



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Ao Gabinete da Reitoria
À Direção da Biblioteca Universitária (BU/UFSC)

Considerando o que estabelece a PORTARIA NORMATIVA Nº 405/2021/GR, DE 16 DE AGOSTO DE 2021 em seu

Art. 1º Autorizar a retomada, de modo gradual e em horário integral, a partir de 20 de setembro de 2021, das atividades presenciais em todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e no Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC) nos termos e condições expressos nesta portaria normativa e em seus anexos.

§ 1º As atividades referidas no caput terão caráter de preparação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos, devendo ser organizadas sob a forma de Plano de Trabalho, conforme modelo anexo a esta portaria normativa. § 2º A retomada das atividades presenciais, de modo gradual e em horário integral, estará associada ao atendimento das condições sanitárias dos ambientes nas unidades.

A **DIREÇÃO BU E A DIVISÃO DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DSPA)** apresentam o seu plano de trabalho, considerando o disposto no Guia de orientações para preparação de retorno gradual de atividades presenciais na UFSC – Pré-Fase 2, e a Portaria Normativa nº 409/2021/GR, publicada no Boletim Oficial da UFSC, no dia 14 de setembro, que traz atualizações ao Guia.

Gleide Bitencourte José Ordovás

Direção BU

Biblioteca Universitária da Direção-Geral do Gabinete da Reitoria da UFSC (BU/DGG/UFSC)

gleide.bjo@ufsc.br (48) 3721-4895

Gilvano da Rosa

Divisão de Secretaria de Planejamento e Administração (DSPA)

Biblioteca Universitária da Direção-Geral do Gabinete da Reitoria da UFSC (BU/DGG/UFSC)

gilvano.r@ufsc.br / (48) 3721-3880



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1 - Plano de Trabalho – Pré FASE 02

DIREÇÃO BU

DIVISÃO DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DSPA)

A Divisão de Secretaria de Planejamento e Administração (DSPA), cujo serviço vinculado é: Seção de Recepção / SR/DSPA/BU/DGG apresenta o seu plano de trabalho para a pré-fase 2, conforme segue:

Nome do setor/departamento da unidade:

- DIREÇÃO BU vinculada à Direção-Geral do Gabinete da UFSC BU/DGG/UFSC
- DIVISÃO DE SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (DSPA) que tem vinculado a SEÇÃO DE RECEPÇÃO / SR/DSPA/BU/DGG

Localização do setor/departamento:

Biblioteca Central - Piso térreo: Sala da Direção e entrada da biblioteca central sala de vigilância.

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

A Direção e a Secretaria atuam na gestão da BU, nas questões relativas ao planejamento e à administração da BU, além da Secretaria dar apoio à Direção e à Biblioteca Central, atuam em questões relativas à atendimento interno e externo, à gestão de documentos, compras, gestão de pessoas, gestão patrimonial, solicitações de manutenção, elaboração e revisão de documentos, tramitação de processos físicos e digitais, participação e condução de comissões de trabalho, gestão financeira, pagamentos e encaminhamentos diversos.

Na pré-fase 2 essas demandas continuarão a ser atendidas de forma remota, pois ainda não estão autorizadas na UFSC atividades presenciais diretas com o público. O setor estará atuando, presencialmente, na:

- a) preparação dos espaços para o trabalho dos servidores e para o recebimento do público nas próximas fases que serão anunciadas;
- b) recebimento e verificação de equipamentos/materiais;
- c) processo físicos, documentos, correspondências;
- d) atendimento das equipes de manutenção;
- e) distribuição de EPIs e EPCs;
- f) representação da BU para assuntos que se façam necessários de forma presencial;
- g) desenvolvimento das funções inerentes ao cargo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

8 servidores localizados no setor. 1 destes encontra-se afastado por motivo de doença em pessoa da família.

Servidores que não estão com ciclo vacinal completo, ou que ainda não completaram os 15 dias pós segunda dose da vacina não deverão comparecer ao trabalho presencial e deverão comunicar a chefia imediata para previsão de disponibilidade ao trabalho presencial.

1 servidora irá concluir seu ciclo vacinal até 8 de outubro(aproximadamente).

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Abaixo segue a relação de servidores vinculados à DSPA. Como mencionado, os servidores continuarão a desenvolver suas atividades predominantemente no trabalho remoto. Abaixo foi sinalizada a possibilidade/disponibilidade de atuação dos servidores na pré-fase 2, que poderão ser chamados, caso seja necessário.

Nome do Servidor(a)	Serviço	Modo de atuação	
		Pré-fase 2	Fase 2
Gleide Ordovás	Direção	presencial	presencial
Gilvano da Rosa	DSPA	híbrido	híbrido
Ana paula Granja Saccomani Sana	Biblioteca Central - Secretaria	remoto	remoto
Jamilie Akemi Inokoshi	Biblioteca Central - Secretaria	remoto	híbrido
Luziane Cordova	Biblioteca Central - Secretaria	remoto	remoto



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Mirna Cassetari Saidy</i>	<i>Biblioteca Central - Secretaria</i>	<i>em afastamento</i>	<i>em afastamento</i>
<i>Vanessa Tavares Wilke</i>	<i>Biblioteca Central - Secretaria</i>	<i>remoto</i>	<i>remoto</i>
<i>Wilmar José Borges Muniz</i>	<i>Biblioteca Central - Recepção</i>	<i>remoto</i>	<i>remoto</i>

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

A direção realizará suas atividades de forma presencial, os demais conforme escala de trabalho e agenda para visita aos espaços de trabalho com o objetivo de diagnóstico inicial ou demais atividades que se façam necessárias.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

ESCALA - TRABALHO PRESENCIAL

- a) preparação dos espaços para o trabalho dos servidores e para o recebimento do público nas próximas fases que serão anunciadas;*
- b) recebimento e verificação de equipamentos/materiais;*
- c) recebimento processo físicos, documentos, correspondências;*
- d) atendimento das equipes de manutenção;*
- e) distribuição de EPIs e EPCs;*
- f) representação da BU para assuntos que se façam necessários de forma presencial;*
- g) desenvolvimento das funções inerentes ao cargo.*

AGENDA - VISITA AOS ESPAÇOS DE TRABALHO

Nome do Servidor(a)	Serviço	Horário de Trabalho	Frequência semanal	Tempo de permanência
<i>Gleide Ordovás</i>	<i>Direção</i>	<i>7h-12h/ 13h-16h</i>	<i>seg a sex</i>	<i>8h/Dia</i>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Gilvano da Rosa</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>9h-12h</i>	<i>Quarta-Feira</i>	<i>3h/Dia</i>
------------------------	-------------------------	---------------	---------------------	---------------

A chefia irá chamar os servidores aptos ao trabalho presencial para contribuir com estas atividades, conforme segue:

ESCALA DE TRABALHO

Nome do Servidor(a)	Serviço	Horário de Trabalho	Frequência Semanal	Tempo de Permanência
<i>Gleide Ordovás</i>	<i>Direção</i>	<i>7h-12h/ 13h-16h</i>	<i>seg a sex</i>	<i>8h/Dia</i>
<i>Gilvano da Rosa</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>9h-12h</i>	<i>Quarta-Feira</i>	<i>3h/Dia</i>
<i>Ana paula Granja Saccomani Sana</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>Remoto</i>		
<i>Jamilie Akemi Inokoshi</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>13h-16h a partir de 11/10</i>	<i>Segunda-Feira Quarta-Feira</i>	<i>3h/Dia</i>
<i>Luziane Cordova</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>Remoto</i>		
<i>Mirna Cassetari Saidy</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>Afastamento</i>		
<i>Vanessa Tavares Wilke</i>	<i>Secretaria(DSPA)</i>	<i>Remoto</i>		
<i>Wilmar José Borges Muniz</i>	<i>Seção de Recepção</i>	<i>Remoto</i>		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Ao Gabinete da Reitoria
À Direção da Biblioteca Universitária (BU/UFSC)

Considerando o que estabelece a PORTARIA NORMATIVA Nº 405/2021/GR, DE 16 DE AGOSTO DE 2021 em seu

Art. 1º Autorizar a retomada, de modo gradual e em horário integral, a partir de 20 de setembro de 2021, das atividades presenciais em todas as unidades administrativas e acadêmicas da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) e no Hospital Universitário Professor Polydoro Ernani de São Thiago (HU/UFSC) nos termos e condições expressos nesta portaria normativa e em seus anexos.

