP	5 dias	Qui 24/04/14	Dom 27/04/14	0 dias	0 dias	8	descrever todas as atividades para entregas	verificado pelo GP
10	1.3.1.3	Cronograma	5 dias	Dom 27/04/14	Qui 01/05/14	0 dias	0 dias	9	tempo gasto pelo projeto	verificado pelo GP
11	1.3.1.4	Orçamento	15 dias	Qui 01/05/14	Dom 11/05/14	0 dias	0 dias	10	não haverá gastos, somente doações	verificado pelo GP
12	1.3.1.5	Mapa de qualidade	15 dias	Qui 24/04/14	Dom 04/05/14	100 dias	100 dias	8	política da qualidade do projeto	verificado pelo GP
13	1.3.1.6	Organograma	15 dias	Qui 24/04/14	Dom 04/05/14	100 dias	100 dias	8	mostrar quem é responsável e para quem se reportar	verificado pelo GP
14	1.3.1.7	Mapa de comunicação	15 dias	Qui 24/04/14	Dom 04/05/14	100 dias	100 dias	8	relação dos envolvidos no projeto	verificado pelo GP
15	1.3.1.8	Registro dos riscos	15 dias	Qui 24/04/14	Dom 04/05/14	100 dias	100 dias	8	descrever os riscos com suas respostas	verificado pelo GP
16	1.3.1.9	Planilha de aquisições	15 dias	Qui 24/04/14	Dom 04/05/14	100 dias	100 dias	8	não haverá custos, somente doações	verificado pelo GP
17	1.3.2	Monitoramento e Controle	410 dias	Dom 11/05/14	Sex 13/02/15	22 dias	22 dias			
18	1.3.2.1	Reuniões	410 dias	Dom 11/05/14	Sex 13/02/15	22 dias	22 dias	11	entre GP, desenvolvedor e coordenador para informar os passos e problemas apresentados na implantação do projeto	verificado pelo GP
19	1.3.2.2	Relatórios de processos	410 dias	Dom 11/05/14	Sex 13/02/15	22 dias	22 dias	11	descrição dos procedimentos aplicados	verificado pelo GP
20	1.4	Procura de um desenvolvedor	90 dias	Dom 11/05/14	Dom 13/07/14	0 dias	0 dias			
21	1.4.1	Elaborar anúncio	3 dias	Dom 11/05/14	Seg 12/05/14	0 dias	0 dias	11	descrever o que precisamos do desenvolvedor para fazer a modificação do sistema da biblioteca	verificado pelo GP
22	1.4.2	Site da instituição	8 dias	Ter 13/05/14	Dom 18/05/14	79 dias	79 dias	21	onde o departamento de divulgação colocará o anúncio à procura de um voluntário desenvolvedor	verificado pelo GP
23	1.4.3	Folheto da instituição	87 dias	Ter 13/05/14	Dom 13/07/14	0 dias	0 dias	21	onde o departamento de divulgação colocará o anúncio à procura de um voluntário desenvolvedor	verificado pelo GP
24	1.5	Selecionar o desenvolvedor	25 dias	Dom 13/07/14	Qui 31/07/14	0 dias	0 dias			
25	1.5.1	Selecionar o desenvolvedor	25 dias	Dom 13/07/14	Qui 31/07/14	0 dias	0 dias	23;22;12	através de sua experiência e disponibilidade, a partir de um currículo	verificado pelo GP
26	1.6	Desenvolvimento do sistema	240 dias	Qui 31/07/14	Dom 11/01/15	0 dias	0 dias			
27	1.6.1	Requisitos técnicos	30 dias	Qui 31/07/14	Sex 15/08/14	0 dias	0 dias			
28	1.6.1.1	Requisitos técnicos	30 dias	Qui 31/07/14	Sex 15/08/14	0 dias	0 dias	25	o que o técnico precisa para a montagem do sistema atualizado	verificado pelo GP
29	1.6.2	Transferência de dados	30 dias	Sex 15/08/14	Sex 05/09/14	0 dias	0 dias			
30	1.6.2.1	Transferência de dados	30 dias	Sex 15/08/14	Sex 05/09/14	0 dias	0 dias	28	pegar os cadastros dos leitores e os livros modificando para o sistema novo	verificado pelo GP
31	1.6.3	Acesso / segurança	80 dias	Sex 05/09/14	Sex 31/10/14	100 dias	100 dias			
32	1.6.3.1	Acesso	40 dias	Sex 05/09/14	Sex 03/10/14	0 dias	100 dias	30	seguro sem interferência de usuários externos, somente das voluntárias envolvidas no trabalho da biblioteca	verificado pelo GP
33	1.6.3.2	Segurança	40 dias	Sex 03/10/14	Sex 31/10/14	100 dias	100 dias	32	sistema seguro sem interferência de usuários externos	verificado pelo GP
34	1.6.4	Coordenadora	180 dias	Sex 05/09/14	Dom 11/01/15	0 dias	0 dias			
35	1.6.4.1	Cadastros	35 dias	Sex 05/09/14	Seg 29/09/14	0 dias	0 dias	30	tela para dados, imagens, resumos ou modificações	verificado pelo GP
