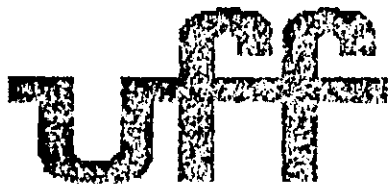


Reg. 261/2000



**BOLETIM
DE
SERVIÇO**

**UNIVERSIDADE
FEDERAL
FLUMINENSE**

ANO XXIX - Nº 149

10/09/99

SUMÁRIO

ESTE BOLETIM DE SERVIÇO É CONSTITUÍDO DE 009 (NOVE) PÁGINAS COM ANEXOS, CONTENDO AS SEGUINTE MATÉRIAS:

SEÇÃO II

PARTE 2:

DESPACHOS E DECISÕES DA DIRETORA DO DAS PÁG. 002
DESPACHOS E DECISÕES DA DIRETORA DO DSG PÁG. 002

PARTE 4:

DESPACHOS E DECISÕES DA CHEFE DO SSN PÁG. 003
DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO CES PÁG. 004
DESPACHOS E DECISÕES DO DIRETOR DO CMS PÁG. 004

SEÇÃO IV

ANEXOS PÁG. 005

Maria José Campos de Macedo
Chefe do Serv. de Comunicações Administrativas

Maria Conceição Lima de Andrade
Diretora do Departamento de Serviços Gerais

REITOR : CÍCERO MAURO FIALHO RODRIGUES

SEÇÃO II

Parte 2:**DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO DAS - Nº 04 DE 23 de agosto de 1999.**

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, no uso de suas atribuições e atendendo ao parágrafo 4. do artigo 2. capítulo I, do Regulamento do Programa Bolsa Treinamento, aprovado pela Resolução nº 160/93 do CUV,

RESOLVE:

Homologar o resultado da eleição ocorrida entre os membros da Comissão Especial de Alocação, Movimentação e Avaliação (CEAMA), realizada em 28/05/1999, indicando a professora Claudia Márcia Feijó Oliveira, matrículas UFF 8615-2 e SIAPE 03087416 e a professora Kátia Regina de Souza Lima, matrículas UFF 1114-7 e SIAPE 311332-8 para responderem, respectivamente, pela Presidência e Vice-Presidência da CEAMA, para a gestão 1999 / 2000.

JOVINA MARIA DE BARROS BRUNO
Diretora do DAS

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 07, de 02 de setembro de 1999

A Diretora do Departamento de Serviços Gerais, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- Designar os servidores José Roberto Monteiro da Silva matrícula nº 7620-7, André Mello Rangeli, matrícula nº 12045-2 e Tânia Celeste Guerrante Alves matrícula nº 5987-7, para, sob a presidência do primeiro constituírem a Comissão para apurar os fatos contidos no processo 23069.005028/99-76, para emissão de relatório no prazo de 30 (trinta) dias.

2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA CONCEIÇÃO LIMA DE ANDRADE
Diretora do DSG

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 08, de 02 de setembro de 1999

A Diretora do Departamento de Serviços Gerais, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- Designar os servidores Lucia Cristina Soares Constantini, matrícula nº 6046218-2, Maria Nazaré Gonçalves dos Santos matrícula nº 139805-8 e Tânia Celeste Guerrante Alves matrícula nº 306523-4, para, sob a presidência do primeiro constituírem a Comissão para proceder inventário físico dos materiais em estoque no Almoxarifado Central, na forma solicitada no processo 23069.005137/99-10, para emissão de relatório no prazo de 30 (trinta) dias.

2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARIA CONCEIÇÃO LIMA DE ANDRADE
Diretora do DSG

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 09, de 03 de setembro de 1999

A Diretora do Departamento de Serviços Gerais, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1- Prorrogar por mais 15 (quinze) dias o prazo da Comissão instituída pela DTS nº 06 de 20 de agosto de 1999, publicada no BS/UFF nº 135 de 25 de agosto de 1999 referente ao processo 23069.004461/99-04.

2- Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação

MARIA CONCEIÇÃO LIMA DE ANDRADE
Diretora do DSG



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN N.º 12 / 99 de 01 de setembro de 1999.

A Chefe do Departamento de Serviço Social de Niterói da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os(as) Professor(as) JOÃO BÔSCO HORA GÓIS, DEISE GONÇALVES NUNES E LUÍS MARCOS DE LIMA JORGE para comporem a Comissão de Afastamento Longo para doutorado da professora MÍRIAM DE FÁTIMA REIS neste Departamento de Serviço Social de Niterói.

KÁTIA REGINA DE SOUZA LIMA
Chefe do SSN



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - SSN N.º 13 / 99 de 01 de setembro de 1999.

A Chefe do Departamento de Serviço Social de Niterói da Universidade Federal Fluminense, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Designar os(as) Professor(as) Maria Inês Dias (presidente), Maria Auxiliadora da Costa Simão, Maria Lúcia Neves Borges para comporem a Comissão de progressão funcional da professora DEISE GONÇALVES NUNES neste Departamento de Serviço Social de Niterói

KÁTIA REGINA DE SOUZA LIMA
Chefe do SSN



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO - CES Nº 52, 02 de setembro de 1999

O DIRETOR DO CENTRO DE ESTUDOS SOCIAIS APLICADOS, no uso de suas atribuições

RESOLVE

1. Alterar lotação da servidora ILZIMAR DE AMORIM LOUZADA, Enfermeiro, Mat. UFF nº 4168-1 e SIAPE nº 304929-8, do Centro de Estudos Sociais Aplicados para o Departamento de Serviço Social de Campos ;
2. Esta DTS entrará em vigor à partir da data de sua publicação.

LUIZ PEDRO ANTUNES
Diretor do CES



DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº 14 DE 06 DE SETEMBRO DE 1999.

EMENTA: Designa docentes para constituírem Comissão Eleitoral.

O DIRETOR DO INSTITUTO DE SAÚDE DA COMUNIDADE, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

1. Designar as professoras ELIANA MYRIAM SERFATY GABBAY (Presidente), ISABEL CRISTINA MATUCK, MARY THEREZINHA ALEXANDRE SIMEN RANGEL, e a discente MÔNICA VILLELA GOUVEA (membros) e o professor JOSÉ NELSON MUCHIA e a discente LUCIANNE COPPE MAIA (suplentes) para constituírem Comissão Eleitoral para efetivar a eleição para Coordenador e Subcoordenador do Programa de Pós-Graduação em Odontologia Social da UFF.

2. Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

MARCOS FERNANDES DA SILVA MOREIRA
Diretor do Instituto de Saúde da Comunidade



SEÇÃO IV

ANEXOS

Regula a oferta de doação de material bibliográfico recebida no âmbito do NDC Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense.

1 - Objetivo

Esta instrução visa orientar a equipe responsável pela seleção de documentos quanto aos procedimentos relativos a ofertas de doação de material bibliográfico recebidas pelo NDC Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense.

2 - Pré seleção de material bibliográfico

A pré seleção compreende os procedimentos utilizados pelos bibliotecários para selecionar material bibliográfico segundo critérios preestabelecidos. As bibliotecas do Sistema NDC deverão obedecer aos seguintes critérios:

- adequação do assunto ao acervo
- número de exemplares já disponíveis
- estado de conservação
- idioma
- tipo de material

3 - Ofertas recebidas na sede do NDC e em suas unidades setoriais (Bibliotecas e Centro de Memória Fluminense)

Compreende o recebimento de ofertas de doação de material bibliográfico, feitas por pessoas físicas ou jurídicas, através de contato pessoal ou telefônico, de listagens ou do envio compulsório de exemplares de cortesia, feito por autores ou editores.

3.1 - Ofertas através de contato pessoal ou telefônico

A oferta poderá ser dirigida ao Serviço de Desenvolvimento de Coleções - NDC/DIB/SDC ou a uma das unidades setoriais.

No primeiro caso -- oferta recebida pelo SDC -- após o recebimento da oferta, o SDC deve identificar a área de assunto da coleção a ser doada e a unidade que cobre essa área. A partir de tal providência deve realizar contato com a chefia da unidade e, juntamente com esta ou com outro bibliotecário por ela indicado, comparecer ao local onde está armazenado o material a ser doado e proceder à pré seleção do material conforme os critérios descritos no item 2.

No segundo caso -- oferta recebida diretamente na unidade-- após conhecimento da área de assunto do acervo a ser doado e de sua adequação à área da unidade, a chefia ou outro bibliotecário por ela indicado, deverá comparecer ao local acompanhado do responsável pelo SDC e proceder à pré seleção considerando os mesmos critérios descritos acima. Caso o material não seja de interesse o SDC poderá identificar outra unidade mais adequada para recebê-lo.

O resultado da pré seleção será oficializado através do preenchimento do formulário Pré Seleção de Material Doador (Anexo 1) e do Termo de Doação (Anexo 2).

O SDC providenciará a transferência do material pré selecionado para a unidade. Caberá à Chefia da unidade submeter o material à análise e avaliação da respectiva Comissão de Biblioteca.

3.2 – Ofertas através de “listagens de doação”

Listagens contendo ofertas de doação podem ser remetidas ao NDC/DBT/SDC ou diretamente às unidades setoriais.

No primeiro caso — listagens dirigidas ao SDC — e, em se tratando de livros, o SDC procederá a distribuição de tantas cópias quantas forem necessárias para cobrir as unidades passíveis de interesse pelo material, as quais deverão solicitar diretamente às instituições o que for de seu interesse. Em se tratando de periódicos, as listagens serão verificadas diretamente no fichário de registro do NDC e devolvidas às instituições de origem, com os itens de interesse assinalados.

No segundo caso — listagens dirigidas às unidades setoriais — após comparação do material oferecido com o acervo da unidade a Chefia deverá solicitá-lo diretamente à instituição fornecedora da doação.

3.3 – Cortesia de autores, editores ou instituições diversas

O material bibliográfico poderá ser dirigido ao NDC/DBT/SDC ou a qualquer uma das unidades setoriais. Se recebido na sede do NDC, o SDC identificará o assunto do documento e o encaminhará à unidade que cubra essa área, através do formulário Encaminhamento de Material Bibliográfico (Anexo 3). Em ambos os casos, a unidade procederá à sua avaliação obedecendo os critérios descritos no item 2.

4 – Documentos não pertinentes

O material bibliográfico não incorporado ao acervo, após a pré seleção ou após avaliação pela Comissão de Biblioteca, poderá ser redistribuído, doado, permutado ou eliminado pela própria Biblioteca ou pelo NDC/DBT/SDC.

Em caso de redistribuição, o material será encaminhado a outras unidades do Sistema, através do formulário Encaminhamento de Material Bibliográfico (Anexo 3), mediante contato entre as chefias.

ANEXO I

UFF/NDC/DBT

PRÉ SELEÇÃO DE MATERIAL DOADO

Biblioteca Setorial: _____ Visita em: ____/____/____

Instituição doadora: _____

Endereço: _____

CEP.: _____ - _____ Tel: (____) _____ Fax: (____) _____

E-mail: _____

Pessoa para Contato: _____

Material a ser selecionado

Tipo (s) de documento (s): _____

Área (s) de assunto (s): _____

Quantidade aproximada: _____

A coleção pode ser desmembrada? Sim Não O doador recomenda que a coleção seja considerada como especial com o nome de _____

Decisão sobre a pré seleção

Material de interesse? Sim Não

Necessário transporte? Sim Não Para dia: ____/____/____

Deve ser encaminhado para a unidade: _____

Selecionado por: _____ Em: ____/____/____

ANEXO 2

UFF/NDC/DBT

TERMO DE DOAÇÃO

Niterói, ____ / ____ / ____

REF.: DOADOR: _____

Material a ser doado:

Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____
Tipo _____	Quantidade _____

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____,

_____ (DOADOR), que é legítimo possuidor do material acima mencionado, e a Universidade Federal Fluminense (DONATÁRIA), através do Núcleo de Documentação (DEPOSITÁRIO), firmam o presente, ficando estabelecido que a este é reservado o direito de dispor livremente do objeto de doação, aceitando-o ou rejeitando-o, no todo ou em parte, de acordo com as políticas de formação, desenvolvimento e uso de acervos.

Doador_____
Diretor do Núcleo de Documentação

ANEXO 3

UFF/NDC/DBT	
Encaminhamento de Material Bibliográfico	
Para: _____	
De: _____	
Data: __ / __ / __	
Pacote/Caixa	Total de Pacote/Caixa
Tipo de Documento:	
<input type="checkbox"/> Livro	
<input type="checkbox"/> Periódico	
<input type="checkbox"/> Outros	
Origem:	
<input type="checkbox"/> Compra	
<input type="checkbox"/> Doação	
Providência	
<input type="checkbox"/> Incorporar ao acervo	
<input type="checkbox"/> Selecionar	

Obs.: Este formulário pode ser utilizado por qualquer setor do NDC com a finalidade de encaminhar material bibliográfico, recebido por doação ou compra, entre as diversas unidades do Sistema