§ 1º As atividades referidas no caput terão caráter de preparação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos, devendo ser organizadas sob a forma de Plano de Trabalho, conforme modelo anexo a esta portaria normativa. § 2º A retomada das atividades presenciais, de modo gradual e em horário integral, estará associada ao atendimento das condições sanitárias dos ambientes nas unidades.

A COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO E DA BIBLIOTECA CENTRAL (CDIBC/BU/UFSC) apresenta o seu plano de trabalho, considerando o disposto no Guia de orientações para preparação de retorno gradual de atividades presenciais na UFSC – Pré-Fase 2, e a Portaria Normativa nº 409/2021/GR, publicada no Boletim Oficial da UFSC, no dia 14 de setembro, que traz atualizações ao Guia.

Joana Carla de Souza Matta Felício

Bibliotecária-Documentalista (CRB-14/1206)

Coordenadora de Difusão da Informação e da Biblioteca Central (CDIBC)

Biblioteca Universitária da Direção-Geral do Gabinete da Reitoria da UFSC (BU/DGG/UFSC)

joana.felicio@ufsc.br / (48) 3721-2257

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1 - Plano de Trabalho – Pré FASE 02

COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO E DA BIBLIOTECA CENTRAL (CDIBC)

A Coordenadoria de Difusão da Informação e da Biblioteca Central (CDIBC) cujos serviços vinculados são: Circulação e recuperação da informação, Empréstimos, Coleções Especiais, Competência em Informação e Suporte à Pesquisa, Acessibilidade Informacional, apresenta o seu plano de trabalho para a pré-fase 2, conforme segue:

Nome do setor/departamento da unidade:

COORDENADORIA DE DIFUSÃO DA INFORMAÇÃO E DA BIBLIOTECA CENTRAL (CDIBC) - serviços de Circulação e recuperação da informação, Empréstimos, Coleções Especiais, Competência em Informação e Suporte à Pesquisa, Acessibilidade Informacional

Localização do setor/departamento:

Biblioteca Central: - Piso térreo: serviço de circulação e recuperação da informação e acessibilidade informacional e sala da coordenadora da CDIBC; - Primeiro andar: serviço de circulação e recuperação da informação, empréstimos, competência em informação e suporte à pesquisa e coleções especiais.

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

*Os serviços vinculados à CDIBC atuam predominantemente no atendimento às demandas informacionais dos usuários. Na pré-fase 2 essas demandas continuarão a ser atendidas de forma remota, para que se possa preparar os ambientes de trabalho e as pessoas para um retorno gradativo às atividades presenciais que deverá ocorrer na fase 2. Na pré-fase 2 o setor estará atuando, **presencialmente**:*

- a. no diagnóstico - por meio da visita aos espaços de trabalho e prognóstico das atividades a serem retomadas na fase 2 para possibilitar a preparação dos ambientes e a identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos;*
- b. na adequação dos ambientes, rotinas e procedimentos com vistas a operacionalização das atividades a serem ofertadas na fase 2;*
- c. na continuidade dos atendimentos em caráter emergencial, como o empréstimo de acervos aos professores e o recebimento de materiais (serviço de devolução), bem como na atividade de guarda do acervos.*

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:
39 servidores localizados no setor. 5 destes servidores encontram-se afastados e 1 com afastamento parcial.

Possivelmente todos os servidores estão com ciclo vacinal completo (a gestão tem conhecimento de apenas dois casos em toda a BU/UFSC de servidores que não se vacinaram). Entretanto, não fizemos esse levantamento junto aos servidores. **Servidores que não estão com ciclo vacinal completo, ou que ainda não completaram os 15 dias após a segunda dose da vacina não deverão comparecer para colaborar nas atividades presenciais e deverão comunicar à chefia imediata para previsão de disponibilidade.**

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/híbrido/remoto):

Abaixo segue a relação de servidores vinculados à CDIBC com o respectivo modo de atuação. Na pré-fase 2 as atividades serão predominantemente remotas, sendo realizadas atividades presenciais conforme a necessidade para a finalidade das alíneas a, b e c descritas anteriormente. Na fase 2, espera-se o retorno gradual às atividades presenciais, onde os servidores deverão estar atuando em sistema de revezamento, desde que cumprida as condições sanitárias necessárias. O modo de atuação indicado considera os grupos de risco previstos na Portaria Normativa nº 409/2021/GR, publicada no Boletim Oficial da UFSC, no dia 14 de setembro.

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-acoas-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-presenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Nome do Servidor(a)	Serviço	Modo de atuação	
		Pré-fase 2	Fase 2
Joana Carla de Souza Matta Felício	CDIBC	presencial	presencial
Douglas Raulino de Souza	Biblioteca Central - Acessibilidade Informacional	em afastamento	em afastamento
Jéssica Vilvert Klöppel	Biblioteca Central - Acessibilidade Informacional	presencial	presencial
Patrícia Muccini	Biblioteca Central - Acessibilidade Informacional	híbrido	híbrido
Suélen Andrade	Biblioteca Central - Acessibilidade Informacional	remoto	remoto
Adriano Gonçalves	Biblioteca Central - Empréstimos	presencial	presencial
Ana Caroline Padilha Severo	Biblioteca Central - Empréstimos	em afastamento	em afastamento
Joice Regina da Costa Santana da Lapa	Biblioteca Central - Empréstimos	híbrido	híbrido
Tassiane Castamann Algayer	Biblioteca Central - Empréstimos	híbrido	híbrido
Wanessa Caroline da Silva	Biblioteca Central - Empréstimos	híbrido	híbrido
Alexandre Pedro de Oliveira	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	híbrido	híbrido
Andréa Figueiredo Leão Grants	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	híbrido	híbrido
Avani Célia Feltz	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	presencial	presencial

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Clarissa Kellermann de Moraes</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>David da Silveira</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Fabio Lorensi do Canto</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>em afastamento</i>	<i>em afastamento</i>
<i>Gesmar Kingeski Barbosa</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Gevani Honório Santana Carvalho</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Hilda Carolina Feijó</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>em afastamento</i>	<i>em afastamento</i>
<i>Jair Manoel Pereira</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Leonardo Ripoll Tavares Leite</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Lirio Odorizzi</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Magda Camargo Lange Ramos</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Marlei Alegre</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Ricardo de Lima Chagas</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Roberta Moraes de Bem</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Salentim Nemésio Bastos</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e Recuperação da Informação</i>	<i>em afastamento</i>	<i>em afastamento</i>
<i>Sandra Iris Sobrera Abella</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Tatiana Rossi</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial em afastamento parcial</i>	<i>presencial em afastamento parcial</i>
<i>Yara Menegatti</i>	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Clarissa Agostini Pereira</i>	<i>Biblioteca Central - Coleções Especiais</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Giovanni Fiorenzano</i>	<i>Biblioteca Central - Coleções Especiais</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Luciana Bergamo Marques</i>	<i>Biblioteca Central - Coleções Especiais</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Verônica Pereira Orlandi</i>	<i>Biblioteca Central - Coleções Especiais</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Crislaine Zurilda Silveira</i>	<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa.</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Edson Mário Gavron</i>	<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa.</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Karyn Munyk Lehmkuhl</i>	<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa.</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>
<i>Maria de Lourdes Rita</i>	<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa</i>	<i>híbrido</i>	<i>híbrido</i>
<i>Sirlene Pinto</i>	<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa.</i>	<i>presencial</i>	<i>presencial</i>

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Conforme escala de trabalho e agenda para visita aos espaços de trabalho com o objetivo de diagnóstico inicial.

