



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**RELATO DE REUNIÃO****Data:** 13/03/2013**Início:** 14h30**Término:** 16h30**Local:** Auditório Bom Pastor**Assunto:** REUNIÃO DE TRABALHO DGI/DBI

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

**OCORRÊNCIAS:** A Diretora de Gestão da Informação iniciou a reunião informando sua agenda de visita aos campi. Na sequência, passou a palavra para Soraya Arruda Waltrick, que desempenha as funções de Chefe da Divisão de Bibliotecas, para o andamento dos trabalhos e discussões da pauta estabelecida.

### 1) Normalização de publicações UFES

A chefe do STIDP, Bernardete Ros Chini, marcou o retorno às atividades da comissão “Botão de Normalização” com uma videoconferência agendada para 25 de março. Ressaltou que nela serão discutidas as orientações para publicações de livros, anais, revistas, etc., bem como o fluxo do processo de publicação.

### 2) Reconhecimento de curso

Dariane Carlesso, representando a Diretora de Organização Pedagógica, apresentou esclarecimentos sobre o processo de reconhecimento de cursos informando que inicialmente serão avaliados 18 cursos e os encaminhamentos para a vinda das comissões já foram providenciados. Conforme ela, no relatório irá constar informações das atividades desenvolvidas pelos cursos desde 2010, bem como as obras disponíveis na biblioteca para oferta dos componentes curriculares. Destacou que as informações sobre acervo são repassadas pela DGI e serão organizadas no relatório pela DOP.

### 3) Fluxo de solicitação de material bibliográfico extra PPC

A chefe do DPAP, Josiane Weber, apresentou as modificações realizados no fluxo (anexo I) dizendo que foi acrescentado a figura do Bibliotecário que terá como função organizar as informações recebidas. Dariane esclareceu que esse fluxo compreende as solicitações de bibliografias de toda a comunidade acadêmica, inclusive obras que o professor, no plano de ensino, encaixa como obras extras, ou seja, não são referências básicas nem complementares, pois estas já estão contempladas nos PPCs. Josiane destacou, ainda, que os prazos informados nos fluxos anteriores foram modificados. Lembrou, também, que trata-se de um fluxo provisório que será utilizado até a publicação da Política de Desenvolvimento de Coleções que normatizará o processo. Após a explanação, solicitou votação para a divulgação e utilização do fluxo, tendo em vista que o fluxo já vinha sendo discutido desde outubro de 2012 e obteve a aprovação de todos os campi.







Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

#### 4) Fluxo de aquisição de materiais de disciplinas optativas

Dariane explicou que este fluxo (anexo II) será endereçado aos coordenadores de cursos, pela DOP, e referem-se a bibliografias que constam nos projetos de curso: componentes curriculares optativos, sem bibliografia discriminada e componentes curriculares com ementa aberta.

#### 5) Aquisição de livros

O chefe do SSA, Itamar Breyer, apresentou esclarecimentos a respeito da compras de livros. Disse que no final do ano de 2012 foi encaminhada a lista dos PPCs que não sofreriam alterações a uma empresa que possuía saldo em aberto para a compra de livros. Informou que está organizando uma nova lista de bibliografias para abertura de novo processo licitatório. Solicitou aos campi que encaminhassem informações sobre material bibliográfico que não chegaram em semestres anteriores para, dessa forma, incluir nesse processo. Lembrou que cerca de 35% das bibliografias constantes nos PPCs estão esgotadas ou indisponíveis nas editoras e isso impede que as solicitações sejam atendidas na sua totalidade.

Diego Borba, Bibliotecário do campus Cerro Largo, fez questionamentos sobre como proceder quando na visita do avaliador à biblioteca ele constatar que não há o livro na estante. Sendo informado por Dariane, que mesmo o avaliador verificando que o livro não está disponível, é possível justificar os esforços feitos para a aquisição, mostrando, por exemplo, as notas fiscais de compras ou as listas de livros enviadas para o processo licitatório.

Simone Padilha, Bibliotecária do campus Realeza, questionou o chefe do SSA sobre a compra de livros de três novos cursos que serão ofertas em realeza. Itamar disse que as solicitações encaminhadas a ele foram inseridas na lista de livros que será encaminhadas para a nova licitação.

