



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE OURO PRETO
REITORIA
DIRETORIA DE BIBLIOTECAS E INFORMACAO



PORTARIA SISBIN/REITORIA-UFOP Nº 01/2022, DE 25 DE MARÇO DE 2022

Regulamenta os Grupos de Trabalho da Diretoria do Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

A Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto, Gracilene Maria de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria Nº 2057, de 27 de agosto de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 05 de setembro de 2018.

Considerando a Resolução CUNI Nº 2458, de 28 de setembro de 2021, que aprova o Regimento do Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto (SISBIN/UFOP);

Considerando que, conforme dispõe o Art. 10º da Resolução CUNI Nº 2458, os grupos de trabalho, permanentes ou transitórios, têm como objetivo estudar e propor soluções para questões técnicas e administrativas do SISBIN.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir os Grupos de Trabalho (GTs) de:

- I) Acessibilidade;
- II) Autoridades;
- III) Capacitação e treinamentos;
- IV) Catalogação;
- V) Circulação;
- VI) Conservação, restauração e preservação;
- VII) Desenvolvimento de acervo;
- VIII) Infraestrutura de biblioteca;
- IX) Normalização;
- X) Periódicos;
- XI) Referência;
- XII) Regimentos;

XIII) Sites e redes sociais.

§ 1º. Novos grupos poderão ser criados, de acordo com as necessidades do Sisbin/UFOP. As regras serão as mesmas para todos os GTs;

§ 2º. Os GTs são formados por servidores do SISBIN;

§ 3º. Os GTs serão compostos por no máximo cinco (05) servidores, sendo um deles o Presidente do Grupo; exceto no(s) caso(s), que houver necessidade de ter representantes dos três campi da UFOP. Neste caso, o grupo poderá ter mais servidores atuando.

§ 4º. Cada servidor poderá participar de até dois (2) GTs, simultaneamente;

§ 5º. É indispensável a participação de pelo menos um bibliotecário nos GTs;

§ 6º. Na impossibilidade de o bibliotecário não poder atuar no GT, será necessário apresentar uma justificativa. Se for o caso, o bibliotecário poderá trabalhar na demanda individualmente e encaminhá-la ao SISBIN para apreciação;

§ 7º. Os grupos de trabalho somente serão extintos por meio de Portaria.

Art. 3º. Os membros serão designados pelo Coordenador Técnico e nomeados por Portaria SISBIN.

Parágrafo único: O(a) Diretor(a) do SISBIN deverá aprovar e acompanhar as deliberações dos grupos de trabalho.

Art. 4º. Aos Grupos de Trabalho compete:

I – estudar e propor soluções para questões técnicas e/ou administrativas do SISBIN;

II - desenvolver conteúdos e metodologias para serviços e atividades do SISBIN;

III – sistematizar procedimentos e rotinas, visando à uniformidade dos serviços prestados pelo SISBIN;

IV - elaborar políticas e protocolos de atendimento equitativo à diversidade de usuários do SISBIN;

V – contribuir para a melhoria do Sistema, prevenção e diminuição de eventuais riscos que possam impactar na prestação de serviços e uso das bibliotecas.

Art. 5º. Aos membros do Grupo de Trabalho compete:

I - cumprir aos objetivos definidos para o GT descritos em Portaria SISBIN;

II - atender às demandas do Presidente do Grupo;

III - tratar os demais membros do Grupo, com o respeito e a urbanidade devidos;

IV - concluir o trabalho no prazo estipulado pelas portarias SISBIN;

V - apresentar relatório final dos trabalhos realizados;

VI - executar outras atividades compatíveis com as finalidades dos GTs que lhes forem atribuídas pelo Presidente do Grupo.

§ 1º. A composição do grupo poderá ser alterada a qualquer momento de acordo com o desenvolvimento dos trabalhos;

§ 2º. O mandato dos membros do GT coincidirá com o prazo definido na portaria, não se impedindo a recondução, sem restrição temporal.

Art. 6º. O Presidente do GT poderá ser o(a) Diretor(a) do SISBIN, o Coordenador(a) Técnico(a) ou ser designado entre um dos membros do grupo na primeira reunião.

§ 1º. É de responsabilidade do Diretor do SISBIN dar um parecer e acompanhar as deliberações dos grupos de trabalho;

§ 2º. É de responsabilidade do Coordenador Técnico coordenar grupos de trabalho da área técnica.

Art. 7º. Ao Presidente do Grupo de trabalho compete:

- I – presidir, coordenar e convocar as reuniões;
- II - dar posse aos membros designados;
- III – designar secretário para redigir a ata;
- IV - definir os objetivos e a metodologia de trabalho;
- V – avaliar continuamente o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - realizar reunião com periodicidade mínima de 01(um) mês.

§ 1º. As reuniões serão convocadas, designando-se o dia, a hora e o local a se realizar, com, no mínimo, 1 (uma) semana de antecedência de sua realização, salvo os casos plenamente justificados. Na hipótese de não haver quórum, mínimo três membros, incluindo o presidente, a reunião fica automaticamente remarcada para a semana seguinte no mesmo horário e local;

§ 2º. A(s) reunião(ões) poderá(ão) ser suspensa(s) em casos concomitantes de férias de membros do GT;

§ 3º. Nos casos de não comparecimento à reunião devidamente convocada, somente serão abonadas as faltas, pelo Presidente do grupo, quando o membro estiver a serviço inadiável do SISBIN ou da biblioteca, ou por motivo de saúde, férias e outras licenças concedidas pela instituição.

§ 4º. apenas em tomada de decisões que ocorra empate ou quando o número de abstenções for maior que o número de votos, o Presidente do GT votará, será o voto de minerva.

Art. 8º. Descrição dos GTs

- I - Acessibilidade - propor ações estratégicas e operacionais, em parceria com órgãos da UFOP que promovam a inclusão e a acessibilidade;
- II - Autoridades - coordenar os procedimentos relativos ao processo técnico de autoridades, propor rotinas e/ou manuais para controle e qualidade da base;
- III - Capacitação e treinamentos – promover e organizar cursos, palestras, seminários, congressos e treinamentos para os servidores, os quais não são oferecidos pela PROGEP;

- IV - Catalogação - coordenar o processamento técnico de materiais para controle e qualidade da base;
- V - Circulação - propor melhorias para o atendimento, sanar problemas de operacionalização, padronizar os procedimentos e as normas dos serviços de circulação, disponibilizados aos usuários;
- VI - Conservação, restauração e Preservação - coordenar os trabalhos referentes à conservação, restauração e preservação dos materiais bibliográficos do SISBIN;
- VII - Desenvolvimento de acervo - definir e coordenar os critérios, diretrizes para a seleção e aquisição de materiais em todas as suas formas, por meio da compra, doação e permuta, além de orientar a avaliação do acervo existente, identificando os documentos que devem ser descartados ou remanejados;
- VIII - Infraestrutura de biblioteca - definir os critérios de incorporação e de criação de bibliotecas, quando for o caso; propor normas para melhoria de uso do acervo e das instalações físicas das bibliotecas, atos e instruções de serviços;
- IX - Normalização - criar e/ou atualizar manuais e guias de normalização de trabalhos acadêmicos e administrativos;
- X - Periódicos - coordenar o processamento técnico de periódicos para controle e qualidade da base;
- XII - Referência - coordenar os procedimentos presenciais e/ou online relativos aos serviços de referência e informação das Bibliotecas; assim como a criação de novos produtos e serviços para os usuários;
- XIII - Regimentos - criar e/ou atualizar regimentos, diretrizes, visando à padronização das atividades, ações inovadoras e melhorias na prestação de serviços informacionais, de acordo com os anseios da comunidade acadêmica da UFOP.
- XIV - Sites e redes sociais - otimizar o uso dessas ferramentas possibilitando a aproximação com os usuários, divulgar informações, eventos, notícias, produtos, campanhas, avisos e serviços do SISBIN, realizar treinamentos e disponibilizar tutoriais.

Art.9º. Os casos omissos serão tratados pelo(a) Diretor(a) do SISBIN.

Esta portaria entra em vigor nesta data.



Documento assinado eletronicamente por **Gracilene Maria de Carvalho, DIRETOR(A) DE BIBLIOTECAS E INFORMAÇÃO**, em 25/03/2022, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufop.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0299910** e o código CRC **638274E1**.