



ATA DA 2ª REUNIÃO DE 2012 DA CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

Chapecó-SC, 27 de MARÇO de 2012.

1 Aos vinte e sete dias do mês de março do ano de dois mil e doze, às quatorze horas,
2 no Auditório do Bom Pastor, *Campus* Chapecó da UFFS, em Chapecó-SC, foi
3 realizada a 2ª Reunião da Câmara de Administração do Conselho Universitário –
4 CONSUNI, da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS, presidida pelo Prof.
5 VICENTE DE PAULA ALMEIDA JUNIOR, Pró-Reitor de Planejamento. **Fizeram-se**
6 **presentes à sessão por videoconferência os seguintes conselheiros:** ILTON
7 BENONI DA SILVA (Diretor do *Campus* Erechim); **Representantes Docentes:**
8 LUCIANO LORES CAIMI, VICENTE NEVES DA SILVA RIBEIRO, MARCOS
9 ROBERTO DOS REIS (*Campus* Chapecó), DANIELLA RECHE (*Campus* Erechim),
10 LUIS CLAUDIO KRAJEVSKI (*Campus* Laranjeiras do Sul), WAGNER TENFEN
11 (*Campus* Realeza), BENEDITO SILVA NETO (*Campus* Cerro Largo);
12 **Representantes dos STA's:** FERNANDO CÉSAR ROSSET BIAZIN (*Campus*
13 Erechim), ALEXANDRE DANIEL SCHEIDT (*Campus* Chapecó); **Representantes**
14 **Discentes:** GIOVANA PAULO GIOMBELLI (representante Discente *Campus*
15 Realeza); **Não compareceram à reunião por motivos justificados os**
16 **conselheiros:** ANA MARIA JUNG DE ANDRADE (representante STA's), MARLO
17 FLÁVIO TESSARO (Representante do Estado de Santa Catarina), LEIDIANE
18 APARECIDA DA CRUZ (Representante Discente *Campus* Erechim); **Fizeram-se**
19 **presentes à reunião:** SIGRID KARIN WEISS DUTRA (Diretora de Gestão da
20 Informação). O Presidente cumprimentou os presentes e, após verificação do
21 *quorum*, declarou aberta a 2ª Reunião da Câmara de Administração. Em seguida, o
22 presidente apresentou a Pauta da reunião: **1. EXPEDIENTE: 1.1** Apreciação da Ata
23 da 6ª Reunião de 2011 e da Ata da 1ª Reunião de 2012; **1.2** Comunicado. O
24 presidente comunicou aos conselheiros que os representantes discentes que
25 compõem a Câmara de Administração tomaram posse na 1ª Sessão Ordinária do
26 CONSUNI na data de 28 de fevereiro de 2012. Os conselheiros representantes são:
27 Giovana Paulo Giombelli (*Campus* Realeza) e Leidiane Aparecida da Cruz (*Campus*
28 Erechim). **1.3** Apreciação da pauta da 2ª Reunião. **2. ORDEM DO DIA: 2.1** Apreciação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

