



UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

Diretoria de Gestão da Informação

Chapecó, 06 de dezembro de 2010.

*No momento
nos há possibilidade
em 06/12/2010*

Ao. Sr.
Rogério Cid Bastos
Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura
Assunto: Ampliação estrutura DGI

ROGÉRIO CID BASTOS
Pró-Reitor de Administração e
Infraestrutura
Universidade Federal da Fronteira Sul

Senhor Pró-Reitor,

Considerando dar à estrutura da Diretoria de Gestão da Informação a formalização de alguns serviços ainda não contemplados vimos solicitar a emissão de Portarias, designando 6 setores, cargo FG4, como segue:

1) Serviço de Suporte, Digitalização e Preservação Digital, subordinado ao Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos – FG4.

Para essa função solicitamos que seja designado um Técnico de TI, do último grupo nomeado, pois 3 deles tem experiência com Pergamum e Biblioteca.

2) Serviço de Apoio Editorial e Padronização de Produtos – Subordinado ao Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos- FG4- Servidora Bernardete Ros Chini.

3) Serviço de Recuperação da Informação e Circulação – Subordinado à Divisão de Bibliotecas – FG4 – Servidora Sandra Iunes Raimann

4) Serviço de Inclusão e Acessibilidade à Informação – Subordinado à Divisão de Bibliotecas- FG4- Servidor Daniel Luciano Alegre Rodrigues

5) Serviço de Seleção, Avaliação e Destinação de Documentos – Subordinada à Divisão e Arquivos- FG4 – Servidor Murilo Billig Schäfer

6) Serviço de Arquivo Permanente- Subordinado à Divisão de Arquivos- FG4- Servidor Eliseu dos Santos Lima

*Recebido em 06/12/2010.
Fernanda*

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
contato@uffs.edu.br



Outrossim, solicitamos a transferência da subordinação atual do Serviço de Protocolo Geral para a Divisão de Arquivos.

Em anexo segue minuta do organograma da Diretoria de Gestão da Informação e descrição de cada cargo.

Atenciosamente,

Sigrid K.W. Dutra

Diretora

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
contato@ufes.edu.br



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
contato@ufes.edu.br

BREVE DESCRIÇÃO DOS CARGOS FG4 A SEREM CRIADOS NO ÂMBITO DA DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO.

Serviço de Suporte, Digitalização e Preservação Digital

- Dar suporte ao Sistema de Gestão das Bibliotecas,
- Dar suporte para o Arquivo no que se refere ao sistema de gestão
- Digitalizar a massa documental a ser tratada pela Divisão de Arquivos e Bibliotecas
- Promover a preservação digital visando garantir o acesso perpétuo às informações dos Arquivos e Bibliotecas.

Serviço de Apoio Editorial e Padronização de Produtos

- Assessorar as publicações da UFES (impressa e digitais)
- Definir, socializar e aplicar as normas e padrões de publicações e produtos
- Elaborar guias, manuais, tutoriais, catálogos que possibilitem o acesso à informação dos arquivos e das Bibliotecas

Serviço de Recuperação da Informação e Circulação

- Acolher os usuários e auxiliá-los na busca de informações,
- Fazer a gestão dos serviços de empréstimo, renovação e reserva de materiais e equipamentos
- Manter a organização e bom funcionamento dos acervos e equipamentos visando a excelência na oferta de serviços.

Serviço de Inclusão e Acessibilidade à Informação

- Promover a inclusão das pessoas com dificuldades e portadoras de deficiência.
- Facilitar o acesso à informação para este público, fazendo uso de equipamentos, softwares e hardware específicos.



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
contato@ufes.edu.br

- Interagir com todas as instâncias a UFES visando garantir o acesso à informação e a permanência do aluno com deficiência.

Serviço de Seleção, Avaliação e Destinação de Documentos

I - Coordenar as atividades que envolvam a avaliação de documentos de acordo com os prazos da Tabela de Temporalidade de Documentos da UFES que deve ser aprovada pela instituição arquivística pública na sua esfera de competência;

II - Desenvolver instrumentos arquivísticos específicos às atividades de avaliação e eliminação de documentos;

III - Convocar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) para decisões que deliberem sobre a avaliação e destinação de documentos da UFES;

IV - Coordenar as decisões da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Serviço de Arquivo Permanente

- Custodiar e preservar os documentos de valor permanente recolhidos dos arquivos correntes e intermediários da Sede e Campi da Universidade;

- Organizar os documentos de acordo com o quadro de arranjo e descrição adotado para a UFES;

- Elaborar instrumentos de pesquisa como guias, inventários, catálogos que possibilitem o acesso à documentação custodiada;

- Elaborar programas de difusão/divulgação do acervo documental que compõem o patrimônio arquivístico da Universidade, como publicações, exposições, atividades educativas e culturais;

- Interagir com o Serviço de Suporte, Digitalização e Preservação Digital sobre atividades de automação para os suportes documentais (convencionais para digitais) que venham a ser adotados para fins de acesso e preservação;

- Coordenar os serviços de reprografia adotados para a UFES, visando o acesso, conservação e preservação dos documentos;



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
contato@ufes.edu.br

- Permitir a realização de pesquisas e estudos através dos documentos históricos e desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;

- Coordenar e supervisionar atividades que visem a preservação e divulgação da memória da instituição;

IX - Prestar atendimento aos usuários, quanto ao acesso às informações existentes no arquivo, assim como, manter o controle da consulta e empréstimo da documentação.

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL- UFFS
DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO - DGI**