36	1.6.4.2	Etiquetas	25 dias	Seg 29/09/14	Sex 17/10/14	0 dias	0 dias	35	criar 2 etiquetas com código de barra a serem colocadas na parte interna do livro e outra na lombada	verificado pelo GP
37	1.6.4.3	Relatórios	25 dias	Sex 17/10/14	Seg 03/11/14	0 dias	0 dias	36	desenvolver vários tipos de relatórios	verificado pelo GP
38	1.6.4.4	Notificação dos atrasados	35 dias	Seg 03/11/14	Sex 28/11/14	0 dias	0 dias	37	uma tela para cobrar materiais atrasados	verificado pelo GP
39	1.6.4.5	Empréstimo / devolução	30 dias	Sex 28/11/14	Sex 19/12/14	0 dias	0 dias	38	tela para emprestar ou devolver os documentos	verificado pelo GP
40	1.6.4.6	Reserva	30 dias	Sex 19/12/14	Dom 11/01/15	0 dias	0 dias	39	tela para reserva	verificado pelo GP
41	1.6.5	Voluntárias	60 dias	Sex 28/11/14	Dom 11/01/15	0 dias	0 dias			
42	1.6.5.1	Empréstimo / devolução	30 dias	Sex 28/11/14	Sex 19/12/14	0 dias	0 dias	38	tela para emprestar ou devolver os do	verificado pelo GP
43	1.6.5.2	Reserva	30 dias	Sex 19/12/14	Dom 11/01/15	0 dias	0 dias	42	tela para reserva	verificado pelo GP
44	1.7	Execução do sistema:	45 dias	Dom 11/01/15	Sex 06/02/15	0 dias	0 dias			
45	1.7.1	Testes de internos	30 dias	Dom 11/01/15	Qui 29/01/15	0 dias	0 dias			
46	1.7.1.1	Empréstimo / devolução	10 dias	Dom 11/01/15	Dom 18/01/15	0 dias	0 dias	43;40;33	verificar o empréstimo ou a devolução dos cadastros da biblioteca	verificado pelo GP
47	1.7.1.2	Inclusão	10 dias	Dom 18/01/15	Dom 25/01/15	0 dias	0 dias	46	incluir cadastros	verificado pelo GP
48	1.7.1.3	Etiqueta	10 dias	Dom 25/01/15	Qui 29/01/15	0 dias	0 dias	47	verificar a impressão dos cadastros de documentos	verificado pelo GP
49	1.7.2	Testes externos	15 dias	Sex 30/01/15	Sex 06/02/15	0 dias	0 dias			
50	1.7.2.1	Terminal	5 dias	Sex 30/01/15	Dom 01/02/15	0 dias	0 dias	48	verificar se consegue consultar se existe esse cadastro	verificado pelo GP
51	1.7.2.2	Site	5 dias	Dom 01/02/15	Qua 04/02/15	0 dias	0 dias	50	verificar se consegue consultar se existe esse cadastro	verificado pelo GP
52	1.7.2.3	Inclusão no acervo	5 dias	Qua 04/02/15	Sex 06/02/15	0 dias	0 dias	51	a coordenadora verifica a inclusão	verificado pelo GP
53	1.7.3	Treinamento de voluntárias	10,2 dias	Ter 27/01/15	Sáb 31/01/15	11,8 dias	11,8 dias			
54	1.7.3.1	Segunda-feira	0,2 dias	Ter 27/01/15	Ter 27/01/15	3,8 dias	21,4 dias		explicar como é o novo sistema na segunda	verificado pelo GP
55	1.7.3.2	Quarta-feira	0,2 dias	Qua 28/01/15	Qua 28/01/15	8 dias	16,3 dias	54	explicar como é o novo sistema na quarta	verificado pelo GP
56	1.7.3.3	Sábado	0,2 dias	Sáb 31/01/15	Sáb 31/01/15	11,8 dias	11,8 dias	55	explicar como é o novo sistema no sábado	verificado pelo GP
57	1.8	Encerramento do projeto	31,5 dias	Sex 06/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias			
58	1.8.1	Relatório de lições aprendidas:	31 dias	Sex 06/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias	56;52	documento sobre o novo sistema	verificada pela equipe do projeto
59	1.8.2	Relatório do projeto:	31 dias	Sex 06/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias	56;52	documento relatando os passos do projeto	verificada pela equipe do projeto
60	1.8.3	Prestação de contas e Entrega de doc	31 dias	Sex 06/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias	56;52	entregar todos documentos para a Instituição	verificada pela equipe do projeto
61	1.8.4	Apresentação do relatório do projeto:	0,5 dias	Sáb 28/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias	58;59;60		verificada pela equipe do projeto
62	1.9	Inauguração da biblioteca	0,5 dias	Sáb 28/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias			
63	1.9.1	Inauguração	0,5 dias	Sáb 28/02/15	Sáb 28/02/15	0 dias	0 dias	56;61	colocar o cartaz na Instituição e divulgar no site sobre a mudança de sistema da biblioteca	verificado pelo GP