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Considerando que as atividades durante a Pré-Fase 2 serão presenciais para o menor número possível de pessoas, preservados os grupos de risco definidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Prodegesp) e ainda que serão permitidas atividades de organização e preparação para as atividades semipresenciais da Fase 2, a CDIBC atuará da seguinte forma:

- a) a Coordenadora da CDIBC deverá cumprir jornada integral na Biblioteca Central, a partir do dia 20/09/2021, conforme consta do Guia de Orientações.

Nome do Servidor(a)	Serviço	Horário de Trabalho	Frequência semanal	Tempo de permanência
Joana Carla de Souza Matta Felício	Coordenação da CDIBC	8h30min às 17h30min	Segunda a sexta-feira	8h/dia

- b) Dois representantes, aptos ao trabalho presencial, definidos pela equipe que compõe cada serviço deverão comparecer à uma visita aos espaços de trabalho para **fins de diagnóstico** (Verificação de necessidades de adequações/manutenções nos espaços de trabalho). O Serviço de Circulação e Representação da Informação deverá enviar dois representantes para cada período (manhã/tarde). **O convite para esta visita aos espaços é aberto aos demais servidores que estão aptos ao trabalho presencial e desejam colaborar com este diagnóstico inicial.** Nesta visita, será feito registro fotográfico dos espaços de trabalho, bem como preenchido relatório juntamente com a chefia imediata que será padronizado para todos os serviços.

AGENDA - VISITA AOS ESPAÇOS DE TRABALHO

Serviço	Horário de Trabalho	Frequência semanal	Tempo de permanência	Nome dos Servidores que irão colaborar
Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	28/09 9h-11h	Terça	2h/dia	Ricardo de Lima Chagas Tatiana Rossi Alexandre Pedro de Oliveira (Periódicos)

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

<i>Biblioteca Central - Coleções Especiais</i>	<i>29/09 9h-11h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>	<i>Clarissa Agostini Pereira Luciana Bergamo Marques</i>
<i>Difusão da Informação - Acessibilidade Informacional</i>	<i>29/09 14h-16h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>	<i>Jéssica Vilvert Klöppel Patrícia Muccini</i>
<i>Difusão da Informação - Competência em Informação e Suporte à Pesquisa.</i>	<i>30/09 13h-15h</i>	<i>Quinta</i>	<i>2h/dia</i>	<i>Crislaine Zurilda Silveira Sirlene Pintro Edson Mario Gavron Karyn Munyk Lehmkuhl</i>
<i>Biblioteca Central - Empréstimos</i>	<i>01/10 14h-16h</i>	<i>Sexta</i>	<i>2h/dia</i>	<i>Adriano Gonçalves</i>

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

- c) Após a etapa de diagnóstico a equipe deverá se reunir remotamente com a chefia imediata e fazer o prognóstico das atividades a serem retomadas na fase 2, considerando a orientação de retorno gradativo às atividades presenciais nesta fase, e preencher novo plano de trabalho (usando este modelo) onde deverá ser contemplada as ações que se fizerem necessárias para o objetivo de “preparação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos”, com a definição das escalas de trabalho, dentre outras informações. Os planos, de cada serviço vinculado a CDIBC, deverão ser anexados a esse plano de trabalho e submetidos novamente à Direção da BU/UFSC e ao Gabinete da Reitoria e publicados no Portal da BU/UFSC.
- d) Os atendimentos nos serviços de empréstimo aos professores (desde ago/2020) e recebimento de materiais em caráter emergencial (desde março/2020), bem como a guarda de acervos deverão continuar a ser realizados na pré-fase 2, conforme escala de trabalho:

ESCALA DE TRABALHO
Continuidade dos atendimentos emergenciais

Nome do Servidor(a)	Serviço	Horário de Trabalho	Frequência semanal	Tempo de permanência
Joana Carla Felício (Substituindo Adriano que está em férias)	CDIBC	20/09 9h-11h	Segunda	2h/dia
David Silveira (atua somente na guarda de material)	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	20/09 9h-11h	Segunda	2h/dia
Tatiana Rossi	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	20/09 13h-15h	Segunda	2h/dia
Roberta Moraes de Bem	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	22/09 9h-11h	Quarta	2h/dia
Leonardo Ripoll Tavares Leite	Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação	22/09 13h-15h	Quarta	2h/dia

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Yara Menegatti	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>27/09 9h-11h</i>	<i>Segunda</i>	<i>2h/dia</i>
Tassiane Castamann Algayer	<i>Biblioteca Central - Empréstimos</i>	<i>27/09 9h-11h</i>	<i>Segunda</i>	<i>2h/dia</i>
Lirio Odorizzi (atua somente na guarda de material)	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>27/09 9h-11h</i>	<i>Segunda</i>	<i>2h/dia</i>
Tatiana Rossi	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>27/09 13h-15h</i>	<i>Segunda</i>	<i>2h/dia</i>
Joana Carla Felicio	<i>CDIBC</i>	<i>27/09 13h-15h</i>	<i>Segunda</i>	<i>2h/dia</i>
Ricardo de L. Chagas	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>29/09 9h-11h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>
Alexandre Pedro de Oliveira	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>29/09 9h-11h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>
Andréa Figueiredo Leão Grants	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>29/09 13h-15h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>
Leonardo Ripoll Tavares Leite	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>29/09 13h-15h</i>	<i>Quarta</i>	<i>2h/dia</i>
Roberta Moraes de Bem	<i>Biblioteca Central - Circulação e recuperação da informação</i>	<i>01/10 9h-11h</i>	<i>Sexta</i>	<i>2h/dia</i>
Joana Carla Felicio	<i>CDIBC</i>	<i>01/10 9h-11h</i>	<i>Sexta</i>	<i>2h/dia</i>

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-essenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Obs. 1) Os servidores escalados devem operacionalizar as atividades de empréstimo/devolução no Sistema Pergamum; alocar os materiais devolvidos nas mesas de quarentena, devidamente sinalizados e contribuir com a logística necessária para a manutenção da organização. Aos bibliotecários caberá ainda emitir os relatórios de solicitação de empréstimos, localizar os materiais nas estantes e reservar junto às estações de atendimento do serviço de Empréstimo provisoriamente instaladas no hall de entrada da Biblioteca Central, dar apoio à equipe que está no operacionalização do serviço de Empréstimos. Os servidores na atividade de guarda dos materiais, devem colocar nas estantes os materiais que já cumpriram o período de quarentena e contribuir com a logística necessária para a manutenção da organização. 2) A proposta é que os servidores que vinham desenvolvendo essas atividades ao longo da pandemia, por estarem aptos ao trabalho presencial desde o início, possam ir orientando os demais servidores que a partir do início da pré-fase estarão, também, aptos a desenvolver estas atividades. Portanto, a partir do dia 27/09 novos servidores deverão ingressar nesta escala de trabalho.

