



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**RELATO DE REUNIÃO****Data:** 06/02/2013**Início:** 14h30**Término:** 16h30**Local:** Auditório Seminário**Assunto:** REUNIÃO DE TRABALHO DGI

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)

**OCORRÊNCIAS:** Adriana iniciou a reunião apresentado o novo servidor, Timelys, removido de outro setor.

**Sobre o fluxo de solicitação de material bibliográfico** - Sigrid mencionou que foi surpreendida pelo memorando da DOP (MC10/DOP/UFFS/2013, em anexo), o qual estabelece um fluxo para solicitação de materiais que não estão nos PPCs, dizendo que ele conflita com a proposta que a DGI vinha elaborando. Informou que isso estava sendo discutido ainda no semestre passado pela diretoria e que a informação vai de encontro ao que vinha sendo trabalhado. Reforçou a importância de agilizar a publicação da Política de Desenvolvimento de Coleções que estabelecerá as normas para o fluxo na instituição.

Diego questionou se a DGI está subordinada a DOP e se o memorando poderia ser desconsiderado. Ao qual Sigrid informou que não há subordinação, mas que o trabalho é colaborativo e importante.

Sigrid disse que entrará em contato com a DOP, explicando o equívoco e esclarecendo que há um fluxo em negociação e que ele é provisório até que a política seja publicada.

Foi manifestado o desejo de descentralização das atividades de aquisição. Com o justificativa da biblioteca ter maior controle e respostas imediatas quando surgirem as demandas da comunidade acadêmica.

**Política de Desenvolvimento de Coleções** – Sabrina iniciou as discussões sobre as últimas contribuições dadas para a elaboração da Política. Algumas alterações foram sugeridas.

Diego mencionou que suas sugestões não foram aceitas. Sigrid informou que atividades operacionais não são discutidas em políticas, mas em documentos como manuais.

Cristiano falou que as questões de descentralização de algumas atividades, como de catalogação, foram deixadas de fora do documento. Sigrid reforçou que descentralizar essas atividades dependem de que problemas relacionados ao Pergamum sejam resolvidos, o que está sendo providenciado. (além da construção, em conjunto com os 5 campi, de instrumentos que orientem o desenvolvimento destas atividades)

Cristiano sugeriu que a Política fosse finalizada e encaminhada para a discussão no CONSUNI e futuramente, havendo necessidade, ajustes e melhorias podem ser feitos.

Bj





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL



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)



Ministério da  
Educação  
Universidade  
Federal da  
Fronteira Sul

Avenida Getúlio  
Vargas, 609s  
Edifício  
Engemed, 2º  
Andar  
Chapecó -

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Universidade Federal da Fronteira Sul  
Pró Reitoria de Graduação  
Diretoria de Organização Pedagógica

Mem. Circular 10/2013-DOP

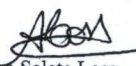
Chapecó, 05 de fevereiro de 2013.

Aos coordenadores dos cursos de graduação da UFFS  
c/cópia para Coordenadores Acadêmicos, Coordenadores Gerais de Unidade e  
Diretoria de Gestão da Informação

**Assunto: Solicitação de aquisição de obras extras ao previsto no PPC**

1. Considerando que os docentes de cada componente curricular podem flexibilizar seu plano de ensino com obras extras àquelas previstas no projeto do curso, a Diretoria de Organização Pedagógica, juntamente com Diretoria de Gestão da Informação estabelece o seguinte fluxo de solicitação de obras:
  - a) A coordenação de curso encaminha, durante os primeiros 30 dias do semestre letivo, via e-mail, a referência das obras (nos padrões da ABNT) para a Diretoria de Organização Pedagógica, com cópia para a Coordenação Acadêmica do Campus.
  - b) Findado o prazo de recebimento das solicitações, na semana subsequente, a Diretoria de Organização Pedagógica envia os pedidos para a Diretoria de Gestão da Informação.
2. A organização deste fluxo otimizará o trabalho dos colegiados, bem como dos setores envolvidos no processo de aquisição das obras.
3. Observamos que, na medida do possível, as obras listadas estarão disponíveis na biblioteca a partir do semestre letivo subsequente às solicitações.

Atenciosamente,

  
Adriana Salette Loss  
Diretora de Organização Pedagógica

PROFª. DRA. ADRIANA SALETTE LOSS  
Diretora de Organização Pedagógica  
Sisape 1808034