Fonte: Autora.

Figura 11 - Dicionário da EAP / WBS

Figura 12 - Cronograma.

4.5.3 Planejar custo da implantação

O projeto se trata do terceiro setor, onde serão utilizados voluntários e doações, se necessárias, não gerando orçamento.

4.5.4 Planejar qualidade da implantação

Política de qualidade

A biblioteca tem como objetivo principal adquirir um aspecto mais moderno, através da tecnologia, com consulta de livros e outros materiais de maneira rápida e eficiente. A política de qualidade propõe o direcionamento para monitorar, atualizar e adquirir melhoria contínua.

Com esse procedimento, a biblioteca pretende superar positivamente as expectativas de todas as partes interessadas, incluindo leitores, instituição e voluntários.

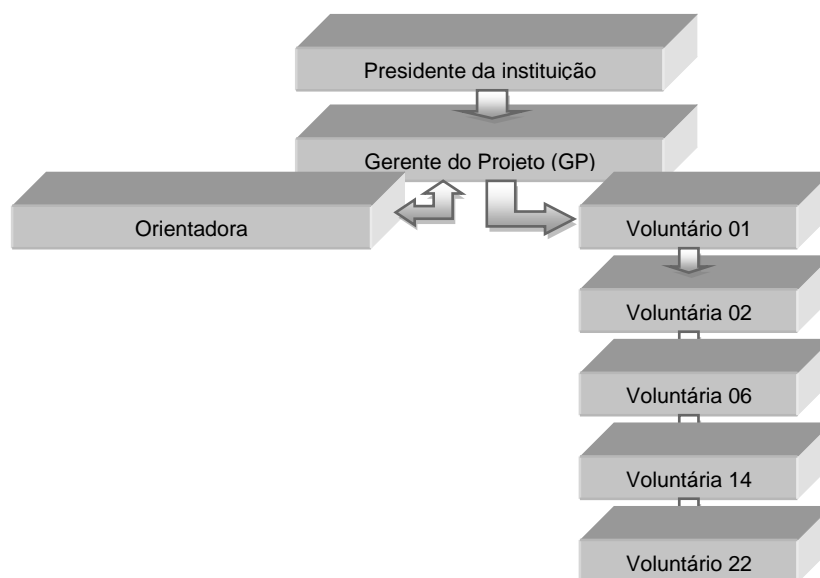
Para isso, o projeto da implantação do sistema de informação biblioteca compromete-se a meta de qualidade:

- Para instituição - ter uma biblioteca mais atualizada para atender os leitores. Método de verificação - consulta de outros sistemas de informação no mercado.
- Para leitor - consulta dos documentos existentes na biblioteca. Método de verificação - catálogos mais atuais.
- Para voluntárias - reservar documentos e empréstimo ou devolução sem errar o código. Método de verificação - testes que serão feito como todas as voluntárias.
- Para coordenadora - controle documentos e cadastro, etiquetas mais rápido. Método de verificação com relatórios.
- Para projeto - sistema de informação funcionando sem problemas e melhorar todas as atividades desempenhadas. Método de verificação teste conforme cronograma.