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC

Disponível em:

<https://noticias.ufsc.br/2021/09/pre-fase-2-guia-oferece-aco-es-e-medidas-para-realizacao-segura-de-atividades-pr-esenciais/>. Acesso em: 16.09.2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade: Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI/BU)</p>
<p>Localização do setor/departamento: Térreo da Biblioteca Central, Campus de Florianópolis</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <p>A DECTI é uma Divisão composta por três serviços (Serviço de Seleção e Aquisição, Serviço de Representação da Informação, Serviço de Tratamento Físico) localizados em salas contíguas, com portas entre si e para os corredores da Biblioteca Central. Durante a Pré Fase 2 estão previstas as seguintes atividades de preparação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos da Divisão:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Movimentação de mobiliário para garantir o distanciamento necessário entre as estações de trabalho.2. Alocação de mesas e estantes para criação de espaços para guarda temporária (“quarentena”) de materiais que serão recebidos nos Serviços.3. Verificação dos computadores e demais equipamentos eletrônicos.4. Inclusão de cartazes e demais avisos sobre as medidas sanitárias.5. Recebimento de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs).6. Solicitação das manutenções necessárias no espaço físico.7. Planejamento das atividades para a Fase 2.
<p>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:</p> <p>Possivelmente todos os servidores estão com ciclo vacinal completo, entretanto, não fizemos esse levantamento junto aos servidores. Servidores que não estiverem com ciclo vacinal completo, observados os 15 dias após a segunda dose, não deverão comparecer ao trabalho presencial e deverão comunicar a chefia imediata acerca da previsão de disponibilidade ao trabalho presencial.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Servidor	Modo de atuação na Pré Fase 2
Chefia da Divisão (FG3)	
Fabrcio Silva Assumpção	Híbrido
Serviço de Seleção e Aquisição	
Leonardo Schmidt Durand Rodrigues	Híbrido
Liliane Vieira Pinheiro	Híbrido
Manoela Hermes Rietjens	Híbrido
Natalia Fernanda Conrado da Rosa	Híbrido
Monique Neves Garcia	Híbrido
Serviço de Representação da Informação	
Claudia Regina Luiz	Híbrido
Cristiano Motta Antunes	Híbrido
Dênira Marizlene Rodrigues Remedi	Híbrido
Dirce Maris Nunes da Silva	Híbrido
Jaider Andrade Ferreira	Híbrido
Jonathas Troglio	Híbrido
Maína Guimarães Rymsza	Híbrido
Raquel Bernadete Machado	Híbrido
Rosangela Martins de Arruda	Híbrido
Serviço de Tratamento Físico	
Adilson Valgas	Híbrido
Anderson Florentino da Silva	Híbrido
Douglas Giovanni Migosky	Híbrido
Luciana Chaves Melilo	Híbrido
Silvia de Carvalho	Híbrido
Tamara Nolasco Telles Reis	Híbrido

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

As quantidades máximas a seguir estão baseadas nas quantidades atuais de estações de trabalho em cada sala, sendo que estas estações já garantirão o distanciamento social.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Sala da Divisão	Quantidade máxima de pessoas
Sala da chefia	1
Serviço de Seleção e Aquisição	6
Serviço de Representação da Informação	9
Serviço de Tratamento Físico	5
Total	21

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

As atividades listadas neste Plano de Trabalho serão desenvolvidas prioritariamente pela chefia da Divisão, no entanto, os demais servidores que não estiverem listados no Painel de Riscos da UFSC e estiverem com o ciclo vacinal completo poderão, eventualmente, ser convocados ao trabalho presencial, observada a lotação máxima de cada sala da Divisão.

Servidor	Dias e horários
Fabício Silva Assumpção (chefia)	20/09/2021 - 13h às 17h30 27/09/2021 - 13h às 17h30 04/10/2021 - 13h às 17h30 13/10/2021 - 13h às 17h30
Servidores do Serviço de Seleção e Aquisição aptos ao trabalho presencial	Trabalho presencial somente quando solicitado, em horário comercial, respeitando a lotação máxima de cada sala.
Servidores do Serviço de Representação da Informação aptos ao trabalho presencial	
Servidores do Serviço de Tratamento Físico aptos ao trabalho presencial	

Data:

Direção da Unidade/Chefia Imediata:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade:</p> <p>Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação (TECDI) Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias</p>
<p>Localização do setor/departamento:</p> <p>Biblioteca Central, piso térreo.</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <p>Atividades desenvolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Suporte e manutenção de sistemas diversos relacionados à BU;• Manutenção de equipamentos de informática;• Suporte e manutenção do Portal da BU;• Gestão do sistema Pergamum;• Gestão do Repositório Institucional;• Atividades gerenciais e administrativas do setor. <p>Materiais manipulados:</p> <ul style="list-style-type: none">• equipamento de informática;• mobiliário: mesa, cadeira, armário;• material de escritório e papelaria.
<p>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:</p> <p>Número de servidores: 5 Percentual de servidores vacinados com ciclo completo: 100%</p>
<p>Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):</p> <p>Servidores da área de TI necessitarão trabalhar presencialmente durante alguns dias para garantir que todos os computadores e impressoras da biblioteca estejam funcionais quando do início da fase 2. Demais servidores trabalham de forma remota durante a pré-fase 2.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

	Remoto	Hibrido	Presencial
Danilo Felicio Jr.		X	
Denise Machado	X		
Elson Mattos	X		
Gustavo Guilherme Back		X	
Silmara Maria Magnabosco		X	

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Dois servidores. A Administração Central deverá realizar simulações e monitoramento de saturação de CO2 para orientar, regularmente, sobre a capacidade de renovação do ar no ambiente e a lotação viável dos espaços.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Não foi definida escala de trabalho presencial, pois o servidor Gustavo está em férias durante o mês de setembro. Será definida em reunião posteriormente.

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Danilo Felicio Jr.					
Denise Machado					
Elson Mattos					
Gustavo Guilherme Back					
Silmara Maria Magnabosco					
Exemplo	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h	Trabalho remoto	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h	Trabalho remoto	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h

Observação:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

para integralização das 40 horas semanais, os servidores cumprirão diariamente o restante da carga horária de trabalho necessária na modalidade remota.

Nome do setor/departamento da unidade:

Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação (TECDI)
Portal de Periódicos

Localização do setor/departamento:

Biblioteca Central, piso térreo.

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

Atividades desenvolvidas:

- Gestão do Portal de Periódicos;

Materiais manipulados:

- equipamento de informática;
- mobiliário: mesa, cadeira, armário;
- material de escritório e papelaria.

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

Número de servidores: 3

Percentual de servidores vacinados com ciclo completo: 100%

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Servidores do Portal de Periódicos se manterão no trabalho remoto durante a pré-fase 2, pois ainda não há atendimento presencial e não há a necessidade de permanência no local de trabalho.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

	Remoto	Hibrido	Presencial
Amanda Herzmann Vieira	X		
Gabriel Araldi Walter	X		
Luísa Chaves Café	X		

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Não haverá trabalho presencial durante a pré-fase 2 no portal de periódicos.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Não haverá trabalho presencial durante a pré-fase 2 no portal de periódicos.

	Seg	Ter	Qua	Qui	Sex
Amanda Herzmann Vieira					
Gabriel Araldi Walter					
Luísa Chaves Café					
Exemplo	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h	Trabalho remoto	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h	Trabalho remoto	Das 8h às 14h. Tempo de permanência na sala: 6h

Observação:
para integralização das 40 horas semanais, os servidores cumprirão diariamente o restante da carga horária de trabalho necessária na modalidade remota.

Data: 24/09/2021

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Plano de Trabalho – Pré Fase 02

Nome do setor/departamento da unidade:

Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA/BU)

Localização do setor/departamento:

Colégio de Aplicação (CA/CED), Edificação Bloco B.