29 do calendário para as Reuniões da Câmara de Administração para 2012 por
30 videoconferência. **2.2** Minuta normas de empréstimo acervo bibliográfico e
31 equipamentos eletrônicos da UFFS. **2.3** Questão Orçamentária UFFS. O Presidente
32 submeteu a apreciação dos conselheiros o item **1.1**; as atas foram aprovadas por
33 consenso. O conselheiro Luciano Lores Caimi solicitou inclusão de um item de pauta
34 sendo o “funcionamento, fluxo e procedimento das câmaras”. A inserção do item foi
35 aprovada pelos demais conselheiros. A pauta alterada ficou com a seguinte redação:
36 **2.1** Aprovação do calendário para as Reuniões da Câmara de Administração para
37 2012 por videoconferência. **2.2** Minuta normas de empréstimo acervo bibliográfico e
38 equipamentos eletrônicos da UFFS. **2.3** Questão Orçamentária UFFS. **2.4**
39 Funcionamento, fluxo e procedimento das câmaras. Encerrado o Expediente, passou-
40 se à Ordem do Dia: **2.1** Agendamento das reuniões da Câmara de Administração
41 para 2012 por videoconferência. O calendário foi aprovado por consenso. **2.2** Minuta
42 normas de empréstimo acervo bibliográfico e equipamentos eletrônicos da UFFS.
43 Foram apreciados os destaques de inclusões, exclusões e os que necessitam de
44 esclarecimentos. **Decisões:** **2.1** Agendamento das reuniões da Câmara de
45 Administração para 2012 por videoconferência. O cronograma foi aprovado por
46 consenso **2.2** Minuta normas de empréstimo acervo bibliográfico e equipamentos
47 eletrônicos da UFFS. A minuta foi aprovada por consenso. Segue a redação da
48 minuta para publicação: **NORMAS DE EMPRÉSTIMO. Estabelece normas e orienta**
49 **os serviços de empréstimo nas bibliotecas da UFFS e dá outras providências.**
50 **Título I. Do empréstimo de material do acervo. Capítulo I. Do Funcionamento.**
51 **Art.1º** O acervo das bibliotecas da UFFS é de livre acesso a toda comunidade interna
52 e externa. **Parágrafo único.** O empréstimo domiciliar do acervo é facultado à
53 comunidade universitária, definida no artigo 44 do estatuto da UFFS; Para
54 funcionários de empresas que prestam serviço na UFFS; Para usuários com quem a
55 UFFS mantém convênio, em que conste especificamente o empréstimo de material
56 de acervo, restrito às pessoas envolvidas no referido convênio. **Art.2º** Os horários de
57 funcionamento das bibliotecas serão definidos nos campi, de acordo com a demanda
58 e a disponibilidade de recursos, e serão amplamente divulgados. **Art.3º** Durante os
59 horários de funcionamento das bibliotecas, será disponibilizado além do atendimento
60 presencial, também atendimento “on-line” via “CHAT”. **§1º** O atendimento “on-line”



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

61 via “CHAT” será realizado exclusivamente através do site da biblioteca. **§2º** O
62 atendimento “on-line” contempla somente fornecimento de informações referentes
63 ao uso e serviços das bibliotecas. **§3º** É de responsabilidade do usuário verificar a
64 confirmação de qualquer operação realizada “on-line”. A biblioteca não se
65 responsabiliza por falhas da internet. **Capítulo II. Dos deveres dos usuários. Art.4º**
66 O usuário é responsável pelo material do acervo colocado à sua disposição, seja para
67 consulta local ou empréstimo domiciliar, devendo zelar pela sua integridade. **Art.5º**
68 Manter silêncio no ambiente de estudo, não sendo permitido falar ao celular. **Art.6º**
69 Respeitar a integridade das instalações, materiais e equipamentos que compõem a
70 biblioteca. **Art.7º** Preservar a higiene do ambiente, evitando fumar, comer e beber.
71 **Art.8º** Deixar bolsas, sacolas, mochilas, pastas, fichários com zíper e pastas de
72 notebook no guarda-volumes. **Art.9º** Manter os dados cadastrais atualizados.
73 **Capítulo III. Do Cadastro. Art.10** Para homologar o cadastro, é imprescindível
74 apresentar documento que comprove o vínculo acadêmico ou funcional do usuário
75 com a Universidade, sendo: **I** – Acadêmicos – atestado de matrícula ou frequência e
76 documento oficial com foto; **II**- Servidores - SIAPE e documento oficial com foto; **III**-
77 Terceirizados – declaração da empresa autorizando o funcionário utilizar o serviço de
78 empréstimo, responsabilizando-se pelos danos causados por este, e documento com
79 foto. **IV**- Conveniados – termo de convênio, com lista de usuários autorizados, tempo
80 de duração do convênio, e documento com foto. **Art.11** Para utilizar o serviço de
81 empréstimo, será imprescindível ao usuário: **I**- Apresentar o número de matrícula no
82 caso de acadêmicos; **II**- Número do Siape no caso de servidores; **III**- Número gerado
83 pelo Pergamum no caso de funcionários de empresas terceirizadas ou conveniadas,
84 para controle de identificação nas rotinas de empréstimo e reserva, ou sempre que
85 solicitado pelos servidores da biblioteca. **Art.12** No ato do cadastramento o usuário
86 registrará uma senha de uso pessoal e intransferível, a qual será sua assinatura para
87 autorização do registro das operações de empréstimo, renovação, reserva, e do
88 acesso ao controle “on-line” de sua conta no site da biblioteca. **Capítulo IV. Do**
89 **empréstimo normal. Art.13** A retirada do material bibliográfico do acervo, para
90 empréstimo domiciliar, será realizada após a habilitação do usuário no sistema. **Art.**
91 **14** A quantidade de exemplares a serem emprestados e o prazo de empréstimo
92 variam de acordo com o segmento que o usuário integra, e está descrito no anexo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