4.5.5 Planejar recursos humanos necessários

4.4. Organograma do projeto

Figura 13 mostra a organização do projeto e quem responde.



Fonte: Autora.

Figura 13 - Organograma do projeto.

4.5. Matriz de responsabilidades do projeto

A tabela 4 mostra qual é a função de cada pessoa no projeto.

Tabela 4 - Mapa de Responsabilidade dos Recursos Humanos.

Mapa de Responsabilidade dos Recursos Humanos									
Pacote de trabalho e atividades	Gerente do Projeto (P)	Orientadora	Coord. da biblioteca	Coord. da Instituição	Voluntário 01	Voluntário 02	Voluntário 06	Voluntário 14	Voluntário 22
1.1.1. Estudo de Viabilidade	R	P	F	A	F	F	F	F	F
1.2.1. Termo de Abertura	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.1. Definir escopo	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.2. EAP	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.3. Cronograma	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.4. Orçamento	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.5. Mapa de qualidade	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.6. Organograma	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.7. Mapa de comunicação	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.8. Registro dos riscos	R	P	F	F	F	F	F	F	F
1.3.1.9. Planilha de aquisições	R	P	F	F	F	F	F	F	P
1.3.2.1. Reuniões	R	P	P	P	P	P	P	P	P

Mapa de Responsabilidade dos Recursos Humanos - Continuação									
Pacote de trabalho e atividades	Prezente do Projeto (P)	Orientadora	Coord. da Biblioteca	Pres. da Instituição	Pluriário 01	Pluriário 02	Pluriário 06	Pluriário 14	Pluriário 22
1.3.2.2. Relatórios de processos	R	P	P	P	P	P	P	P	P
1.4.1. Colocar anúncio	P	F	R	A	F	P	P	P	P
1.4.3. Folheto da instituição	P	F	R	F	F	P	P	P	P
1.5.1. Selecionar o desenvolvedor	P	F	R	A	F	P	P	P	P
1.6.1.1. Requisitos técnicos	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.2.1. Transferência de dados	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.3.1. Acesso ao sistema	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.3.2. Segurança	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.1. Cadastros	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.2. Etiquetas	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.3. Relatórios	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.4. Notificação dos atrasados	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.5. Empréstimo / devolução	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.4.6. Reserva	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.5.1. Empréstimo / devolução	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.6.5.2. Reserva	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.1.1. Empréstimo / devolução	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.1.2. Inclusão	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.1.3. Etiqueta	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.2.1. Terminal	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.2.2. Site	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.2.3. Inclusão no acervo	P	I	P	I	R	F	F	F	F
1.7.3.1. Segunda-feira	P	I	P	I	R	P	P	P	I
1.7.3.2. Quarta-feira	P	I	P	I	R	P	P	P	I
1.7.3.3. Sábado	P	I	P	I	R	P	P	P	I
1.8.1. Relatório de lições aprendidas	R	P	I	I	I	I	I	I	I
1.8.2. Relatório do projeto	R	P	I	I	I	I	I	I	I
1.8.3. Prestação de contas e Entrega de documentos	R	P	I	I	I	I	I	I	I
1.8.4. Apresentação do relatório do projeto	R	P	I	I	I	I	I	I	I
1.9.1. Inauguração	R	P	P	A	P	P	P	P	P

Fonte: Autora.

Papeis **R** Responsável
 P Participante da Equipe
 A Aprova
 F Fornece informação
 I Informado

4.6. Funções e responsabilidades de cada profissional

Para convocar as pessoas a fazerem parte da equipe, será seguida a tabela 5.

Tabela 5 - Tabela de Equipe Planejada Necessária para o Projeto.