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

- Verificação dos ambientes físicos da BSCA;
- Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de infraestrutura e manutenção;
- Ativação e checagem dos aparelhos eletrônicos;
- Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de TI;
- Organização do espaço de trabalho para cumprimento do distanciamento de 2m entre as servidoras do setor a fim de promover eventuais ajustes ou solicitações para atender esse objetivo;
- Organização do espaço destinado à quarentena do acervo na Sala Sagui;
- Organização da estação de devolução por agendamento na Sala Sagui;
- Organização da estação de empréstimo por agendamento no hall de entrada da BSCA;
- Instalação da sinalização da biblioteca e do entorno (fixação de cartazes, adesivos para eventuais filas e locais de atendimento e espera no entorno da BSCA) conforme articulado com as Comissões de Organização, Planejamento e Capacitação do Ensino Semipresencial em Fase 2 do CA/CED);
- Conferência da sinalização da biblioteca e do entorno;
- Eventual visita técnica para análise de instalação de equipamentos (catraca e equipamentos de ar-condicionado);
- Recolhimento de itens do acervo devolvidos durante a Fase 1 no Colégio de Aplicação;
- Solicitação e recolhimento dos itens devolvidos durante a Fase 1 na Biblioteca Central;
- Atendimento emergencial de devolução de itens mediante agendamento;
- Treinamento dos servidores do CA/CED e estudantes de ensino médio para solicitação de empréstimos durante o ensino semipresencial;
- Treinamento dos servidores de anos iniciais sobre os procedimentos e funcionamento de empréstimo para estudantes dos anos iniciais;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- Empréstimo emergencial e especial via solicitação em sistema para os docentes do CA/CED (somente após preparação dos espaços);
- Seleção e separação dos materiais a serem ofertados para empréstimo por agendamento nos anos iniciais e finais;
- Separação dos itens do acervo para agendamento de empréstimo emergencial e especial para docentes do CA/CED;
- Atividades da BSCA vinculadas ao Ensino Semipresencial do CA/CED e eventuais demandas que a equipe julgar necessário realizar para a organização essencial e viabilização de serviços para a Fase 2.

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

São 4 servidoras. 75% de vacinadas com o ciclo completo. Previsão de 100% para 04/10/2021.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

- Anthonia da Silveira – Presencial - a partir do retorno das férias em 04/10/2021
- Juliane Fonseca Soares – Remoto - com previsão de trabalho presencial a partir de 04/10/2021
- Luana Dell'Antonia Tachini – Híbrido, segundo Portaria Normativa nº 409/2021/GR
- Maria Juliana Fernandes – Afastada, com previsão de trabalho híbrido a partir de 15/10/2021, segundo Portaria Normativa nº 409/2021/GR.

Cabe fazer a ressalva de que, dadas as características das atividades do período de Pré Fase 2 e a necessidade de manutenção de serviços de caráter remoto, as atividades de todas as servidoras cotadas nesta listagem como presencial serão efetivamente híbridas, ou seja, hora em atividades presenciais, hora em atividades remotas.

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Até 4 servidoras da BU/UFSC, existindo a possibilidade de haver mais uma pessoa da equipe terceirizada da limpeza.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Atendidas as condições sanitárias e de acesso ao local, a proposta é de realização de uma escala de revezamento das servidoras quando houver necessidade de atividades presenciais, a serem realizadas na BSCA ou em outro local, desde que relacionadas às finalidades das ações descritas neste plano. Nesse sentido, atividades que não exijam o comparecimento permanecem remotas. O período de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

expediente é das 8h às 17h, respeitado o intervalo intrajornada e o tempo de permanência individual no local de no máximo 4 horas por dia. A restrição das 4 horas considera as limitações do ambiente de trabalho para a realização das refeições e do descanso.

Frequência	Ação
1 dia por servidora	Coletar os EPIs na Direção da BU/UFSC na Biblioteca Central
1 vez por semana	Verificação dos ambientes físicos da BSCA
1 vez por semana	Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de infraestrutura
1 vez por semana	Ativação e checagem dos aparelhos eletrônicos
1 vez por semana	Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de TI
2 dias (estimativa) A partir de outubro	Organização do espaço de trabalho para cumprimento do distanciamento de 2m entre as servidoras do setor a fim de promover eventuais ajustes ou solicitações para atender esse objetivo
2 dias (estimativa) A partir de outubro	Organização do espaço destinado à quarentena do acervo na Sala Sagui
2 dias (estimativa) A partir de outubro	Organização da estação de empréstimo por agendamento no hall de entrada da BSCA
2 dias (estimativa) A partir de outubro	Instalação da sinalização da biblioteca e do entorno (fixação de cartazes, adesivos para eventuais filas e locais de atendimento e espera no entorno da BSCA) conforme articulado com as Comissões de Organização, Planejamento e Capacitação do Ensino Semipresencial em Fase 2 do CA/CED)
1 vez por semana (a contar a partir da instalação)	Conferência da sinalização da biblioteca e do entorno



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Mediante agendamento	Eventual visita técnica para análise de instalação de equipamentos (catraca e equipamentos de ar-condicionado)
Mediante agendamento	Recolhimento de itens do acervo devolvidos durante a Fase 1 no Colégio de Aplicação
Mediante agendamento (a partir de outubro)	Solicitação e recolhimento dos itens devolvidos durante a Fase 1 na Biblioteca Central
Mediante agendamento (a partir de outubro)	Atendimento emergencial de devolução de itens
Online - 1 turno de até 2h	Treinamento dos servidores do CA/CED e estudantes de ensino médio para solicitação de empréstimos durante o ensino semipresencial
Online - 1 turno de até 2 horas	Treinamento dos servidores de anos iniciais sobre os procedimentos e funcionamento de empréstimo para estudantes dos anos iniciais
Mediante agendamento (somente após preparação dos espaços)	Empréstimo emergencial e especial via solicitação em sistema para os docentes do CA/CED
Mediante agendamento (a partir de outubro)	Atividades da BSCA vinculadas ao Ensino Semipresencial do CA/CED e eventuais demandas que a equipe julgar necessário realizar para a organização essencial e viabilização de serviços para a Fase 2
Conforme procedimento específico	Seleção e separação dos materiais a serem ofertados para empréstimo por agendamento nos anos iniciais e finais
Conforme demanda	Separação dos itens do acervo para agendamento de empréstimo emergencial e especial para docentes do CA/CED



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Calendário de atividades

Dia	Ação	Servidora
21/09	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
21/09	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
22/09	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto); Acompanhamento da Reunião do Conselho Universitário via Youtube sobre esclarecimentos da Pré Fase 2 (remoto)	Juliane Luana
23/09	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
	18h30min - Reunião Geral CA/CED (remoto)- Apresentação dos trabalhos das 4 comissões, das propostas dos segmentos, das condições de retorno, orientações gerais em relação às questões de servidores com comorbidades, de servidores que não se vacinaram, etc	
24/09	Envio do plano de trabalho da pré fase 2 à Direção da BU/UFSC (remoto);	Juliane
	Coleta de EPI na Biblioteca Central (presencial);	Luana
	Verificação do material a ser recolhido na Biblioteca Central (presencial);	
	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
	16h às 18h – reunião CA/CED de segmento dos Anos Iniciais (remoto).	
27/09	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

	14h às 17h – Colegiado Delegado do CA/CED - Acompanhamento da reunião sobre: apresentação, discussão e aprovação pelo Colegiado Delegado da data de início da fase 2 (remoto);	
28/09	Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
	16h às 18h – reunião de segmento dos Anos Iniciais (remoto);	
	19h – reunião CA/CED com as famílias dos Anos Iniciais (remoto).	
29/09	Recolhimento de itens do acervo devolvidos durante a Fase 1 no Colégio de Aplicação;	Luana
	Ativação e checagem dos aparelhos eletrônicos;	
	Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de TI;	
	Fotografias do ambiente anterior às intervenções no espaço;	
	19h - Reunião CA/CED com as famílias dos Anos Finais.	Juliane
	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane
30/09	Atividades de rotina e planejamento (remoto); 19h – Reunião CA/CED com as famílias do Ensino Médio (remoto).	Juliane Luana
01/10	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina e planejamento (remoto);	Juliane Luana
	Primeiro dia da Capacitação promovida pelo PROFOR: Covid-19 manejo de risco para o retorno presencial na educação (mediante aprovação de inscrições e limite de vagas)	
a partir de	Coleta de EPI na Biblioteca Central (presencial);	Anthonia Juliane