93 **Parágrafo único** Durante os períodos não letivos, o prazo de empréstimo poderá ser
94 ampliado, de acordo com o calendário acadêmico de cada campus. **Art.15** Não terão
95 empréstimo normal: I – Coleções de referência (**tarja azul**); II – Livros de consulta
96 local (**tarja vermelha**); III – Periódicos. **Art.16** O empréstimo de materiais adquiridos
97 através de projetos de pesquisa e extensão, será realizado a critério do professor
98 responsável, enquanto durar o projeto. Terminado o projeto, os materiais são
99 incorporados ao acervo e disponibilizados para empréstimo normal. **Capítulo V. Do**
100 **empréstimo especial.** **Art.17** O empréstimo especial refere-se ao material que
101 normalmente não está disponível para empréstimo normal, tais como: coleções de
102 referência (tarja azul), periódicos, livros de consulta local (tarja vermelha). **Art.18** O
103 empréstimo especial ocorre pelo período de 1 (UMA) hora, durante a semana. **Art.19**
104 Na véspera de feriados e finais de semana os livros de tarja vermelha poderão ser
105 retirados para empréstimo domiciliar. A devolução deste material deve ser realizada
106 no primeiro dia útil após feriado ou final de semana. **Capítulo VI. Da renovação.**
107 **Art.20** Os materiais do acervo poderão ser renovados quantas vezes forem
108 necessárias desde que não haja reserva, e que o usuário não esteja com situação
109 irregular na biblioteca. **Art.21** A renovação poderá ser realizada pela internet no site
110 da biblioteca e também no balcão de atendimento. **Parágrafo único:** Em caso de
111 indisponibilidade do sistema de devolução, a renovação deverá ocorrer no próximo
112 dia útil após o retorno do sistema. Não cabendo penalidade ao usuário. **Capítulo VII.**
113 **Da reserva.** **Art.22** A reserva será realizada somente se o material estiver
114 indisponível na biblioteca em que foi solicitado. Para efetuar a reserva o material não
115 pode estar emprestado ao solicitante. **Art.23** As reservas serão registradas e
116 atendidas, na ordem cronológica em que foram efetuadas. **Parágrafo único.** Ao
117 retornar do empréstimo, o material reservado ficará à disposição do solicitante por 48
118 (quarenta e oito) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao solicitante
119 seguinte ou retornará à estante, se não houver usuários em espera. **Art.24** As obras
120 em regime de circulação especial não poderão ser reservadas. **Capítulo VIII. Da**
121 **devolução.** **Art.25** O usuário deve efetuar a devolução do material bibliográfico
122 emprestado até a data estabelecida, nas mesmas condições que o retirou. **Parágrafo**
123 **único.** O não cumprimento do exposto no *caput* deste artigo, implica penalidade ao
124 usuário. **Art.26** No caso de fechamento imprevisto da biblioteca ou indisponibilidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

