



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

Mem. 231/DPAP/DGI

Chapecó, 14 de setembro de 2011.

Ao Sr. Secretário Especial de Tecnologia e Informação

Assunto: Recurso Humanos

1. Tendo em vista o aumento na demanda dos serviços oferecidos pela Diretoria de Gestão da Informação, através da Divisão de Arquivos e Divisão de Bibliotecas, reiteramos o pedido de aumento no quadro de servidores desta Diretoria. Pedido este encaminhado em 10 de maio de 2011, através do Mem.045/DGI, (cópia em anexo, para conhecimento).
2. Salientamos que o referido pedido levava em consideração a situação atual, no entanto, neste momento precisamos nos preparar para o atendimento nas novas instalações, sendo que o aumento no número de servidores previsto até 2015, encontra-se nos itens 1 e 2.3 do Planejamento 2011-2015, em anexo.
3. É de fundamental importância o atendimento destas solicitações para que possamos continuar oferecendo serviços com qualidade à comunidade acadêmica, bem como atingirmos os objetivos e metas traçados.

Atenciosamente,

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



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

Mem. 045/DGI

Chapecó, 10 de maio de 2011.

Ao Sr. Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

Assunto: **Recursos Humanos**

Senhor Pró-Reitor

1. Considerando as metas planejadas para a Diretoria de Gestão da Informação, a fim de que seus objetivos sejam atendidos e que possamos prestar serviços de qualidade a todos os discentes e docentes da UFFS, bem como, aos setores administrativos mediante os serviços da Divisão de Arquivos e Divisão de Bibliotecas, vimos solicitar especial atenção na ampliação do quantitativo de servidores lotados nestas duas divisões.
2. Considerando ainda as novas atribuições das Bibliotecas no cenário atual, em que com o uso de tecnologias da informação e comunicação passa a incorporar o papel de gestão da informação, desde a sua produção, disponibilização e preservação, a necessidade de pessoas com competências específicas é necessária.
3. **Divisão de Arquivos**
 - Quatro Arquivistas, sendo um para lotação nos Campi de Laranjeiras do Sul, Realeza, Cerro Largo e Erechim, respectivamente
 - Dois Assistentes em Administração (Chapecó) - Tratamento técnico dos documentos, recolhimentos de documentos, apoio na digitalização, etc.



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

4. **Divisão de Bibliotecas**

- Três Bibliotecários/Documentalistas, sendo dois para a Biblioteca Chapecó (Seminário e Bom Pastor) e um para o Setor de Tratamento da Informação e Formação de Acervos.
- Três Assistentes em Administração - Sendo dois para serviços auxiliares e ampliação do horário de atendimento noturno na unidade Seminário (horário vespertino e noturno) e um para o Setor de Tratamento da Informação e Formação de Acervos (carimbos, etiquetas, embalagem de livros para transporte aos campi, etc.)
- Dois Técnicos em TI - Para o Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos, sendo um com perfil para ferramentas Web e outro para suporte nos sistemas (Pergamum, SEER, Dspace), Uma vez que pela especificidade não poderemos estar contando com a equipe de TI atualmente não lotada nesta diretoria.

5. Ficamos na expectativa do atendimento de nosso pleito, uma vez que sem isso não poderemos avançar, pois a equipe atual é pequena para dar conta do atendimento em duas bibliotecas, estamos trabalhando em escalas, o que vem prejudicando algumas atividades estratégicas que são deixadas de lado para priorizar o atendimento aos alunos.

Atenciosamente

Sigrid K. Weiss Dutra
Diretora de Gestão da Informação

DIRETORIA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO



PLANEJAMENTO

2011-2015

Chapecó/SC
Junho/2011

Informações para o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

INFRAESTRUTURA PARA PERÍODO DE 2011-2015

1. Divisão de Arquivos

Atualmente a Divisão de Arquivos conta com três arquivistas lotados no Campus Chapecó. Uma estimativa para 2015 é de pelo menos três assistentes em Chapecó, um arquivista em cada Campi, três protocolistas em cada ponto de protocolo e um exclusivamente para receber os documentos das demais unidades, que ficarão armazenados no arquivo permanente.

