



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Universidade Federal Da Fronteira Sul

Diretoria 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
contato@uffs.edu.br
.br

Chapecó, 29 de setembro de 2011.

Ao Sr. Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Assunto: **Retificação demanda de servidores para 2012.**

1. Tendo em vista que o memorando 231/DPAP/DGI/2011 foi enviado em data anterior ao levantamento de necessidades emergenciais identificadas em reunião da SETI, gostaríamos de reformular o pedido considerando apenas a demanda emergencial para 2012.
2. A planilha encaminhada em 21 de setembro de 2011, precisa sofrer algumas alterações, considerando que após o envio fomos informados de que os diretores de Campus também solicitaram aos bibliotecários a realização deste levantamento, então precisamos alinhar os pedidos feitos pela SETI e pelos Campi.
3. As alterações a serem realizadas são as seguintes:
 - Campi Erechim o número de Assistentes em Administração solicitados passa de 3 (três) para 4 (quatro);
 - Os campi de Cerro Largo, Erechim, Laranjeiras e Realeza solicitaram a contratação de 1 (um) arquivista em cada Campus.
4. O número de bibliotecários solicitados anteriormente passa de 1 (um) para 2 (dois) nos campi de Cerro Largo, Erechim, Laranjeiras e Realeza.
5. Encaminhamos, em anexo, a planilha com as devidas alterações.

Atenciosamente


SIGRID KARIN WEISS DUTRA
 SIAPE nº. 115682
 CRB 14/093
 Diretora de Gestão da Informação
 Universidade Federal da Fronteira Sul

DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO:

Divisão de Arquivos	Chapecó	Assistente em Administração	2	Tratamento técnico de documentos, recolhimento de documentos, apoio na
Divisão de Arquivos	Laranjeiras do Sul	Arquivista	1	Devido aos arquivos intermediários que funcionarão nos Campi junto as bibliotecas.
Divisão de Arquivos	Realeza	Arquivista	1	
Divisão de Arquivos	Cerro Largo	Arquivista	1	
Divisão de Arquivos	Erechim	Arquivista	1	
Divisão de Bibliotecas	Laranjeiras do Sul	Bibliotecário	2	
Divisão de Bibliotecas	Realeza	Bibliotecário	2	Justifica-se em função do tamanho dos novos prédios, a presença necessária de um bibliotecário nos três turnos para o serviço de referência, atendimento e capacitação no uso de recursos informacionais; tratamento técnico da informação em diferentes suportes; desenvolvimento dos portais de periódicos, eventos e repositório institucional. Também para garantir as
Divisão de Bibliotecas	Cerro Largo	Bibliotecário	2	
Divisão de Bibliotecas	Erechim	Bibliotecário	2	
Divisão de Bibliotecas	Chapecó	Bibliotecário	5	
Divisão de Bibliotecas	Chapecó	Bibliotecário	5	
Sector de Tecnologia, Inovação e	Chapecó	Assistente em Administração	1	Apoiar as atividades do setor, como inserção de conteúdos e desenvolvimento de produtos e serviços de informação
Sector de Tecnologia, Inovação e	Chapecó	Assistente em Administração	1	1 para Atividades de suporte na manutenção dos sistemas(SOAC, SEER, DSPACE, Pergamum),
Desenvolvimento de	Chapecó	Técnico em TI	2	1 para inserção de conteúdos, com domínio dos recursos baseados na web
Sector de Tratamento da Informação e	Chapecó	Assistente em Administração	2	Carimbar, etiquetar, preparo do materia de acervo para envio aos campi.
Sector de Tratamento da Informação e	Chapecó	Bibliotecário	1	Agilidade no tratamento técnico da informação em todos os suportes (catalogação, classificação e indexação).
Divisão de Bibliotecas	Chapecó	Assistente em Administração	6	Cinco assistentes para atender a demandada nos três turnos, preferencialmente servidores que possam trabalhar a noite. Um assistente para atuar junto a
Divisão de Bibliotecas	Erechim	Assistente em Administração	4	Atender a demanda nos três turnos em função do aumento no número de alunos
Divisão de Bibliotecas	Laranjeiras do Sul	Assistente em Administração	2	
Divisão de Bibliotecas	Realeza	Assistente em Administração	2	
Divisão de Bibliotecas	Cerro Largo	Assistente em Administração	2	

Setor de Serviços Administrativos	Chapecó	Assistente em Administração	1	Auxiliar nos trâmites administrativos como recebimento e envio de malote, Monitorar Atas de registro de preço para produtos e serviços para arquivos e bibliotecas
Departamento de Planejamento e Apoio a Projetos	Chapecó	Assistente em Administração	1	Inserir materiais bibliográficos a serem adquiridos no sistema Pergamum Auxiliar na coleta de dados junto aos arquivos e bibliotecas dos campi para emissão dos relatórios, Auxiliar no gerenciamento do sistema de Gestão do Portal de Periódicos da CAPES (estatísticas de uso)