Equipe Planejada Necessária para o Projeto	
Função	Perfil Mínimo
Gerente de projeto	Voluntário e terceiro grau completo, com conhecimento em uma metodologia de gerenciamento de projeto.
Consultor do projeto	Terceiro grau completo, com conhecimento em metodologia de gerência de projeto, tendo acompanhado o ciclo completo.
Voluntário da Biblioteca	Voluntário que tem conhecimento no funcionamento da biblioteca.
Desenvolvedor	Voluntário e ter curso técnico ou terceiro grau, com habilidade em linguagem de programação e banco de dados, que suporte o sistema e as condições necessárias para a biblioteca.
Financeiro	Voluntário que conhece contabilidade.

Fonte: Autora.

4.5.6 Plano de comunicação da implantação

O procedimento para entrar em contato com as pessoas envolvidas no projeto, será de acordo com a tabela 6.

Tabela 6 - Tabela de Mapa das comunicações.

Mapa das comunicações					
Evento	Periodicidade	Documentos	Meio	Emissor	Parte Interessada
Início	Início do Projeto	Estudo de viabilidade e termo de abertura	Papel e e-mail.	Gerente do Projeto	Diretoria e Financeiro.
Reuniões de Acompanhamento	Mensal	Ata de reunião, cronograma.	Papel e e-mail.	Gerente do Projeto	Diretoria e Equipe.
Relatório de Desempenho	Quinzenal	De acordo com modelo estabelecido	Papel e e-mail.	Gerente do Projeto	Diretoria e Equipe.
Relatório de Lições Aprendidas	Final do Projeto	Memorando	Papel e e-mail.	Gerente do Projeto	Diretoria e Financeiro.
Encerramento	Final do Projeto	Termo de encerramento	Papel e e-mail.	Gerente do Projeto	Diretoria e Financeiro.

Fonte: Autora.

4.5.7 Plano de Riscos da implantação

4.7. Planejar o Gerenciamento de Risco

Descrição dos procedimentos para gerenciamento de Riscos

- O procedimento para o gerenciamento de riscos será realizado por monitoramento e controle de riscos inicialmente levantados no termo de abertura e, a incorporação de novos riscos será realizada, conforme o surgimento da mesma.
- Os riscos que não foram previstos no início do projeto terão um controle e autorização do gerente de projeto, sendo inclusos no sistema de mudança de riscos.
- Todas as respostas dos riscos que foram identificadas e serão aceitas pela equipe do projeto.
- As avaliações, identificações e monitoramento de riscos serão efetuados através de reuniões mensais com a equipe de projeto.

4.8. Plano de Respostas ao Risco

Será feita um detalhamento dos riscos do projeto e essa tabela 7.

Tabela 7 - Tabela de Registro de Riscos.

Registro de Riscos				
ID	Riscos (Ameaça e Oportunidade)	Exposição ao Risco A = Alta; M = Média; B = Baixa.	Resposta ao Risco	Responsável
01	Demora na implantação do sistema	A	MITIGAR: Estimular o voluntário. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Verificar a dificuldade do voluntário.	GP
02	Mudança de pessoa responsável pela instituição	M	MITIGAR: Fazer novo contato com o novo responsável. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Mostrar a implantação do sistema, sendo o plano de projeto atualizada.	GP
03	Não ter horário para testar o sistema á ser implantado	M	MITIGAR: Verificar horários disponíveis do voluntário e da instituição. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Comunicar os responsáveis pela instituição da entrada e saída do voluntário	GP
04	Ter que gastar com mais licença de softwares que o previsto	A	MITIGAR: Verificar se a instituição tem uma licença de softwares mais atual. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Selecionar ou pedir licenças de softwares para o sistema novo.	GP
05	Não conseguir doações	A	MITIGAR: Comunicar instituição que precisamos de eletrônicos na biblioteca. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Estimular e comunicar que a biblioteca precisa de doações.	GP
06	Ter que gastar mais que o necessário	M	MITIGAR: Controlar custos. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Verificar se essa tarefa ou produto é necessário para o término do projeto.	GP
07	Troca de voluntário	A	MITIGAR: Manter cadastro de voluntários atualizados. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Avisar voluntário que não foi cadastrado ou desacordo com a classificação.	GP
08	O sistema antigo não consegue ser modificado ou alterado para outro sistema ou versão mais atualizada	A	MITIGAR: Verificar se a instituição tem licença para versão mais atual. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Fazer cotações para ter versões mais atualizadas.	GP
09	O sistema a ser implantado não ser compatível com os computadores existentes	M	MITIGAR: Pesquisar alternativas de sistema. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Fazer cotações do sistema necessário.	GP
10	Ser reprovados nos testes	B	MITIGAR: Verificar o motivo da reprovação. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Buscar novas soluções para aplicar os testes.	GP
11	Não seguir o cronograma pré-estabelecido	B	MITIGAR: manter controle do cronograma. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Verificar a diminuição de dias de uma tarefa.	GP
12	Não seguir o planejamento	B	MITIGAR: manter controle do planejamento. ACEITAR - PLANO DE CONTINGÊNCIA: Atualizar planejamento depois das reuniões.	GP

Fonte: Autora.