125 do sistema de gerenciamento de empréstimo, a devolução será realizada sem
126 penalidade no primeiro dia útil subsequente. **Capítulo IX. Das penalidades. Art.27** O
127 usuário que não entregar o material na data prevista ficará impedido de utilizar o
128 serviço de empréstimo domiciliar durante o dobro do tempo em que estiver em atraso.
129 **Art.28** As obras de empréstimo especial devolvidas em atraso implicarão suspensão
130 do usuário por um dia a cada hora de atraso. **Art.29** O usuário que estiver em
131 suspensão poderá optar por uma penalidade alternativa, na qual os dias de
132 impedimento poderão ser convertidos em valores, na taxa de R\$ 1,00 (UM REAL) por
133 dia de atraso. O valor calculado será referência para que o usuário possa adquirir
134 materiais sugeridos pela biblioteca, doado-os a esta, e neste caso, a situação do
135 usuário será regularizada imediatamente. Haverá uma lista de sugestões na
136 biblioteca de cada campus. **Art.30** As obras que forem perdidas ou danificadas,
137 quando em poder do usuário, terão de ser substituídas por novo exemplar idêntico à
138 obra. Se a obra estiver esgotada, a reposição será feita por outra obra indicada pela
139 biblioteca. **Parágrafo único.** Não havendo proposta de solução por parte do usuário,
140 o mesmo ficará impedido de realizar empréstimos até a regularização da situação.
141 **Art.31** O usuário que retirar da biblioteca qualquer material sem a devida autorização,
142 ficará impedido de utilizar os serviços de empréstimo por 1 (um) semestre. **Título II.**
143 **Do empréstimo de equipamentos eletrônicos. Capítulo I. Da finalidade do**
144 **serviço. Art.32** O empréstimo de equipamentos eletrônicos visa proporcionar aos
145 usuários suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito da UFFS,
146 garantindo o acesso dos usuários à biblioteca de forma isonômica, às novas
147 tecnologias de informação, bem como ao acervo digital disponível. **Capítulo II. Dos**
148 **usuários. Art.33** Os equipamentos eletrônicos serão emprestados somente a alunos,
149 que possuem vínculo com a UFFS e que estiverem com situação regular na
150 biblioteca. **Art.34** O usuário deverá ler as normas estabelecidas para empréstimo de
151 equipamentos eletrônicos e, assinar documento na primeira vez que realizar o
152 empréstimo, atestando que conhece e concorda com as referidas normas. **Art.35**
153 Para realizar a operação de empréstimo, o usuário deverá apresentar seu número de
154 identificação da biblioteca e documento oficial com foto. **Capítulo III. Dos deveres**
155 **dos usuários. Art.36** Verificar se o equipamento está em perfeitas condições de uso,
156 em caso contrário, avisar o servidor responsável pelo empréstimo. **Art.37** Não instalar



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

157 ou desinstalar qualquer programa nos equipamentos. **Art.38** Não violar os lacres de
158 segurança do equipamento. **Art.39** Não alterar a configuração do equipamento.
159 **Art.40** Não emprestar o equipamento a outra pessoa. **Art.41** Salvar os arquivos
160 pessoais em seu próprio meio de armazenagem, como “pen drive”, “cd”, ou outros.
161 Todo arquivo deixado no equipamento será apagado. A biblioteca não será
162 responsável por perdas de arquivos e informações. **Art.42** É vedado o uso não
163 acadêmico dos equipamentos. É expressamente proibida a utilização dos
164 equipamentos para acessar informações na internet com conteúdo pornográfico,
165 violento ou xenofóbico, bem como seu uso para gravação ou download ilegal de
166 software ou outros materiais protegidos por leis de propriedade intelectual e industrial.
167 **Capítulo IV. Do empréstimo. Art.43** Os equipamentos eletrônicos serão
168 emprestados para uso exclusivo nas dependências do campus de segunda-feira a
169 sexta-feira. Nos finais de semana e feriados serão disponibilizados para empréstimo
170 domiciliar, devendo ser retirados na sexta-feira ou véspera de feriado. **Art.44** O
171 empréstimo é de uso individual e intransferível, sendo a integridade do equipamento
172 responsabilidade do titular. **Art.45** Será emprestado somente um equipamento por
173 usuário. **Capítulo V. Da devolução. Art.46** O usuário deverá entregar em mãos o
174 equipamento ao servidor responsável pelo recebimento. **Art.47** O usuário deverá
175 aguardar a verificação das condições do equipamento pelo servidor, devendo
176 encontrar-se nas mesmas condições em que foi entregue. **Art.48** O usuário deverá
177 relatar qualquer incidente ou mau funcionamento do equipamento no momento da
178 devolução. **Art.49** O empréstimo dos equipamentos durante a semana terá duração
179 máxima de 5 horas, terminando no final do expediente. Os equipamentos retirados
180 em véspera de finais de semanas e feriados serão devolvidos no primeiro dia letivo
181 posterior. **Capítulo VI. Das penalidades. Art.50** O usuário que não devolver o
182 equipamento na hora e dia previstos ficará impedido de utilizar este serviço pelo
183 prazo de uma semana para a primeira hora de atraso. Para cada hora adicional de
184 atraso, o usuário ficará impedido por mais um dia. **Art.51** O usuário que estiver em
185 suspensão poderá optar por uma penalidade alternativa, que será convertida em
186 valores, na taxa de R\$ 1,00 (UM REAL) por dia de impedimento. O valor calculado
187 será referência para que o usuário possa adquirir materiais sugeridos pela biblioteca,
188 doado-os a esta, e neste caso, a situação do usuário será regularizada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