Cristiano Carvalho, Bibliotecário do campus Erechim, perguntou ao chefe do SSA se havia acompanhamento de um bibliotecário nas tarefas ligadas aos processos de aquisição de material bibliográfico. Itamar informou que não há nenhum profissional que acompanhe a aquisição, no entanto sempre é solicitado o auxílio em caso de dúvidas. Isso acontece porque nos PPCs a bibliografia já está pronta, tornando o processo padrão para esse material, além disso ressaltou que o trabalho de verificação de informações pode ser feito pelos bibliotecários em cada campi antes de enviarem para o setor. Sigrid ressaltou que é importante a atuação dos bibliotecários junto aos professores no trabalho de construção das bibliografias dos PPCs o que pode evitar que livros não sejam encontrados por estarem esgotados.

#### 6) Capacitação SGPD

A chefe da DARQ, Jocelaine Link, informou que será ministrado, nos dias 26 e 27 de março, curso de capacitação sobre o cadastramento de documentos no sistema SGPD. A solicitação do curso foi feita pelos Diretores dos campi afim de criar multiplicadores de informações em cada unidade.







SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 6095  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

### 7) Resolução 002-2012

A chefe da Divisão de Bibliotecas, Soraya Arruda Waltrick, informou que a Resolução 002-2012, que trata sobre o empréstimo na biblioteca, foi retirada da pauta de discussão da Câmara de Administração. Isso foi feito para que se pudesse discutir questões referente ao empréstimo aos terceirizados. Conforme o setor de contratos, não é possível inserir no contrato de prestação de serviços uma cláusula em que a empresa contrata fique corresponsável pelo empréstimo realizados pelos seus funcionários. Novas reuniões serão feitas para que a resolução mantenha a possibilidade.

### 8) Registro de material bibliográfico

A chefe do SFATI, Sabrina Vaz da Silva, esclareceu que as orientações recebidas estabelecem que material classificado como bibliográfico deve ser patrimoniado pelo sistema Pergamum e dessa forma deve passar pelo campus Chapecó para que sejam feitos os devidos registros.

### 9) Termo de criação de comissões

A chefe da Biblioteca Chapecó, Adriana Cativelli, solicitou que essa pauta fosse discutida no encontro do dia 27.

PRESENTES: **Chapecó:** Adriana Stefani Cativelli, Bernardete Ros Chini, Dariane Carlesso, Enio Vicente de Limas, Itamar Luiz Breyer, Jocelaine Zanini Rubim Link, Josiane Weber, Loivo Antonio Lemes, Neusa Margarete Machado Flores, Sabrina Vaz da Silva, Sigrid Karin Weiss Dutra, Soraya Arruda Waltrick, Timelys Anthony Lira da Cruz; **Cerro Largo:** Diego dos Santos Borba, Janine Rodrigues Nunes; **Erechim:** Cristiano de Carvalho, Tania Ivani Rokohl; **Realeza:** Simone Padilha; **Laranjeiras do Sul:** Maria Rosa Maximiano.

Tatiana Gritti  
Relatora

Sigrid Karin Weiss Dutra  
Diretora de Gestão da Informação



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

## Anexo I

### Solicitação de Material Bibliográfico Fluxo Provisório

#### 1. Introdução

Este documento tem o objetivo de padronizar o fluxo de processo para a solicitação de material bibliográfico (livros, CDs, DVDs, etc.) extra PPC, ou seja, aqueles que não fazem parte dos PPCs dos cursos oferecidos pela UFFS. A quantidade de exemplares a ser adquirida é de até três exemplares por título. Este Fluxo deverá ser utilizado provisoriamente até a aprovação da Política de Desenvolvimento de Coleções pelo CONSUNI.