4.5.8 Plano de Aquisições / Doações da implantação

Na tabela 8 será mostrado um mapa para o custo e as aquisições desse projeto.

Tabela 8 - Tabela de Mapa de Custo e Aquisições.

Mapa de Custo e Aquisições						
Equipamento / Material / Pessoas						
Item	Descrição	Qtd.	Ref. EAP	Lista dos Fornecedores	Orçamento	Prazo
1	Procura de Voluntário em Desenvolvimento	1	1.4	Anúncio no folheto	-	3 meses
2	Novo programa ou licença	2	1.6 e 1.7	Doação	-	2 meses
3	Impressora multifuncional	1	1.6 e 1.7	Doação	-	2 meses
4	Monitor e teclado ou Tablet	1	1.6 e 1.7	Doação	-	2 meses
5	Energia elétrica	1	1.6 e 1.7	Instituição	1.000,00	8 meses
6	Inauguração da biblioteca	1	1.9	Voluntárias	-	2 semanas
Total					1.000,00	

Fonte: Autora.

Será informado para todos os interessados da biblioteca e da instituição espírita, validando os resultado do planejamento do novo sistema que será implantado e estando todos em comum acordo e com o(s) voluntário(s) dispostos a desenvolverem este projeto, será feito o implantação e o monitoramento do projeto para dar início ao projeto proposto.

5 Conclusão

Com a revisão da literatura percebemos a importância do surgimento de uma biblioteca que traz informações para um público em geral, divulgando conhecimento e cultura aos mais diversos seguimentos da sociedade.

O sistema de informação organiza os dados expostos, enquanto que o controle de acervo fornece a organização dos documentos, para um bom funcionamento do sistema.

O gerenciamento de projetos é uma prática eficiente, principalmente no terceiro setor.

O procedimento técnico a metodologia será adotada em estudo de caso.

A instituição possui muitas atividades, sendo a biblioteca circulante uma das partes mais importante. É com os livros que o iniciante começa a compreender a doutrina espírita.

A biblioteca foi criada em 1960 e o sistema foi feito em Access no ano de 2004, portanto que falta uma atualização.

Com o trabalho verificou-se que o gerenciamento de projeto ajuda a detalhar o objetivo e divulga a meta a que se necessita chegar, por isso denota tempo e custo, mas como será aplicado num projeto de terceiro setor, a falta de verba pode se tornar um fator decisivo para a modernização de um sistema, se não houver pessoas habilitadas e com espírito voluntário para implantar o projeto.

O trabalho só será aplicado quando for apresentado para os responsáveis pela instituição, por isso foi apresentado com datas futuras a este relatório de pesquisa.

Com a aprovação desse planejamento, o mesmo será monitorado e controlado pelos voluntários.

Referências Bibliográficas

A LUZ DIVINA. **Informativo "A Luz Divina"** - ano 41. nº 306 - 2007. 12 p.

A LUZ DIVINA. **Revista da "A Luz Divina" dos 50 anos** - "A Luz Divina" - 2006. 60 p.

A LUZ DIVINA. **Informativo "A Luz Divina"** - ano 44. nº 335 - 2012. 16 p.

ARTES. Porã. **Breve História da Encadernação**. Disponível em <http://poraartes.blogspot.com.br/2011_08_01_archive.html>. Acesso em: 27 outubro. 2012. 12 p.

BACCELLI, Carlos. **O Evangelho de Chico Xavier**. São Paulo: Didier, 2000, p. 109

BASTOS, Gustavo Grandini. **Bibliotecas: uma reflexão história acerca da constituição dessas instituições. Linguasagem**. Disponível em <www.letras.ufscar.br/linguasagem/edicao17/art_bastos.php>. Acesso em: 09 maio. 2012. 15 p.