189 imediatamente. Haverá uma lista de sugestões na biblioteca de cada campus. **Art.52**
190 Em caso de dano ou perda do equipamento e/ou seus acessórios, o usuário terá que
191 reembolsar o valor da manutenção e/ou substituir por equipamento igual ou
192 equivalente. **Parágrafo único:** Haverá processo de sindicância para apuração da
193 responsabilidade. **Art.53** O usuário que retirar da biblioteca qualquer material
194 eletrônico sem a devida autorização, ficará impedido de utilizar os serviços de
195 empréstimo por 1 (um) semestre. **Título III Das disposições gerais. Capítulo I. Do**
196 **uso do guarda-volumes. Art.52** É obrigatório, para ingresso nas dependências da
197 biblioteca, que sacolas, mochilas, bolsas, malas e afins sejam deixados no guarda-
198 volumes. **Art.53** O guarda-volumes destina-se à guarda de pertences do usuário
199 apenas enquanto o mesmo estiver utilizando a biblioteca. **Art.54** Em caso de extravio
200 da chave do guarda-volumes, a perda é de inteira responsabilidade do usuário, que
201 deverá providenciar a troca do miolo da fechadura e confecção de 2 (duas) chaves.
202 **Capítulo II. Do desligamento. Art.55** As solicitações de certificado, diploma,
203 desligamento, transferência, trancamento ou afastamento da UFFS deverão ser
204 realizadas mediante apresentação de certidão de “**nada consta**” obtida na biblioteca
205 e entregue para o setor com quem mantém o vínculo, conforme as categorias abaixo
206 relacionadas: **I-** Acadêmicos – Declaração de nada consta da biblioteca deve ser
207 apresentada à Secretaria Acadêmica. **II-** Servidores - Declaração de nada consta da
208 biblioteca deve ser apresentada à Diretoria de Gestão de Pessoas. **Parágrafo único.**
209 A comprovação de situação regular será emitida pelo Sistema Pergamum. **Capítulo**
210 **III. Do Empréstimo entre bibliotecas. Art.56** Este serviço possibilita o intercâmbio
211 de materiais entre os acervos das bibliotecas da UFFS. **§ 1º** Quando o material
212 solicitado chegar à biblioteca de destino o sistema enviará e-mail notificando o
213 usuário a chegada do mesmo. **§ 2º** Após a chegada do material a biblioteca de
214 destino o usuário terá 48 horas para retirar o material. Passado este período o
215 material é devolvido à biblioteca de origem. **ANEXO – Quantidade de exemplares e**
216 **tempo de empréstimo por categoria de usuário (segue em anexo a ata).** Os itens
217 **2.3** e **2.4** não foram apreciados. O conselheiro Vicente Neves da Silva Ribeiro
218 informou que a pedido do Conselho Universitário cada Câmara deve indicar um
219 membro para compor a comissão que vai debater sobre a sistemática das câmaras.
220 Na 1ª Reunião da Câmara de Administração de 2012 ficou definido um relator para a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
CÂMARA DE ADMINISTRAÇÃO

221 matéria “normas de funcionamento da Câmara de Administração realizada por
222 videoconferência e posicionamento dos votos”, sendo o conselheiro Luciano Lores
223 Caimi. Após consulta ao conselheiro, o mesmo concordou em representar a Câmara
224 de Administração na composição dessa comissão no CONSUNI. Sendo dezoito horas
225 e não havendo mais nada a tratar, foi encerrada a reunião, da qual eu, Carla
226 Berwanger, Assistente da Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura, lavrei a
227 presente Ata, que aprovada, será devidamente assinada por mim e pelo Presidente.

UFES