No Campus Chapecó a área destinada a Divisão de Arquivos será de aproximadamente 200m² e nos demais Campi será de 50m²

2. Divisão de Bibliotecas (considerando os 5 campi)

2.1 Quais os espaços físicos para estudos?

Campus Chapecó:

1. A biblioteca de Chapecó/Seminário está instalada em um espaço físico de 28.88 m² destinados à área administrativa e atendimento, 29.33 m² para o acervo, 29.33 m² para a sala de estudo em grupo com 12 mesas e 42 cadeiras para os usuários, uma sala de meios com 25 computadores, e área de guarda-volumes.
2. A biblioteca de Chapecó/Centro está instalada em um espaço físico de 18,6 m² destinados à área administrativa e atendimento, 53,4 m² para o acervo, 56.12 m² para salas de estudo em grupo com 6 mesas e 27 cadeiras para os usuários e ainda área de 10 m² para guarda-volumes.

Campus Laranjeiras do Sul:

No campus de Laranjeiras do Sul a biblioteca ocupa um espaço de 70 m². Possui uma sala de estudos em grupo com 32 m², 9 mesas e 23 cadeiras; laboratório de

informática de 5,8 m², com três computadores; acervo e área para funcionários de 29,20 m².

Campus Realeza:

Já a biblioteca do campus de Realeza conta com espaço físico de 200 m². A sala de estudo em grupo, o acervo, a sala dos funcionários e o espaço de atendimento encontram-se no mesmo ambiente. Neste espaço há duas mesas grandes e 18 cadeiras para os usuários.

Campus Cerro Largo:

No campus de Cerro Largo a biblioteca possui sala de estudos em grupo com 8 mesas e 18 cadeiras, o espaço é de 44,15 m², sala dos funcionários 17,31 m².

Campus Erechim:

A Biblioteca do Campus de Erechim, conta com área de 115 m². A sala de estudos dedicada aos usuários, o acervo e a sala dos funcionários estão localizados no mesmo ambiente. Para os alunos estão disponíveis 8 mesas e 38 cadeiras. Conta ainda com 9 computadores.

Futuras instalações

Nas novas instalações os campi de Cerro Largo, Laranjeiras do Sul, Erechim e Realeza contarão com uma estrutura de 1.200m², dos quais 530 m² serão destinados ao administrativo, 470 m² às áreas de estudo e 200 m² para acervo.

O campus Chapecó contará com aproximadamente 1.007,64 m² destinados ao acervo, 1.892,79 destinados a áreas de estudo e 565m² para administrativo.

2.2 Quais o(s) horário(s) de funcionamento?

Campus Chapecó:

Seminário: 07h30min às 20h00min

Centro: 07h30min às 22h30min

Campus Laranjeiras do Sul:

07h30min às 18h00min/ 19h00min às 22h40min

Campus Realeza:

08h00min às 12h00min/ 13h00min às 22h30min

Campus Cerro Largo:

07h30min às 12h00min/ 13h30min às 18h00min/19h00min às 22: 40

Campus Erechim:

07h45min às 22h30min. Atendimento aos sábados.

2.3 Qual o quadro de pessoal técnico-administrativo?

A Diretoria de Gestão da Informação possui duas divisões, a Divisão de Arquivos e a Divisão de Bibliotecas, possui ainda, o Departamento de Planejamento e Apoio a Projetos (DPAP), Setor de Serviços Administrativos (SSA), Setor de Tecnologia Inovação e Desenvolvimento de Produtos (STIDP) e Setor de Formação de Acervo e Tratamento da Informação (SATI).

O DPAP possui hoje apenas um assistente em administração, no STIDP atuam duas bibliotecárias, no SATI uma bibliotecária e um assistente e no SSA um administrador. Até 2015 a esta estrutura deverão ser acrescentados uma secretária, uma recepcionista, mas dois assistentes para cada setor e departamento. No setor de Tecnologia Inovação e Tratamento da Informação, além de dois assistentes, deverão ser alocados mais um bibliotecário, um analista e dois técnicos de TI.

O quadro de pessoal atual das Bibliotecas da UFFS e a projeção para 2015 estão descritos a seguir:

Campus Chapecó:

A equipe da biblioteca Chapecó conta com cinco assistentes em administração e uma bibliotecária, os quais atendem as duas unidades. Nas futuras instalações serão necessários mais cinco bibliotecários e quinze assistentes.

Campus Laranjeiras do Sul:

A biblioteca no Campus de Laranjeiras conta apenas com um bibliotecário e um assistente em administração. Serão necessários mais dois bibliotecários e seis assistentes

Campus Realeza:

A equipe da Biblioteca Campus Realeza é formada por um bibliotecário e dois assistentes em administração. Serão necessários mais dois bibliotecários e seis assistentes.

Campus Cerro Largo:

Três assistentes em administração e um bibliotecário compõe a equipe na Biblioteca Campus Cerro Largo. Serão necessários mais dois bibliotecários e seis assistentes.

Campus Erechim:

Em Erechim a equipe é formada atualmente por um bibliotecário, três assistentes em administração e três técnicos de laboratório. Serão necessários mais dois bibliotecários e oito assistentes.

O número de servidores foi projetado tendo em vista o tamanho dos prédios e a diversidade de serviços, bem como o horário de atendimento em três turnos e aos sábados.

2.4 Quais são os serviços oferecidos?

Serviços prestados

A Divisão de Bibliotecas da UFFS oferece alguns serviços e está disponibilizando novos para atender as necessidades de seus usuários.

Serviços ativos

Consulta ao acervo: Catálogo no qual pode-se realizar pesquisas no acervo da biblioteca.

Empréstimo, reserva, renovação, e devolução: Acesso livre ao acervo no qual realiza-se as seguintes operações: empréstimo, reserva, renovação e devolução.

Empréstimo entre bibliotecas: Solicitação de livros das bibliotecas de outros campi para empréstimo.

Empréstimos de notebooks: as bibliotecas contam com equipamentos disponíveis para empréstimo domiciliar.

Tele-atendimento: Atendimento ao aluno por telefone na realização de pesquisa, reserva e renovação.

Salas de estudos: Salas de estudos em grupo dedicadas aos usuários.

Acesso internet wireless: Acesso livre à rede de internet sem fio.

Acesso internet laboratório: Disponibiliza computadores para trabalhos acadêmicos e acesso à internet.

Serviço de referência online: A Referência compreende o atendimento personalizado aos usuários, prestando-lhes informações sobre questões bibliográficas, instrucionais ou de pesquisa, o atendimento é prestado através do software Skype.

Gestão portal periódicos: Suporte às comissões editoriais dos periódicos científicos online a serem editados pela UFFS. O Portal de Periódicos da UFFS será gerenciado pelo Sistema Eletrônico de Editoração de Revistas – SEER, baseado no software desenvolvido pelo Public Knowledge Project (Open Journal Systems) da Universidade British Columbia, desenvolvido para a construção e gestão de uma publicação periódica eletrônica.

Gestão do repositório institucional: O repositório institucional reunirá os documentos digitais gerados no âmbito da UFFS e outros documentos que, por sua área de abrangência e/ou caráter histórico, sejam de interesse da instituição visando centralizar sua preservação e difusão. O repositório utilizará o Dspace, software livre desenvolvido pelo MIT e HP. Compatível com o protocolo OAI (Arquivos abertos), permitir fácil recuperação dos metadados, através dos serviços de busca na internet.

Obs.: os serviços que dependem do acesso a internet e a intranet estão comprometidos devido à velocidade de acesso muito baixa, tanto para que o servidor processe o material, desenvolva suas atividades, quanto para que o aluno acesse os serviços da biblioteca e da internet.

Serviços já planejados que serão oferecidos futuramente

Comutação bibliográfica: Através do Programa de Comutação Bibliográfica (COMUT), são obtidas cópias de artigos de periódicos, teses, anais de congressos e partes de documentos, localizados em bibliotecas do país ou no exterior que fazem parte do programa, mediante pagamento de taxa.

Capacitação no uso dos recursos de informação: Treinamento dos usuários na utilização das fontes de informação disponíveis, adotando a oferta de programas presenciais nas bibliotecas e à distância, fazendo uso da plataforma Moodle e do sistema de videoconferência.

Orientação normalização de trabalhos: Orientação para a normalização de trabalhos acadêmicos através das normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), de forma presencial e mediante uso de tutoriais disponíveis na página da Biblioteca e plataforma Moodle.

Catálogo na Fonte: A catalogação na fonte gera uma ficha catalográfica, a qual é impressa no verso da página de rosto de um livro, tese, dissertação ou monografia pertencente à produção da UFFS. A ficha é feita quando a obra está em fase de impressão e é obrigatória para efeito de depósito legal e recomendada pela ABNT.

Serviço de Alerta: Através do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas é enviado aos usuários avisos de: retirada de livro, data de devolução, reserva disponível e informações relevantes sobre a biblioteca.

Visita Guiada: Visitas agendadas previamente por professores, diretórios acadêmicos ou mesmo por grupos de alunos, que propiciam o conhecimento da estrutura das Bibliotecas e dos serviços oferecidos.