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

04/10 a 15/10	8h às 12h e das 13h às 17h - Apoio ao planejamento pedagógico da escola (remoto);	Juliane
	Segundo dia da Capacitação promovida pelo PROFOR: Covid-19 manejo de risco para o retorno presencial na educação (mediante aprovação de inscrições e limite de vagas)	Juliane Luana
	8h às 12h e das 13h às 17h – Atividades de rotina, planejamento, organização, adequação dos espaços e capacitação dos servidores e estudantes (remoto)	Anthonia Juliane Luana
	Recolhimento de itens do acervo devolvidos durante a Fase 1 na Biblioteca Central (presencial);	
	Organização dos espaços de quarentena, devolução e empréstimo na BSCA (presencial);	
	Instalação da sinalização da biblioteca e do entorno (presencial);	
	Mapeamento das necessidades de solicitações de serviços de infraestrutura (presencial);	
	Fotografias do ambiente posterior às intervenções no local (presencial).	
	16h às 18h – Reuniões de Segmentos para estruturação dos horários e rotinas de salas de aulas adaptadas ao rodízio de estudantes por turmas (remoto)	
	Início das atividades de separação dos itens do acervo solicitados por agendamento de empréstimo emergencial e especial para docentes do CA/CED aprovados a partir de setembro de 2021 (presencial, atividade limitada à capacidade de atendimento das demandas);	
Início dos agendamentos de devolução emergencial na BSCA (remoto, atividade limitada à capacidade de atendimento das demandas);		
Início dos agendamentos de empréstimo emergencial		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

	especial aos docentes do CA/CED (remoto, atividade limitada à capacidade de atendimento das demandas);	
	Início das atividades de seleção, separação dos materiais a serem ofertados para empréstimo por agendamento nos anos iniciais e finais durante o ensino semipresencial (presencial, atividade limitada à capacidade de atendimento das demandas);	
a partir de 18/10	Início do ensino semipresencial (presencial)	Anthonia Juliane
	8h às 12h e das 13h às 17h - Atividades de rotina (remoto)	
	Início do empréstimos para o ensino semipresencial exclusivo à comunidade do CA/CED mediante agendamento e escala das servidoras (presencial, atividade limitada à capacidade de atendimento das demandas);	
	Devolução emergencial na situação de pandemia mediante agendamento (presencial)	

Data:

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC

Plano de Atividades: pré-fase 2

Nome do setor/departamento da unidade:

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias

Localização do setor/departamento:

Centro de Ciências Agrárias, vinculado à Biblioteca Universitária/Gabinete da Reitoria

Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):

Atividade	Equipamento utilizado
Atendimento aos usuários para questões pontuais diversas	Computador, mouse, teclado
Empréstimo e devolução de livros e outros itens passíveis de empréstimo	Computador, mouse, teclado, livro, máquina de ativação e desativação magnética
Organização do acervo nas estantes	Livros, periódicos e outros itens do acervo
Atendimento de equipe de manutenção elétrica, hidráulica, etc.	---

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

Cinco servidores, todos vacinados com ciclo completo de vacinação.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Considerando a Portaria Normativa 405/2021/GR, de 16 de agosto de 2021, art. 1, § 1, o servidor José Paulo Speck Pereira fica encarregado de atuar presencialmente quando necessário durante a pré-fase 2. Servidores da BSCCA que não compõem grupo de risco poderão substituí-lo em caso de férias, doença ou outro impedimento.

Servidor/a	SIAPE	Modo de atuação
Amira Younan Figueiredo	2022924	Remota
Nilton Lourivaldo de Oliveira	1158955	Remota
Jenifer Maira Laube	1908627	Remota
José Paulo Speck Pereira	1892287	Presencial
Marina Boos	2346017	Remota

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Pessoa dentro da biblioteca	Quantidade
Servidor	1
Usuário	2, sendo um em atendimento e o outro em espera com distanciamento, perto da porta de saída.
Equipe de manutenção	3

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Servidor/a	SIAPE	Escala de horário/ Frequência semanal da ativ./Tempo de per. diária
José Paulo Speck Pereira	1892287	<ul style="list-style-type: none">● Atividade presencial: Quarta-feira, das 8h às 16h.● Pode comparecer outros dias na BSCCA mediante agendamento para receber equipes de manutenção.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade: BSCED
Localização do setor/departamento: BU
Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios): - Empréstimo de livros por agendamento, exclusivamente para professores; - Diagnóstico da situação atual do espaço físico e infraestrutura da BSCED; - Solicitação e recebimento dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); - Preparação e/ou organização dos ambientes da BSCED (reparos/manutenções/remanejamentos necessários para a Fase 2); - Receber as equipes da UFSC responsáveis pela medição de CO2 e/ou manutenções necessárias, mediante agendamento.
Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: 4 – 100% vacinados com ciclo completo
Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota): Francisco Antônio Rodrigues de Medeiros – presencial e remoto Janialy Alves Araujo Tres – presencial e remoto (mãe de filho em idade escolar) Joao Juliano Montebianco Castro – presencial e remoto (pai de filho em idade escolar) Leila Cristina Weiss – remoto (Lactante)
Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social: 2 pessoas – o servidor que realizará as atividades de avaliação e/ou os atendimentos e os usuários que serão atendidos (um por vez e por meio de agendamentos)
Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local: - A frequência semanal para as atividades presenciais de empréstimos aos professores será feita conforme agendamentos, com escalas de horários matutino e vespertino, durante três dias da semana, com permanência de até 2 horas. Terça-feira (das 14:00 às 16:00 horas) Quarta-feira (das 09:00 às 11:00 horas)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Quinta-feira (das 13:00 às 15:00 horas)

- O diagnóstico para preparação em caráter de transição quanto aos aspectos ambientais e de infraestrutura da BSCED será de até 2 horas, uma vez por semana para cada servidor.

Data:

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade: Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde – Medicina/Centro de Ciências da Saúde (BSCCSM/CCS)</p>
<p>Localização do setor/departamento: Hospital Universitário, Campus de Florianópolis</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <p>A BSCCSM é a biblioteca setorial do CCS que fica localizada dentro do hospital universitário. O setor oferece como seus principais serviços: o empréstimo de materiais, espaço para estudos, atendimento individualizado a bases de dados e capacitações. A BSCCSM possui uma entrada principal e janelas distribuídas em toda a lateral esquerda, o que facilita a ventilação do espaço.</p> <p>Durante a Pré Fase 2 estão previstas as seguintes atividades de preparação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos da setorial:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Movimentação de mobiliário para garantir o distanciamento necessário entre as estações de trabalho.2. Alocação de mesas e estantes para criação de espaços para guarda temporária (“quarentena”) de materiais que serão recebidos nos Serviços.3. Verificação dos computadores e demais equipamentos eletrônicos.4. Inclusão de cartazes e demais avisos sobre as medidas sanitárias.5. Recebimento de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs).6. Solicitação das manutenções necessárias no espaço físico.7. Planejamento das atividades para a Fase 2.8. Registro fotográfico do ambiente de trabalho.
<p>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: Abaixo segue a relação de servidores vinculados à BSCCSM com o respectivo modo de atuação. Na pré-fase 2 as atividades serão predominantemente remotas, sendo</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

realizadas atividades presenciais conforme a necessidade. Na fase 2, espera-se o retorno gradual às atividades presenciais, onde os servidores deverão estar atuando em sistema de revezamento, desde que cumprida as condições sanitárias necessárias. O modo de atuação indicado considera os grupos de risco previstos na Portaria Normativa nº 409/2021/GR, publicada no Boletim Oficial da UFSC, no dia 14 de setembro.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Servidor	Modo de atuação na Pré Fase 2
Liderança do setor	
Adriana Stefani Cativelli	Presencial
Equipe BSCCSM	
Adão de Oliveira Filho	Presencial
Daniel Borges de Matos	Híbrido
Fabricio Simas	Presencial
Gisele Rosa de Oliveira	Presencial

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Apenas um servidor se enquadra no grupo de risco e permanecerá trabalhando remotamente. Os demais servidores participarão de escala de trabalho em que a jornada será de 8h diária.