BATTLES, Matthew. **A conturbada história das bibliotecas**. Tradução de João Vergílio Gallerani Cuter. São Paulo: Editora Planeta do Brasil, 2003. 230 p.

CORTÊ, A. R.; et. al. **Automação de biblioteca e centros de documentação: o processo de avaliação e seleção de softwares**. Ciência da Informação, Brasília, v. 28, n.3, 241 a 256 p., set./dez. 1999. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/civ28n3v28n3a2.pdf>>. Acesso em: 13 fevereiro. 2013.

CÔRTEZ, Pedro Luiz. **Administração de Sistema de Informação**. Saraiva. 2011. 23 - 429 p.

FERRARI, Adriana Cybele, VICENTINI Luiz Atilio, **Informatização de bibliotecas - recomendação para seleção de produtos**. Secretaria de estado da Cultura de São Paulo. 2008. 37 p.

FERRAZ, Wanda. **A biblioteca**. Livraria Freitas Bastos S.A. MEC.1972. 94-110 p.

GARCIA, Wilson, BERNARDES, Liliane, SANTANA, Marcelo. **Biblioteca escolar**. Universidade de Brasília. 2007. 14 - 23, 25 e 28 p. Disponível em <<http://books.google.com.br/books?id=jW0Loea1rcC&printsec=frontcover&dq=biblioteca&source=bl&ots=RSSmfK3DR9&sig=eB-y4Gzr4IBgCXAcGYcVv8noR0s&hl=pt-BR&sa=X&ei=VbBpUNODAYe88ATwoYDIDQ&ved=0CFQQuwUwBQ#v=onepage&q=biblioteca&f=false>> Brasília:> Acesso em: 01 outubro. 2012.

GASCUEL, Jaqueline. **Um espaço para livro - como criar, animar ou renovar uma biblioteca**. Publicações Dom Quixote. Lisboa. 1987. p.15-39 e 266-275

GEOCITIES. **Johannes Gutenberg**. Disponível em <<http://www.geocities.wssaladefisica9biografiasgutenberg.html>>. Acesso em: 27 outubro. 2012. 06 p.

INSTITUTO PRÓ-LIVRO. **Relatos da Leitura no Brasil**. 3º edição da pesquisa relatos da leitura no Brasil. Disponível em <http://www.prolivro.org.br/ipi/publier4.0/dados/anexos/2834_10.pdf>. Acesso em: 01 outubro. 2012. 185 p.

KARDEC, Allan. **O livro dos Espíritos**: Filosofia espiritualista. Livraria Allan Kardec Editora. SP. 66ª Edição. 2006. 351 p.

LAUDON, Kenneth, LAUDON, Jane P. . **Sistemas de Informação Gerencial**. Tradução de Thelma Guimarães. São Paulo: Pearson Prentice, 6ª edição 2010. p. 41-421

MILANESI, Luis, **Biblioteca**. Ateliê Editorial. 2002. 116 p.

MILANESI, Luis, **O que é biblioteca**. Editora brasiliense S.A. 5ª edição. 1988. 107 p.

MORAES, Rubens Borba de. **O Problema das Bibliotecas Brasileiras**. 1983.

PERRELLI, Hermano. **Gerência de Projetos - O Modelo PMBOK**. Disponível em <<http://www.cin.ufpe.br/hermanodownloadtutoriais-o-modelo-pmbok.pdf>>. Acesso em: 24 janeiro. 2013. 119 p.

PMI. **Um Guia do Conhecimento em Gerenciamento de Projetos - Guia PMBOK - 4ª Edição - 2008**. 459 p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho científico**, 23ª edição, São Paulo: Cortez, 2007. 300 p.

SOBRINHO, Geraldo Campetti. **Biblioteca espírita - Princípios e técnicas de organização e funcionamento**. Federação Espírita Brasileira. 1ª edição. 1995. 103 p.

XAVIER, Carlos Magno da Silva. **Metodologia de Gerenciamento de Projeto no Terceiro Setor**. Brasport – RJ. 2011.

YIN, Roberto K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Tradução de Daniel Grassi. Porto Alegre: Bookman, 2005. 212 p.

WIKIPEDIA. **Formato MARC**. Disponível em <http://pt.wikipedia.org/wiki/formato_marc>. Acesso em: 19 fevereiro. 2012. 05 p.