Serviço de Disseminação Seletiva da Informação: Através de cadastro no Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, o usuário poderá escolher as áreas do conhecimento que deseja receber informações.

Divulgação de novas aquisições e serviços: É listada mensalmente as obras adquiridas pela UFFS no Website da Biblioteca.

Assessoria Editorial: Este serviço será oferecido pela Diretoria de Gestão da Informação visando à colaboração com a área da graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão na definição e implantação das políticas institucionais para a publicação de anais de eventos, boletins, periódicos e livros, seja no suporte impresso ou digital, visando também a sua inserção no repositório institucional, contribuindo para a visibilidade da produção acadêmica, científica e cultural da UFFS.

Fazem parte da Divisão de Bibliotecas da Diretoria de Gestão da Informação, as Bibliotecas dos cinco campi da UFFS.

2.5 Quais as formas de atualização e cronograma de expansão do acervo?

O acervo das Bibliotecas do SiBi/UFFS, nesta fase de consolidação dos seus cursos vem adquirindo semestralmente a bibliografia básica e complementar dos cursos de graduação e dos Programas de Pós-graduação em implantação, em número de exemplares baseados no número de alunos que cursam cada uma das disciplinas. E, com base na política de desenvolvimento de coleções a ser adotada (em fase de aprovação no CONSUNI), estará junto ao comitê assessor (a ser criado) definindo todas as questões referentes à expansão do acervo.

Ao mesmo tempo vem ocorrendo a aquisição de livros eletrônicos e outras bases de dados para atender as demandas dos cursos existentes.

Além disso foram adquiridos e-books:

- Editora Springer: 3700 títulos (livros estrangeiros)
- Editora Zahar: títulos de história, geografia, filosofia, psicologia, ciências sociais (em português)
- Editora Atheneu: 34 títulos na área de enfermagem (em português)
- Biblioteca Virtual Universitária 1718 títulos das editoras Artmed, Atica, Casa do Psicólogo, Contexto, IBPEX, Manole, Papirus, Pearson e Scipione, contemplando diferentes áreas do conhecimento. (em português)

Cronograma/Estimativa crescimento do Acervo UFFS	
Ano/semestre	Número de exemplares
2011/1	30.000
2011/2	45.000
2012/1	60.000
2012/2	75.000
2013/1	90.000
2013/2	105.000
2014/1	120.000
2014/2	135.000
2015/1	150.000
2015/2	165.000

2.6 Quais são os recursos tecnológicos e de áudio visual?

Salas de meios, notebooks, sistema Pergamum, espaços utilizados para divulgação : facebook, twitter, delicias, website, internet wireless, boletim expresso, webdwey, repositório institucional, SOAC e o FTP.

Dentre os recursos tecnológicos que farão parte das futuras instalações estão:

- Terminais de auto-atendimento
- Antenas RFID
- Leitores portáteis RFID
- Gravador RFID
- Etiquetas RFID
- Etiquetas eletromagnéticas
- Ativadores de etiquetas RFID
- Tablets
- Terminais de auto-devolução
- Scanners planetários

2.7 Quantificar o acervo por área de conhecimento (livros e periódicos, assinatura de revistas e jornais, obras clássicas, dicionários, enciclopédias, vídeos, DVD, CD Rom's e assinaturas eletrônicas);

Estamos enviando, em anexo, relatório do Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas, Pergamum, com dados referentes ao acervo até a data de 31/05/2011.

As áreas estão divididas da seguinte forma:

0 – Ciência da computação, informação, obras gerais

1 – Filosofia e Psicologia

2 – Religião

3 – Ciências sociais

4 – Linguagem e Línguas

5 – Ciências naturais

6 – Tecnologia (Ciências aplicadas)

7 – Artes

8 - Literatura e Retórica

9 – Geografia e História

B – Literatura Brasileira



Diretora de Gestão da Informação

Sigrid Karin Weiss Dutra



023.01

Dados da Correspondência

Órgão: UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul

Correspondência: MEM 231/DPAP/UFFS/2011

Data de entrada: 14/09/2011 às 16:17

Tipo de Correspondência: Memorando

Setor de Origem: DGI - Diretoria de Gestão da Informação

Setor responsável:

Resumo do Assunto: Recursos humanos

Interessado: SIGRID KARIN WEISS DUTRA

Assunto: 023 - Quadros, Tabelas e Política de Pessoal

Cadastrado por: JOSIANE WEBER

Para consultar o processo via internet, acesse o seguinte endereço: <http://WWW.UFFS.EDU.BR>