Servidor	Dias e horários
Fabricio Simas	Segundas-feiras – 8h-12h/13h-17h
Gisele Rosa de Oliveira	Terças-feiras - 8h-12h/13h-17h
Adão de Oliveira Filho	Quarta-feira - 8h-12h/13h-17h
Adriana Stefani Cativelli	Quintas-feiras – 8h-12h/13h-17h

Data: 21/09/2021

Direção da Unidade/Chefia Imediata:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade: Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas (BSCFM)</p>
<p>Localização do setor/departamento: Campus Florianópolis/BU/CFM</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <p><u>Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Organização do ambiente físico da BSCFM, conforme orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC, vislumbrando o avanço para o retorno das atividades presenciais;- Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente da biblioteca, acervo, etc.;- Recebimento de livros, devolvidos por agendamento na BC (atendimento emergencial).- Transporte e organização de livros da BSCFM devolvidos por agendamento na BC, periodicamente. <p><u>Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoramento e interação via e-mail da UFSC;- Atendimento de demandas geradas via PAI;- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e da BSCFM), durante o horário de expediente (trabalho presencial e remoto);- Monitoramento de demandas via Pergamum;- Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU;- Acompanhamento de processos e solicitações no Sistema Solar.
<p>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Até o momento*, são 3 os servidores lotados na BSCFM.- No momento*, 1 servidor encontra-se afastado, por licença para qualificação;- No momento*, há 1 servidora em atividade que deve tomar a segunda dose em 13 de novembro/2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

*setembro/2021.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Cátia Silene Candia Ferreira – trabalho remoto;
Igor Yure Ramos Matos – licença qualificação até 2022;
Gabriel Filipe Iahn – trabalho remoto e presencial.

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Inicialmente, um servidor da unidade e outro em trabalho colaborativo terão acesso ao ambiente da biblioteca para organizar os espaços.
A verificar ainda a possibilidade da servidora que ainda não possui a segunda dose da vacina comparecer na unidade, seja em horários em que vá sozinha ou junto dos outros servidores.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

A servidores irão até a BSCFM para organizar os ambientes, vislumbrando o retorno das atividades presenciais.

O trabalho remoto (teletrabalho) será mantido para as atividades que comportem essa modalidade, conforme descrito anteriormente.

Data: 13 de setembro de 2021.

Direção da Unidade/Chefia Imediata:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – PréFASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade:</p> <p>Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ)</p>
<p>Localização do setor/departamento:</p> <p>Campus Florianópolis/Centro de Ciências Jurídicas- CCJ</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <p><u>Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 2, seguindo orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC;Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente da biblioteca, acervo, etc.;- organização e limpeza do acervo e estantes;- revisão do funcionamento dos equipamentos do setor;- reposição de livros nas estantes após o período de quarentena;- recebimento e preparação de pacotes para envio de malote-- - Recebimento de livros, devolvidos por agendamento na BC (atendimento emergencial).- Transporte e organização de livros da BSCCJ devolvidos por agendamento na BC.- Assim que o ambiente estiver devidamente organizado passar a realizar os empréstimos para docentes e devoluções emergenciais, que ocorrem na Biblioteca Central, mediante agendamento via www.agendamento.bu.ufsc.br/ <p><u>Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Monitoramento e interação via e-mail da UFSC;- Atendimento de demandas geradas via PAI;- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e da BSCFM), durante o horário de expediente (trabalho presencial e remoto);- Monitoramento de demandas via Pergamum;- Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

- Acompanhamento de processos e solicitações no Sistema Solar.

Obs. Os horários de atividades presenciais poderão ser ampliados em razão de eventuais novas demandas relacionadas ao preparo e adequação do ambiente físico.

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

- São 3 (três) os servidores lotados na BSCCJ.
- Todos os servidores estão com ciclo completo de vacinação (duas doses).

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Elaine Lúcia Siegel Aguiar – trabalho remoto e presencial;
Scott Rocco Dezorzi – trabalho remoto e presencial;
Sigrid Karin Weiss Dutra – trabalho remoto e presencial

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Neste primeiro momento, não haverá acesso simultâneo ao setor.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Elaine Lúcia Siegel Aguiar – presencial na quarta-feira período matutino (9 às 12h)
Scott Rocco Dezorzi – presencial na sexta-feira período vespertino (14 às 17h)
Sigrid Karin Weiss Dutra – presencial na sexta-feira período matutino (9 às 12h)

As demais horas da carga horária semanal serão dedicadas às atividades remotas.

Florianópolis, 24 de setembro de 2021.

Sigrid Karin Weiss Dutra
Coordenação BSCCJ

Gleide Bitencoute José Ordovás
Diretora BU/UFC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

<p>Nome do setor/departamento da unidade:</p> <p>Biblioteca Setorial de Araranguá</p>
<p>Localização do setor/departamento:</p> <p>Campus Araranguá – Unidade Jardim das Avenidas – Bloco C – Sala 123</p>
<p>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</p> <ul style="list-style-type: none">• atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 2;• organização e limpeza do acervo;• revisão do funcionamento dos equipamentos do setor;• atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos aos docentes, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;• reposição de livros nas estantes após o período de quarentena;• recebimento e preparação de pacotes para envio de malote;• restauração de itens do acervo.
<p>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:</p> <p>Ao total, há quatro servidoras localizadas no setor. Duas delas estão em afastamento. Todas estão com o ciclo vacinal completo.</p>
<p>Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):</p> <p>Débora Maria Russiano Pereira – Em afastamento integral para atividade de pós-graduação Kátia Silene Gomes dos Santos – Em licença pra tratar de assuntos particulares Mônica Martins Medeiros – Híbrido Thayse Hingst – Híbrido</p>
<p>Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:</p> <p>Neste primeiro momento, não haverá acesso simultâneo ao setor.</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

Mônica Martins Medeiros

Atividades presenciais às terças e quintas-feiras, das 8h às 12h.

As atividades presenciais a serem realizadas incluem:

- organização e limpeza do acervo;
- atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos aos docentes, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;
- reposição de livros nas estantes após o período de quarentena;
- recebimento e preparação de pacotes para envio de malote;
- restauração de itens do acervo;
- apoio às atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 2.

A servidora iniciará esta escala de atividades após o retorno de suas férias, no dia 7 de outubro de 2021.

Thayse Hingst

Atividades presenciais de terça à quinta-feira, das 13h às 17h.

As atividades presenciais a serem realizadas incluem:

- atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 2;
- organização e limpeza do acervo;
- revisão do funcionamento dos equipamentos do setor;
- atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos aos docentes, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;
- recebimento e preparação de pacotes para envio de malote.

Os horários de atividades presenciais desta servidora poderão ser ampliados em razão de demandas relacionadas ao preparo e adequação do ambiente físico.

As demais atividades de atendimento remoto aos usuários, participação em reuniões, participação em cursos e atividades de capacitação serão realizados de forma remota.

Está prevista uma reorganização dos horários de atividades presenciais assim que o ambiente for considerado adequado para a permanência conjunta das duas servidoras.