#### 2. Fluxo do processo

Passo	Responsável	Prazos	Procedimento
1	Interessado	Durante todo o ano letivo	Solicita o material bibliográfico preenchendo o formulário disponível na página da biblioteca, botão "Solicitação de Material Bibliográfico".
2	Bibliotecário	Durante todo o ano letivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acessa o Google docs, abre a planilha "Solicitação de Material Bibliográfico", seleciona o seu Campus.</li> <li>- Se a bibliografia indicada integra os PPCs e se ela está disponível no acervo: informa ao solicitante a disponibilidade e a quantidade de exemplares disponíveis no acervo; caso não, solicita ao Setor de Serviços Administrativos (SSA) informações quanto a etapa em que se encontra, no processo de aquisição.</li> <li>- Se a bibliografia indicada não integra os PPCs, verifica se há exemplares na própria biblioteca, na biblioteca de outro campus, ou se existe on-line. Encontrando o material disponível informa ao solicitante como ter acesso a ele.</li> <li>- Caso não localize a bibliografia indicada, confere os dados informados no formulário (especialmente autor, título, editora e preço).</li> </ul>
		30 dias antes do término do semestre	- Se a indicação das obras tiver vinculação a cursos específicos, a lista será encaminhada ao coordenador do curso.
		Ao final de cada semestre	- Caso a bibliografia indicada não traga relação com os cursos da UFFS, confere os dados informados no formulário (especialmente autor, título, editora e preço), define a ordem de prioridade <sup>1</sup> de compra e encaminha a Diretoria de Gestão da Informação/SSA via SGPD.
3	Coordenador do curso	Ao final de cada semestre	Recebe a planilha com os pedidos e elenca a ordem de prioridade. Encaminha para a DGI/SSA, com cópia para o coordenador acadêmico.

1 Critérios para definição da ordem de prioridade: demanda, falta de materiais sobre o assunto, atualidade do assunto.







Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemad, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

### 3. Prazos para compra

Para a compra de material bibliográfico deve-se ater aos seguintes prazos:

- Revistas e periódicos: assinadas 1(uma) vez ao ano.
- Livro, dvd, cd, etc: Licitação; 2 (duas) ao ano<sup>2</sup>, as solicitações devem ser enviadas com antecedência de 1 (um) semestre.

### 4. Importante

- Ao bibliotecário cabe orientar o usuário com relação ao processo de aquisição, oferecendo alternativas que possam suprir sua necessidade.
  - O bibliotecário ao organizar as planilhas, deve observar a duplicidade de pedidos, assim como o correto preenchimento de todos os campos (ISBN, editora, verificação da última edição, preço de capa na editora, situação do material – disponível, esgotado, etc.).

---

<sup>2</sup> Se houver licitação válida com saldo, em cujo contrato estejam previstos acréscimos nos pedidos, as solicitações podem ser incluídas nessa licitação dispensando nova concorrência.





Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemed, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

6

Anexo II

Mem. 21/2013/DO?/DGI

Chapecó, 13 de Março de 2013.

Assunto: CCrs de "ementa aberta" e CCrs optativos

### Aos Coordenadores dos cursos de Graduação

1. CCrs de ementa aberta:
  - a) As Diretorias de Organização Pedagógica e de Gestão da Informação orientam aos coordenadores dos cursos de graduação que a solicitação de obras para os componentes curriculares (CCRs) que apresentam "ementa aberta" deve ser realizada com um semestre de antecedência à oferta do componente.
  - b) Para tanto, solicitamos que o ementário definido, bem como a ata de aprovação do mesmo sejam encaminhados à Diretoria de Organização Pedagógica no prazo de 10 dias a contar do início do semestre letivo, a qual encaminhará imediatamente para a DGI.
  - c) Considerando as diversas tramitações que envolvem o processo de aquisição e catalogação dos materiais, salientamos a importância de que os colegiados atendam estes prazos a fim de que as obras estejam disponíveis na biblioteca quando iniciada a oferta do CCR.
2. CCrs optativos:
  - a) Para viabilizar a compra das obras listadas nos CCrs optativos, solicitamos à coordenação dos cursos uma previsão de 3 possíveis componentes (presentes no roll) a serem ofertados no segundo semestre de 2013. Este procedimento dará ordem de prioridade na aquisição das obras referentes aos CCrs optativos.
  - b) O prazo para envio da relação de CCrs optativos deverá respeitar 10 dias após o início do primeiro semestre de 2013.
3. Observamos que a solicitação de obras que não constam no PPC (extras) deverão seguir os procedimentos de fluxo contido no MC1/DGI/UFFS-2013.
4. Revoga-se o fluxo previsto no Mem.10/DOP/2013.

Atenciosamente,

Adriana Salete Loss  
Diretora de Organização Pedagógica

Sigrig Weiss Dutra  
Diretora de Gestão da Informação

