



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação

**RELATO DE REUNIÃO****Data:** 09/10/2013**Início:** 14h30**Término:** 16h00**Local:** Auditório - Seminário**Assunto:** REUNIÃO DE TRABALHO (Videoconferência)

Foram discutidas as seguintes pautas:

**1) Nosso trabalho em equipe**

Soraya apontou a importância dos trabalhos realizados em equipe na forma de comissões (trabalho técnico) e que foram interrompidos. Pediu que os bibliotecários se manifestassem a respeito de como poderiam retomar esses trabalhos.

Everton sugeriu que esse assunto fosse discutido no encontro de bibliotecários tendo em vista a importância da participação de todos.

**Encaminhamento:** Esse assunto será retomado na próxima reunião com a presença de todos os bibliotecários.

**2) Trabalho da equipe da biblioteca**

Cristiano sugeriu que o ocupante da função de Assessor da Informação, Conhecimento e Tecnologia fizesse parte das reuniões da DGI.

Soraya disse que o ocupante dessa função pode participar das reuniões, no entanto, ressaltou que a presença do bibliotecário é imprescindível por ser um encontro em que há discussões técnicas.

Cristiano considera que o trabalho em equipe será efetivo com reuniões presenciais, pois acredita que a troca de e-mail pode gerar interpretações distorcidas. Sugeriu, então, que fosse realizada uma reunião presencial no fim do ano para avaliação das atividades de 2013 e planejamento de atividades do ano de 2014.

Sigrid disse que acha importante as reuniões presenciais, mas o que as tornam difíceis de serem realizadas é o fato de não haver verbas para diárias.

**Encaminhamento:** DGI verificará a possibilidade de conseguir diárias para a realização de um encontro.

**3) Elaboração de um documento que normatize as transferências, desligamentos de alunos e servidores (andamento).**

Sigrid mencionou que encaminhou aos bibliotecários o memorando circular 048/DRA-DCA/2013 (anexo). Solicitou que os bibliotecários se manifestassem, observando se o que foi colocado atende as necessidades da

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  
Chapécó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Diretoria de Gestão da Informação

biblioteca. Os bibliotecários presentes a reunião disseram que o posto no documento atende.

Sigríd disse ainda que em contato com a SEGEP para levantar as informações referentes aos TAEs foi informada que já existe um documento de “Nada Consta” que deve ser assinado por diversos setores, inclusive biblioteca. Quando o servidor estiver pendente em algum deles, fica com o processo bloqueado.

Simone disse que está há um aluno de Realeza, que já não possui mais vínculo com a instituição, e está de posse de materiais da biblioteca. Informou que tentou entrar em contato com o aluno (e-mail e telefone), mas não obteve retorno. Pediu ajuda para saber como proceder.

**Encaminhamento:** DGI/DGBi fará um levantamento da situação para verificar a forma de solucionar a situação. O retorno será feito por e-mail.

**4) SEPE**

Diego mencionou que o III SEPE está em andamento e apontou que a participação dos bibliotecários no desenvolvimento das atividades é muito importante.

**Encaminhamento:** Diego encaminhará senhas para que os bibliotecários tenham acesso ao sistema de forma a desenvolver as atividades pertinentes ao evento.

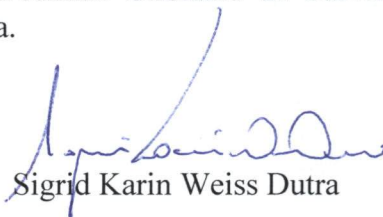
**5) Política de estágio (andamento)**

Sigríd informou que o apontamento feito pelos bibliotecários foi levado as instâncias competentes, uma vez que não é da competência da DGI, para que dessem os devidos encaminhamentos.

**Encaminhamento:** não houve.

**PRESENTES: DGI:** Diego dos Santos Borba, Enio Vicente de Limas, Itamar Luiz Breyer, Sigríd Karin Weiss Dutra, Silvio Marcos Dias Santos, Soraya Arruda Waltrick, Tatiana Gritti; **Erechim:** Cristiano de Carvalho; **Realeza:** Everton Coreia Luz, Simone Padilha.

  
Tatiana Gritti  
Secretária Executiva

  
Sigríd Karin Weiss Dutra  
Diretora de Gestão da Informação





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
Universidade Federal da Fronteira Sul  
Diretoria de Registro Acadêmico – DRA  
Departamento de Controle Acadêmico – DCA

Memorando Circular nº.048/2013 - DRA-DCA

Chapecó, 10 de setembro de 2013.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

Às Coordenações Acadêmicas dos *Campi* e,  
Às Secretarias Acadêmicas dos *Campi*

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

**Assunto: Listagens de alunos ingressantes para as bibliotecas**

1 Em reunião com a PROGRAD, a Diretoria de Gestão da Informação, manifestou algumas dificuldades em relação à identificação, por parte das bibliotecas dos campi, de algumas situações de alteração de matrícula dos estudantes da UFES, especialmente nos casos de transferências internas e retornos de aluno-abandono, quando um novo número de matrícula é gerado no Sistema de Gestão Acadêmica (SGA) e precisa ser atualizado no Pergamum.

2 Deste modo, até que seja possível a integração direta entre as bases de dados do SGA e Pergamum, solicitamos às Secretarias Acadêmicas que **encaminhem ao setor de Bibliotecas do seu campus, a cada novo Processo Seletivo de Transferências e Retornos (todas as modalidades), uma listagem dos respectivos ingressantes em cada modalidade.** Os dados necessários para o relatório são: nome, matrícula, curso de ingresso do aluno, modalidade de ingresso (Transferência Interna, Transferência Externa, Retorno de Aluno-abandono da UFES e Retorno de Graduado) e *e-mail* do aluno.

3 Lembramos que encaminhamento semelhante já é realizando após as matrículas do Processo Seletivo anual (ENEM), devendo portanto ser complementado semestralmente com os dados referentes às demais formas de ingresso, sempre no período entre a finalização do período de matrículas de transferências e retornos e o início do semestre letivo subsequente. Solicitamos, portanto, o encaminhamento dos dados referentes a 2013-2 assim que possível.

4 Os relatórios podem ser obtidos por meio do Sistema de Gestão Acadêmica, sub-menu <dados dos acadêmicos> através dos filtros: **curso, ano e semestre de ingresso, matrícula ativa, modo de ingresso (Retorno de Aluno-abandono,**



**Retorno de Graduado, Transferência Externa e Transferência Interna),** selecionando-se nos <dados para listagem> o *e-mail* do aluno (o número do CPF, o nome e a matrícula do aluno são marcados automaticamente). O sistema permite a exportação dos dados em planilhas, as quais podem editadas e organizadas de forma mais conveniente para encaminhamento à Biblioteca.

5 A Diretoria de Registro Acadêmico desde já agradece a colaboração e se coloca à disposição para dirimir quaisquer dúvidas.

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

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

Atenciosamente,

*Andressa Sebben*  
**ANDRESSA SEBEN**  
Siape nº 1770127  
Diretora de Registro Acadêmico  
UFFS - Universidade Federal da Fronteira Sul