Data: 21/09/2021

Direção da Unidade/Chefia Imediata:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade: Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU)
Localização do setor/departamento: Campus Blumenau
Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios): <u>Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:</u> - Organização do ambiente físico da BSBLU, conforme orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC, vislumbrando o avanço para o retorno das atividades presenciais; - Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente da biblioteca, acervo, etc.; - Recebimento de livros, devolvidos via agendamento (atendimento emergencial). <u>Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):</u> - Monitoramento e interação via e-mail da UFSC; - Atendimento de demandas geradas via PAI; - Atendimento de demandas geradas via WhatsApp Institucional da BSBLU; - Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e do campus Blumenau), durante o horário de expediente (trabalho presencial e remoto); - Monitoramento de demandas via Pergamum; - Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU; - Participação em reuniões do campus Blumenau, quando necessário.
Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: - Até o momento*, são 3 os servidores lotados na BSBLU. Contudo, aguarda-se a nomeação de mais um(a) servidor(a); - No momento*, 2 servidores encontram-se afastados, por licença saúde e licença gestante;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

- No momento*, há 1 servidora em atividade. A mesma encontra-se com o ciclo vacinal em curso, tendo tomado a primeira dose da vacina em junho/2021, devendo tomar a segunda dose em setembro/2021.

*setembro/2021.

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Aline Trierweiler de Sousa – híbrido

Alan Leon Felippi – afastamento saúde até 10/11/2021;

Júlia Miranda Bressane – licença gestante (120 dias) + 60 dias (prorrogação da licença) + férias – retorno previsto para 03/01/2022.

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Inicialmente, uma servidora terá acesso ao ambiente da biblioteca. E usuários com atendimento agendado, sem circulação pelo espaço da biblioteca.

Há, também, um servidor do campus Blumenau (agente patrimonial) que tem sua sala de trabalho dentro da BSBLU e, portanto, adentrará nesse ambiente.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

A servidora irá até a BSBLU para realizar os atendimentos emergenciais (sob agendamento) e organizar os ambientes, vislumbrando o avanço das atividades presenciais.

O trabalho remoto (teletrabalho) será mantido para as atividades que comportem essa modalidade, conforme descrito anteriormente.

Data: 13 de setembro de 2021.

Direção da Unidade/Chefia Imediata:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade: Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos - BSCUR
Localização do setor/departamento: Campus Curitibanos
Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios): <u>Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:</u> <ul style="list-style-type: none">- Diagnóstico e Organização do espaço físico da BSCUR bem como sua infraestrutura, conforme orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC, vislumbrando o avanço para o retorno das atividades presenciais;- Documentação através de fotos do espaço físico da BSCUR para posterior arquivamento na Memória BU;- Acompanhamento do serviço de limpeza nas estantes;- Acompanhamento das demandas do corpo discente que está em aulas práticas e finalização de TCCs juntamente com os coordenadores de curso;- Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente da biblioteca, acervo, etc.;- Atendimento via agendamento de devoluções de livros em caráter emergencial e empréstimos para o corpo docente do Campus de Curitibanos; <u>Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):</u> <ul style="list-style-type: none">- Verificação diária do portal de chamados PAI;- Registro de atividades da BSCUR no Bibliocentros (envio nas listas de e-mails do campus BU Divulga);- Acompanhamento das demandas da Comissão do curso de Medicina (SLCUR);- Gerenciamento das redes sociais da BSCUR;- Verificação diária dos e-mails recebidos pela BSCUR;- Preenchimento e envio mensal do relatório de trabalho remoto;- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e do campus Blumenau), durante o horário de expediente (trabalho presencial e remoto);- Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU;- Participação nas capacitações internas promovidas pela BU;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

- Participação nas reuniões e capacitações promovidas pelo Campus de Curitibanos;

Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:

Em Curitibanos temos no total seis servidores;
Ciclo vacinal completo: 04
Ciclo vacinal a completar: 02 (setembro e novembro)

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Cristhiane Kreuzsch: híbrido
Luciane Brigida: remoto (grupo de risco)
Mari Aparecida Lima: remoto (grupo de risco)
Marivone Richter : híbrido (licença capacitação a partir de 04.10 até 02.12.21)
Michael Tomchak: híbrido
Priscila Mendes: híbrido

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Nossas atividades internas serão nesta pré-fase 2, nas terças e quintas no período vespertino e apenas um servidor ficará no ambiente da biblioteca mediante revezamento; os usuários continuarão sendo atendidos com atendimento agendado e sem circulação pelo espaço da biblioteca.

Há uma sala cedida na biblioteca que serve como sala dos professores substitutos que são cerca de dois a três professores que portanto, adentrarão nesse ambiente.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

As servidoras Cristhiane e Priscila continuarão com os atendimentos emergenciais e serviços internos nas terças e quintas nos horários de 13h até 15h mediante prévio agendamento dos usuários e revezamento entre ambas;
O servidor Michael Tomchak continuará com os atendimentos emergenciais e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

serviços internos assim que completar seu ciclo vacinal previsto para novembro e a servidora Marivone estará em período de licença capacitação;
As demais servidoras (Luciane e Mari Lima) continuarão com as atividades remotas descritas anteriormente.

Data:

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade:
Biblioteca Setorial do Campus Joinville
Localização do setor/departamento:
Campus Joinville
Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):
<ul style="list-style-type: none">-Devoluções de livros mediante agendamento prévio;-Organização do acervo e do mobiliário;-Verificação e teste de computadores, ar-condicionado, scanner, impressora, etc.
Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: 04 servidores localizados no setor. 03 servidores com o ciclo vacinal completo.
Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):
<ul style="list-style-type: none">-Cláudia Petrucio Salgado Cesar – Remoto-Diogo Morini – Remoto- Guilherme Goulart Righetto – Remoto-Ricardo Krüger Tavares – Híbrido
Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:
01 servidor com acesso ao setor.
Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:
Expediente: 09h às 18h Escala presencial: 11h às 14h para atendimentos emergenciais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Data: 24/09/2021

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Obs: O Plano de atividade deve ser divulgado pela Unidade em seu sitio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – Pré FASE 02

Nome do setor/departamento da unidade: Sala de Leitura José Saramago (SLJS)
Localização do setor/departamento: Campus Florianópolis/BU/CFH
Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios): <u>Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:</u> - Organização do ambiente físico da SLJS, conforme orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC, vislumbrando o retorno das atividades presenciais; - Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente, acervo, etc.;
<u>Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):</u> - Monitoramento e interação via e-mail da UFSC; - Atendimento de demandas geradas via PAI; - Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e da SLJS), durante o horário de expediente (trabalho presencial e remoto); - Monitoramento de demandas via Pergamum; - Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU; - Acompanhamento de processos e solicitações no Sistema Solar.
Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: - Até o momento*, são 2 os servidores lotados na SLJS. - No momento*, há 1 servidora encontra-se impossibilitada para o trabalho; e que não tomou nenhuma das duas doses da vacina. *setembro/2021.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):

Doris de Souza Wolff – Servidora impossibilitada para o trabalho no momento pela situação de afastamento das atividades presenciais e por dificuldades quanto ao acesso à internet e ao uso de equipamentos e ferramentas de informática.

Thiago de Sturdze – trabalho remoto e presencial.

Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:

Inicialmente, um servidor da unidade terá acesso ao ambiente da biblioteca para organizar os espaços.

A verificar ainda a possibilidade da servidora que ainda não possui as duas doses da vacina comparecer na unidade, seja em horários em que vá sozinha ou junto dos outros servidores.

Escalas de horários, contendo a frequência semanal de cada atividade e o tempo de permanência diária de cada pessoa no local:

O servidor irá a SLJS para organizar os ambientes, vislumbrando o retorno das atividades presenciais.

O trabalho remoto (teletrabalho) será mantido para as atividades que comportem essa modalidade, conforme descrito anteriormente.

Data: 13 de setembro de 2021.

Direção da Unidade/Chefia Imediata: