



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



## **PLANO DE CONTINGÊNCIA E EMERGÊNCIA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UFSC**

**Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC)**

**Biblioteca Universitária (BU)**

Campus Universitário, Acesso Trindade, Setor D

88040-900 - Florianópolis, SC Fone: (48) 3721-9310

Fax: (48) 3721-9603

Homepage: <http://www.portalbu.ufsc.br>

**Reitor:**

Ubaldo Cesar Balthazar, Prof. Dr.

**Vice-reitora:**

Alacoque Lorenzini Erdmann, Profa. Dra.

**Diretora da Biblioteca Universitária da UFSC (BU/UFSC)**

Roberta Moraes de Bem, Bibliotecária Dra.

**Elaboração 1ª edição:**

Tatiana Rossi, Bibliotecária, Me.

Joana Carla de Souza Matta Felício, Bibliotecária Me.

Luciana Bergamo Marques, Bibliotecária Me.

**Colaboração 1ª edição:**

Conselho Consultivo da BU/UFSC

**Elaboração 2ª edição:**

Tatiana Rossi, Bibliotecária, Me.

Joana Carla de Souza Matta Felício, Bibliotecária Me.

Luciana Bergamo Marques, Bibliotecária Me.

Verônica Pereira Orlandi, Técnica em restauração.

Juliane Fonseca Soares, Bibliotecária.

Roberta Moraes de Bem, Bibliotecária, Dra.

Gleide Bitencourte José Ordovás, Auxiliar de Biblioteca, Me

Fabrcício Silva Assumpção, Bibliotecário, Dr.

**Colaboração 2ª edição:**

Servidores da BU/UFSC

[Comissão Mapeamento de Processos](#)

**Revisão de texto 2ª edição:**

Tamara Nolasco Telles Reis

**Revisão técnica 2ª edição:**

[Comissão Por uma BU Acessível](#)



Este trabalho está licenciado com uma Licença [Creative Commons - Atribuição Não Comercial 4.0 Internacional](#).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>RISCOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO.....</b>	<b>6</b>
3.1	EDIFICAÇÃO .....	6
3.2	ACERVO .....	7
3.3	ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO .....	10
<b>3.3.1</b>	<b>Acervo físico.....</b>	<b>10</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Acervo digital.....</b>	<b>11</b>
<b>4</b>	<b>GESTÃO DE SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E PÂNICO.....</b>	<b>13</b>
4.1	GRUPO DE TRABALHO DE ENFRENTAMENTO DE CRISES.....	14
4.2	PLANO DE PREVENÇÃO.....	15
4.3	SINISTROS RELACIONADOS AO FOGO .....	16
4.4	SINISTROS RELACIONADOS À ÁGUA .....	16
4.5	MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DE DANOS .....	16
4.6	SEGURANÇA HUMANA .....	17
<b>4.6.1</b>	<b>Risco biológico.....</b>	<b>17</b>
<b>4.6.2</b>	<b>Riscos estruturais do edifício .....</b>	<b>18</b>
<b>4.6.3</b>	<b>Restrições de abastecimento de insumos .....</b>	<b>19</b>
	<b>APÊNDICE A – Lista de priorização de itens para evacuação .....</b>	<b>22</b>
	<b>APÊNDICE B – Lista dos principais contatos.....</b>	<b>23</b>
	<b>APÊNDICE C – Ações de enfrentamento à COVID-19 .....</b>	<b>24</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) é vinculada à Reitoria e tem como missão “prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2019).

A estrutura organizacional da BU/UFSC é composta por onze bibliotecas e duas salas de leitura, sendo: Biblioteca Central (BC); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - Medicina (BSCCSM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemática (BSCFM); Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ); Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA); Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá (BSARA); Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU); Biblioteca Setorial do Campus de Curitiba (BSCUR); Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI); Sala de Leitura José Saramago (SLJS); e Sala de Leitura de Curitiba (SLCur). Constituída também pela: Direção; Conselho Consultivo; Secretaria de Planejamento e Administração; Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação (DECTI); Difusão da Informação (DDI); e Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação (TECDI).

Na estrutura da BC existem a Circulação e Recuperação da Informação, Coleções Especiais e Empréstimos. A DECTI é formada pela Seleção e Aquisição, Representação da Informação e Tratamento Físico. Na DDI há o Ambiente Informacional (AI) e a Competência em Informação e Suporte à Pesquisa. A TECDI há o Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias e o Portal de Periódicos. A BU/UFSC é responsável, também, pela gestão do [Repositório Institucional da UFSC](#) (RI) e do [Portal de Periódicos UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2019). A BU/UFSC administra contas em redes sociais ([Facebook](#), [Instagram](#), [Twitter](#) e [Youtube](#)) que disponibilizam conteúdos à comunidade, além de servirem como canais de comunicação.

A BU/UFSC presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Universidade. Abriga acervos bibliográficos, atualmente em torno de 900 mil exemplares, além de conteúdos de acesso eletrônico via Portal de Periódicos da CAPES, [Repositório Institucional da UFSC](#), [Portal de Periódicos UFSC](#), bases de dados assinadas, entre outros. Trabalha constantemente para a melhoria da sua infraestrutura e qualidade na prestação de serviços de informação.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas adotadas pela

BU/UFSC visando à preservação e à conservação de sua infraestrutura, acervo, acesso e disponibilização das coleções, bem como planos de prevenção, sinistros relacionados a fogo e água, medidas de minimização de danos e segurança humana diante de situações de emergência e pânico.

Os dados da BU/UFSC trazidos neste documento podem ser encontrados no site da BU/UFSC e Mapeamento de processos – BU/UFSC (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2019a; 2020a).

## 2 RISCOS

Alguns riscos estudados pelas áreas de saúde e segurança do trabalho são inerentes ao ambiente de trabalho da BU/UFSC, podendo afetar as pessoas e o patrimônio. No Quadro 1 são listados alguns desses riscos e as ações realizadas pela BU/UFSC para minimizá-los:

Quadro 1 - Riscos e ações preventivas na BU/UFSC<sup>1</sup>

<b>Tipos de riscos</b>	<b>Exemplos</b>	<b>Ações</b>
Riscos físicos	ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade	sinalizar o nível de ruído (recurso visual) e educar o usuário; controlar a temperatura e umidade; utilizar materiais para isolamento acústico
Riscos químicos	poeiras, fumos, gases, vapores, substâncias químicas	higienizar acervo, superfícies, equipamentos e materiais; higienizar o sistema de ar condicionado; proibir o uso e armazenamento de gás GLP; proibir o consumo de cigarros, alimentos e bebidas (exceto água) no interior da BU/UFSC
Riscos biológicos	vírus, bactérias, fungos, parasitas, protozoários, bacilos	controlar a ação de sinantrópicos; isolar, estabilizar e higienizar acervos afetados; utilizar Equipamento de Proteção Individual (EPI); proibir o consumo de alimentos e bebidas no interior da BU/UFSC; espaçar o acervo; utilizar estantes de aço; selecionar a aquisição de materiais; lavar as mãos com frequência; fazer uso do álcool em gel; manter ambientes ventilados; evitar aglomerações; cobrir boca e nariz com o antebraço sempre que espirrar ou tossir; evitar tocar na região dos olhos, nariz e boca
Riscos ergonômicos	esforço físico, postura inadequada, ritmo excessivo, repetitividade	usar mobiliário e equipamentos ergonômicos e adequados às necessidades de servidores e usuários com deficiência; estimular a prática de exercícios laborais; avaliar e adequar a ergonomia das estações de trabalho (mobiliário; apoio de pés, punhos; equipamentos, entre outros)
Riscos de acidentes	arranjos físicos inadequados, barreira física e arquitetônica, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso inadequado de ferramentas e máquinas, choque elétrico, incêndio, explosão, desabamentos e similares em decorrência de fortes chuvas, picadas de animais peçonhentos ou insetos	manter os ambientes desobstruídos; informar mudanças de <i>layout</i> ; encaminhar os bens avariados e obsoletos para o setor competente; possuir equipamentos de combate e prevenção ao incêndio; ter iluminação adequada; possuir luminária de emergência; possuir sinalização visual; disponibilizar EPI; conscientizar a equipe no atendimento das diretrizes do Plano de Emergência; isolar as zonas de perigo (caixa de força e de disjuntores e coberturas com risco de desabamento)
Riscos à segurança	riscos de furto, perda, roubo, agressão e vandalismo	monitorar e vigiar 24 horas por dia as unidades da BU/UFSC por meio de tecnologia, da Secretaria de Segurança Institucional e empresa terceirizada; manter a equipe alerta e em comunicação com a segurança; possuir sistema de segurança antifurto do acervo; informar e orientar servidores e usuários para diretrizes, manuais, normas, políticas, regulamentos e regimento interno; educar e orientar o usuário pelo melhor uso da biblioteca e salas de leitura; repor materiais furtados, roubados ou perdidos

Fonte: Elaboração dos autores (2019).

<sup>1</sup> Em todas as ações são previstas estratégias e recursos de acessibilidade às pessoas com deficiência. É importante realizar a revisão técnica dos documentos institucionais para manter a acessibilidade informacional e atitudinal contempladas.

A partir da identificação desses riscos, descrevem-se, a seguir, as medidas adotadas para a preservação e conservação da infraestrutura e do acervo, bem como para a garantia de acesso do usuário às coleções.

### 3 MEDIDAS DE PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO

Preservação e conservação são ações conjuntas que visam à salvaguarda e ao prolongamento da vida útil do acervo e infraestrutura das edificações.

#### 3.1 EDIFICAÇÃO

A infraestrutura nas quais as unidades da BU/UFSC se encontram precisam ser preservadas para garantir o acesso ao acervo e sua conservação, observando-se os seguintes aspectos:

- a) *condições estruturais da edificação* – os prédios em que as unidades da BU/UFSC se encontram alocadas devem receber manutenção predial preventiva e corretiva regularmente. Conforme a necessidade é solicitada a departamentos específicos da Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente (SEOMA/UFSC): avaliações de redes elétrica, hidráulica e sanitária, de água pluvial, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, adaptações necessárias para possibilitar acessibilidade arquitetônica às pessoas com deficiência, entre outros.
- b) *prevenção contra incêndio* – a SEOMA/UFSC verifica anualmente as instalações e os equipamentos de combate a incêndio, recomenda-se que os servidores da BU/UFSC monitorem mensalmente a pressão e o nível adequado de uso dos extintores, acionando a SEOMA/UFSC se necessário, e realizem o curso ofertado regularmente de “Princípios básicos de prevenção e combate a incêndio” de competência da [Coordenação de Capacitação de Pessoas](#) (CCP) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2020b);
- c) *prevenção contra inundações e vazamentos* – a cada semestre deve ser solicitada a SEOMA/UFSC a limpeza das calhas e bueiros das unidades da BU/UFSC com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas e acioná-los sempre que tiver qualquer ocorrência ou contatar a Gestão da Água da UFSC;
- d) *controle de sinantrópicos* – a dedetização, descupinização, desratização, desinsetização, entre outros procedimentos para prevenção e controle de pragas urbanas (baratas, escorpiões, taturanas, aranhas, traças, cupins, ratos, mosquitos, marimbondos, entre outros) são realizados por empresa terceirizada e coordenados pela Prefeitura Universitária da UFSC, semestralmente, mediante solicitação das unidades. Os materiais adquiridos por doação passam por vistoria e higienização antes de sua incorporação ao

acervo;

- e) *controle de agentes biológicos* – a limpeza e a manutenção dos equipamentos de condicionamento de ar, filtros de água, refrigeradores; higienização das caixas de água, recolhimento e limpeza frequente das lixeiras e copas realizado por trabalhadores terceirizados; descarte de rejeitos orgânicos separado dos recicláveis.

### 3.2 ACERVO

Para o aproveitamento de recursos e o embasamento do desenvolvimento da coleção, a BU/UFSC guia-se pela [Política de Desenvolvimento de Coleções](#) (PDC), a qual é formulada com aprovação da [Comissão de Desenvolvimento de Coleções](#), composta por servidores da BU e representantes dos centros de ensino, da Pró-Reitoria de Graduação e dos representantes discentes da graduação e da pós-graduação. Essa comissão também é consultada para decisões pontuais e participa das avaliações para aquisição de material bibliográfico.

- a) *aquisição por compra* – a solicitação de compra de material bibliográfico é realizada por docentes e bibliotecários a qualquer momento via [sistema Pergamum](#), seguindo um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso, representante da Comissão de Desenvolvimento de Coleções, do bibliotecário da Biblioteca Setorial (se for o caso) e bibliotecários da Seleção e Aquisição, buscando acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos. Os demais usuários podem sugerir a aquisição por meio da opção “Sugestão de compra” no [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#), as quais são avaliadas pelos bibliotecários. As solicitações de compra são atendidas por meio de licitações realizadas pela BU/UFSC em conjunto com o Departamento de Licitações, conforme disponibilidade de recursos pela Secretaria de Planejamento e Orçamento da UFSC. A BU/UFSC prioriza a aquisição de *e-books* em formato acessível e de forma perpétua em vez de assinaturas anuais, que correm o risco de descontinuidade;
- b) *aquisição por doação* – a BU/UFSC aceita doações de acordo com o [Procedimento de doação de materiais bibliográficos](#), que passam por triagens segundo os critérios da [Política de Desenvolvimento de Coleções](#);
- c) *aquisição por depósito legal* – possuem obrigatoriedade de depósito na BU/UFSC: os livros (em meio físico e digital) publicados pela Editora da UFSC; os periódicos e livros publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas

da UFSC ([Portaria Normativa nº 127/2018/GR](#)); os trabalhos de conclusão de curso de graduação ([Resolução Normativa nº 126/2019/CUn](#)) e de pós-graduação em nível de mestrado e doutorado ([Resolução Normativa nº 46/2019/CPG](#)) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018; 2019b; 2019c);

- d) *aquisição de equipamentos de tecnologia assistiva* – os equipamentos de tecnologia assistiva são adquiridos para o atendimento às pessoas com deficiência, tais como: *notebook* com *softwares* acessíveis; *tablets*; lupa manual; lupa eletrônica; máquina braile; teclado colmeia; gravador; entre outros;
- e) *quantitativo de material bibliográfico* – com o intuito de possibilitar aos usuários acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas e complementares dos cursos, levando em consideração o espaço físico e os recursos financeiros, a BU/UFSC sugere que o docente realize a “Solicitação de compra” prevendo exemplares em formato digital em Línguas de Sinais e acessível às pessoas com deficiência visual, bem como o quantitativo apresentado no Quadro 2, uma vez que o [Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento, renovação de reconhecimento](#) (BRASIL, 2017) não define quantidade de exemplares;

Quadro 2 - Sugestão da BU/UFSC para aquisição de bibliografia do curso

Bibliografia	Quantitativo Recomendado	
Bibliografia básica	3 títulos de livros (físico e/ou virtual) por disciplina	Acervo físico, um exemplar de cada título para cada cinco vagas anuais autorizadas (Ex: para uma turma de 40 alunos recomenda-se oito exemplares) Acervo virtual nacional recomenda-se, também, dois exemplares físicos de cada título OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual
Bibliografia complementar	5 títulos de materiais variados <sup>2</sup> (físico e/ou virtual) por disciplina	Acervo virtual ou Acervo físico (dois exemplares de cada título) OBS: para títulos estrangeiros recomenda-se apenas o formato virtual
Periódicos especializados	a critério do curso	Indicar os títulos de periódicos disponíveis no <a href="#">Portal de Periódicos da Capes</a> (2018) e demais <a href="#">bases de dados</a> assinadas pela BU/UFSC

Fonte: BU/UFSC (2018).

- f) *multa e reposição* – os materiais possuem um quantitativo e período para empréstimo, os quais podem ser observados no [Regulamento de Empréstimo](#) e no caso da devolução em atraso é cobrada uma multa amparada pela [Resolução Normativa nº 08/CC/2012](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA

<sup>2</sup> Materiais variados referem-se aqui a livros, leis, normas, periódicos, artigos, teses, dissertações, entre outros.

CATARINA, 2012). Essa Resolução e Regulamento também apresentam as diretrizes nos casos de perda, furto, roubo ou dano ao material que esteja em posse do usuário, o qual deve ser repostado por ser um bem público;

- g) *movimentação e empréstimo entre bibliotecas* – para otimização de recursos, os materiais bibliográficos podem ser transferidos entre as unidades da BU/UFSC para melhor atendimento das demandas em longo prazo. Além disso, a BU/UFSC dispõe do serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB interno e externo) que visa ao atendimento de demandas temporárias;
- h) *remanejamento e descarte* – para a gestão do acervo da BU/UFSC os materiais podem ser realocados no Armazém ou descartados seguindo a [PDC](#);
- i) *soluções de apoio e incentivo à leitura* – para potencializar o uso do acervo é realizada a promoção do acervo, a adaptação de material (conforme a necessidade do usuário) e propicia-se, em algumas unidades, o empréstimo local de *notebooks*, *tablets* e *netbooks*, entre outros. Além disso, algumas unidades da BU/UFSC disponibilizam para os usuários os materiais que não foram incorporados ao acervo que podem ser levados sem necessidade de emprestá-los, denominados de Pegue e Leve;
- j) *condições ambientais e de guarda, acondicionamento e armazenamento do acervo* – os materiais são armazenados em ambiente controlado, com monitoramento da temperatura e da umidade relativa do ar, evitando as variações climáticas, conforme atividade de [Acondicionamento e Armazenamento de Item](#) disponibilizada no Mapeamento de Processos. Na sala de Obras Raras/CEPU a temperatura é mantida mais baixa, pois não há permanência de pessoas;
- j) *manuseio* – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre o cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI, carrinhos para o transporte dos materiais e são capacitados para tal função;
- k) *condições de limpeza da área* – piso, mobiliário e acervo são higienizados seguindo os procedimentos da atividade [Higienização](#) constante no Mapeamento de Processos;
- l) *encadernação e restauração* – os materiais bibliográficos danificados são encaminhados para o Tratamento Físico para avaliação de nova encadernação e pequenos reparos, sendo que uma capa personalizada é utilizada quando não é possível a recuperação da original, conforme a atividade de [Restauração](#)

[e encadernação de item](#) constante no Mapeamento de Processos.

- m) *preservação digital* – a digitalização é uma ação que contribui para a preservação do acervo físico, bem como possibilita a democratização da informação, e o procedimento é realizado conforme a atividade de [Digitalização de item](#) constante no Mapeamento de Processos. Desde 2012 é obrigatória a entrega da versão digital das teses e dissertações, sendo que o acervo retrospectivo já se encontra digitalizado e disponibilizado online. O acervo de obras raras está em processo de digitalização pelo setor de Coleções Especiais. As obras são disponibilizadas em PDF/A no [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#) e no [Repositório Institucional da UFSC](#), respeitando-se os limites da Lei de Direitos Autorais. Soma-se a isso a adaptação de material, o que inclui a descrição de imagens, realizada pela Acessibilidade Informacional (AI), para disponibilização no catálogo.

### 3.3 ACESSO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO

Considerando que a BU/UFSC trabalha com acervos em diferentes tipos de documentos e suportes, faz-se necessário abordar as medidas relativas ao acesso ao acervo (físico e digital).

#### 3.3.1 Acervo físico

O acervo físico da BU/UFSC está distribuído entre suas treze unidades nas cidades de Florianópolis, Blumenau, Araranguá, Curitiba e Joinville, seguindo as seguintes disposições:

- a) [horário de atendimento](#) – as unidades da BU/UFSC atendem no mínimo 12 horas por dia, de segunda a sexta-feira, em horários diferenciados, de acordo com a demanda de seus usuários. Aos sábados o atendimento é centralizado na BC das 8h às 20h e aos domingos, feriados e períodos de recesso, a sala de estudo individual da BC permanece aberta das 8h às 17h;
- b) *segurança* – a UFSC conta com sistema de vigilância e monitoramento 24h realizado pela Secretaria de Segurança Institucional (SSI) e empresa terceirizada. O acervo de todas as unidades é de livre acesso ao público, exceto as coleções de obras raras, raridades e publicações da UFSC localizadas na BC, as quais são acondicionadas em sala de acesso restrito, com sistema de monitoramento por vídeo e com sensor infravermelho. O acervo da BU/UFSC está protegido com tecnologia eletromagnética e/ou

RFID. O controle de retirada dos materiais é realizado nas entradas e saídas das unidades. Em algumas unidades são disponibilizados guarda-volumes, alguns reservados às pessoas com deficiência, para auxílio à segurança. Realiza-se o inventário periodicamente para monitoramento e ajuste do acervo.

- c) [empréstimo](#) – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, sendo que alguns exemplares são apenas de consulta local e/ou empréstimo aos finais de semana. Os prazos e quantidades de exemplares para empréstimo variam de acordo com o tipo de material e categoria de usuário, definidos no [Regulamento de empréstimo](#). Os procedimentos de renovação, reserva e pesquisa do acervo podem ser realizados online, 24h por dia, pelo [Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#). Por meio deste canal também é possível realizar o empréstimo entre as bibliotecas dos campi da UFSC;
- d) *empréstimo de objetos e tecnologias assistivas* – é oferecido o empréstimo local de objetos ([Biblioteca das coisas](#)) como calculadoras, apoio de *notebooks, notebook, tablets*, entre outros, destinado aos usuários. Além do empréstimo semestral de tecnologia assistiva voltado às pessoas com deficiência, com possibilidade de renovação pelo mesmo período;
- e) *reprodução de material* – é disponibilizado serviço de reprografia terceirizado e/ou escâneres, sendo permitida a reprodução parcial dos materiais, respeitando-se a Lei de Direitos Autorais vigente.

### 3.3.2 Acervo digital

O acervo digital produzido e gerenciado pela BU/UFSC é composto pela coleção de trabalhos de curso da graduação e pós-graduação, coleção bibliográfica acessível, artigos dos periódicos da UFSC, digitalização de coleções especiais, entre outros. Está disponível por meio de diferentes plataformas ([Catálogo para consulta ao acervo \(Pergamum\)](#), [Repositório Institucional da UFSC](#), [Portal de Periódicos UFSC](#), entre outros), seguindo as seguintes disposições:

- a) *garantia de acesso* – a infraestrutura de armazenamento e acesso aos arquivos das teses e dissertações, acervo em formato acessível adaptado pela Acessibilidade Informacional e demais acervos digitalizados, bem como do [Repositório Institucional da UFSC](#), do [Portal de Periódicos UFSC](#) e do [sistema Pergamum](#) é de responsabilidade da Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação

(SETIC/UFSC), a qual realiza *backups* regularmente. O acesso eletrônico é garantido sete dias por semana, 24h por dia. Além disso, a BU/UFSC participa da rede [Cariniana: Rede Brasileira de Serviços de Preservação Digital](#) (BRASIL, 2020);

- b) *recursos tecnológicos* – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem os recursos informacionais online. Além disso, há tomadas em todo o salão e salas para que os usuários utilizem seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à [rede wireless da UFSC](#). Os recursos informacionais assinados pelas unidades da BU/UFSC podem ser acessados fora do campus, conectando-se à rede UFSC por meio de uma [Virtual Private Network](#) (VPN) ou por senhas específicas disponibilizadas aos usuários.

Vale ressaltar que o acervo em formato acessível, adaptado pela Acessibilidade Informacional, é disponibilizado em formato digital aos usuários com deficiência visual por meio de configuração para acesso exclusivo no [sistema Pergamum](#). Este acervo é composto, principalmente, pela bibliografia obrigatória dos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC.

Os trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e doutorado eram entregues em formato físico e digital desde 2012 e, a partir de 01 de agosto de 2019 passaram a ser depositados na BU/UFSC exclusivamente em formato digital.

#### **4 GESTÃO DE SITUAÇÕES DE EMERGÊNCIA E PÂNICO**

Para que as medidas de preservação, conservação, segurança e acesso possam se concretizar de forma exemplar, há que tornar situações imprevisíveis em previsíveis, ou seja, traçar estratégias gerais de ação em situações de emergência e pânico.

Considerando que as unidades da BU/UFSC são espaços com intenso fluxo de pessoas, faz-se necessária a atenção às situações que exigem cuidados relacionados à saúde, ao bem-estar, à segurança humana e à acessibilidade, como por exemplo, situações de ataques (como os de pânico, epiléticos e outros), desmaio, assédio, agressão física e verbal. Além de, mesmo que tomadas todas as medidas de prevenção, ocorrerem situações de degradação, sinistros, contaminação por agentes biológicos, barreiras (física, comunicacional, informacional, atitudinal) enfrentadas pelas pessoas com deficiência e outros.

Nesses casos, mesmo diante da dificuldade de gerenciar o conflito, é salutar manter a calma. É importante ter as informações necessárias para agir adequadamente, respeitando em primeiro lugar a vida das pessoas que transitam e trabalham na BU/UFSC.

Sabe-se que em cada situação há medidas específicas a serem tomadas, mas, de forma geral, evidenciam-se as diretrizes para as primeiras ações no atendimento de uma emergência em ordem de prioridade:

- a) manter a calma;
- b) preservar a vida, sendo que em situação de perigo à vida deve-se evacuar o local, dando atenção às pessoas com deficiência e demais grupos em condição de vulnerabilidade;
- c) cuidar no momento da evacuação para não obstruir passagens, corredores, portas e janelas;
- d) acionar sistemas de alarmes, serviços de resgate, vigilância e segurança sempre que necessários;
- e) agir em parceria e conformidade às orientações dos órgãos de segurança e saúde competentes;
- f) estabelecer medidas para contenção de danos ao patrimônio da BU/UFSC em situação de crise;
- g) verificar e traçar planos para findar a emergência, reduzir ou reparar os danos e impactos decorrentes da situação de crise.

Ressalta-se a diretriz de preservação de vidas e da indispensabilidade em respeitar as orientações de profissionais da saúde, bombeiros, policiais e vigilantes, para que as ações necessárias sejam realizadas com maior brevidade e segurança possível, com o mínimo de danos humanos, ambientais e patrimoniais (ILHÉU, 2017).

Para os casos de perturbação e saúde, acionar primeiramente a equipe da SSI/UFSC (ramal 9555 ou 5050). Em caso de extrema urgência acionar também o SAMU (192), Bombeiros (193) ou Polícia Militar (190) (Apêndice B). A lista de contatos dos membros-chave da equipe fica disposta na Secretaria da BU e com a vigilância de cada unidade a fim de que sejam facilmente localizados e contatados para dar os encaminhamentos na sequência do fato. Essa lista deve ser atualizada sempre que houver mudança dos membros.

#### 4.1 GRUPO DE TRABALHO DE ENFRENTAMENTO DE CRISES

Recomenda-se, sempre que identificada a necessidade, que seja criado um Grupo de Trabalho de Enfrentamento de Crises (GTEC) temporário, podendo ser convocado pela Direção da BU ou pelas chefias e lideranças a qualquer tempo. É ideal que sua composição seja de no mínimo três pessoas, preferencialmente capacitadas a apreciar e deliberar sobre a situação, que tenham disponibilidade e/ou que se coloquem à disposição do grupo, podendo inclusive convocar outras pessoas externas à BU.

O nome e o contato do GTEC devem ser divulgados entre a equipe da BU/UFSC para que possibilite a rápida concentração das informações sobre a crise e seu contexto. Deve-se considerar ainda que o caráter de urgência da formação do GTEC carece prontamente de formalização por instrumentos oficiais, não afastando, assim, a legitimidade e validade dos atos de suas ações no enfrentamento da emergência, inclusive de qualquer outra pessoa que agir de boa fé.

Ao GTEC caberá:

- a) auxiliar a Direção, chefias, lideranças e comissões da BU nos processos de tomada de decisão que englobam a atenção da situação de crise;
- b) coordenar a equipe da BU nas tarefas para lidar com a crise;
- c) avaliar a situação de crise;
- d) mapear os riscos, enumerar e/ou prever os prováveis danos e traçar um plano de ações que vise à solução e/ou à minimização dos danos, sempre levando em consideração a acessibilidade aos servidores e usuários com deficiência;
- e) orientar e dar suporte às ações das equipes da BU/UFSC nos passos seguintes;

- f) designar tarefas aos demais membros da equipe da BU/UFSC;
- g) acompanhar a efetividade e eficácia das ações;
- h) apensar<sup>3</sup> a este documento a descrição dos fatos que geraram, intensificaram e/ou agravaram a crise, as práticas implementadas e os conhecimentos adquiridos ao longo do processo e as referências que balizaram suas ações, a fim de manter alimentada uma base de conhecimento que facilite a detecção das melhores práticas e tomadas de decisões no futuro.

Embora o GTEC esteja responsável por todas as atividades listadas acima, todos os membros da BU/UFSC são corresponsáveis e trabalharão em função do enfrentamento da crise.

## 4.2 PLANO DE PREVENÇÃO

O Projeto de Prevenção Contra Incêndio e Pânico (PPCI) é necessário para confecção de plantas de emergência, formação de brigadas de incêndio, elaboração de planos de escape e promoção de exercícios de simulação de evacuação e salvamento em situações críticas. A UFSC tem trabalhado para atualizar o PPCI em todas as unidades, sendo que a BU/UFSC já formalizou a solicitação de atualização do PPCI para a BC. A atualização do PPCI das demais unidades da BU/UFSC é de responsabilidade da administração predial em que tais unidades se localizam.

Após a atualização do PPCI, pelo Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE), será solicitada a vistoria do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina (CBMSC), com obtenção de alvará de funcionamento e aprovação de mapa de emergência e plano de escape.

A BU/UFSC passou a estudar os meios de melhorar as condições preventivas de danos em casos de emergência e a gestão da BU/UFSC tem estimulado os servidores a participarem do curso “Princípios básicos de prevenção e combate a incêndios”, ofertado pela CCP.

A prevenção de perdas por sinistros inicia com atitudes da equipe como a de não acumular materiais no chão; manter as passagens desobstruídas; conhecer e respeitar o som de alarme de incêndio; conhecer e respeitar a política de guarda e destinação de documentos da instituição, e a política de preservação digital; manter os arquivos deslizantes fechados quando não estiverem em uso; entre outras.

---

<sup>3</sup> Os apêndices não serão mencionados no corpo deste documento por se tratarem de assuntos específicos trabalhados pelas lideranças ou pelo GTEC para o enfrentamento dos casos de emergência e pânico.

### 4.3 SINISTROS RELACIONADOS AO FOGO

*O incêndio ocorre onde a prevenção falha.*

Nas situações de sinistro por fogo, as primeiras medidas são: soar o alarme de incêndio; auxiliar as pessoas com deficiência a sair da edificação direcionando-as ao ponto de encontro externo; desligar os disjuntores e evacuar o edifício. Não se deve gritar, pois a quantidade inalada de ar quente – o qual é tóxico – é maior. Para evitar a inalação, deve-se colocar uma blusa ou casaco sobre nariz e boca, caminhar para fora da edificação mantendo o corpo tão próximo ao chão quanto possível. Contatar o CBMSC (assim como outros serviços de emergência necessários) e membros-chave da equipe. As lideranças das unidades ficam responsáveis pelos demais encaminhamentos.

O fogo ocasiona queima total, parcial, deposição de fuligem e deformação das obras. Em bibliotecas o ideal é a utilização de sistemas de combate ao fogo com gases limpos, para não ocasionar danificação do papel pela água ou pelas substâncias químicas presentes nos extintores, tendo em vista que a água causa dano aos materiais: deformação; manchas; corrosão; dissolução; desintegração; enfraquecimento; fungos (MATTOS, 2014). No entanto, pelo seu custo elevado, ainda não é possível sua instalação na BU/UFSC. Algumas unidades dispõem de extintores, hidrantes e alarmes de incêndio ativados manualmente.

### 4.4 SINISTROS RELACIONADOS À ÁGUA

Algumas unidades encontram-se em local de clima úmido com chuvas volumosas recorrentes, sendo assim há riscos de enchente envolvendo seus prédios e vazamentos partindo do telhado. Dessa forma, faz-se necessária a manutenção frequente de calhas e telhados, das redes elétrica, hidráulica e sanitária.

Para a evacuação de áreas, auxiliar as pessoas com deficiência a sair da edificação direcionando-as ao ponto de encontro externo; desligar os disjuntores, enquanto os bens materiais devem ser acondicionados com material impermeável. Nesses casos, logo que possível, o ambiente deve ser estabilizado, ajudando a prevenir o crescimento de fungos – por meio da secagem do chão e mobiliário e acionamento de equipamentos desumidificadores.

### 4.5 MEDIDAS DE MINIMIZAÇÃO DE DANOS

A lista de priorização de itens (APÊNDICE A) deve ser utilizada como roteiro de intervenção caso seja seguro resgatar os bens materiais. A BU/UFSC conta com uma

equipe comprometida e atenta, que sempre trabalha unida e disposta para a diminuição dos danos. A atualização de seu PPCI e posterior elaboração de mapa de emergência e planos de escape ajudará ainda mais a preservar vidas humanas e o patrimônio público.

#### 4.6 SEGURANÇA HUMANA

Existiram momentos na história em que temas como riscos alimentares, epidemias, pobreza, crises econômicas, entre outros, passaram a ser vistos também como risco à segurança do sistema internacional. O conceito de segurança humana foi criado pela Organização das Nações Unidas (ONU), em um contexto de pós-guerra, e em 2003 a Comissão de Segurança Humana das Nações Unidas, definiu no relatório Human Security Now de 2003, que:

A segurança humana significa a proteção das liberdades fundamentais, que são essenciais para a vida. Significa proteger as pessoas de críticas (grave) ameaças difundidas (generalizada) e situações. Significa usar de processos para construir força e aspirações das pessoas. Isso significa a criação de sistemas políticos, sociais, ambientais, militares e culturais para juntos oferecer às pessoas elementos básicos de sobrevivência, subsistência e dignidade. (COMMISSION SECURITY NOW, 2003, p. 4, tradução nossa).

A BU/UFSC, com sua equipe de servidores, deve manter procedimentos de segurança visando à acessibilidade, à manutenção da saúde e ao bem-estar dos usuários e da própria equipe. Os procedimentos para isso ocasionalmente se apresentam como emergência, pois, prever crises locais, nacionais ou internacionais exige análise conjuntural ampla, as quais, muitas vezes, nem mesmo os melhores analistas conseguem prever. Podem ser desde proliferação de uma doença, ou até mesmo a falta de abastecimento de insumos, a restrição ou cerceamento da mobilidade urbana, entre outros.

Enfim, essas situações podem exigir ações diversas e de forma constante acontecem sem aviso, sem previsão, de modo que nesse documento não seria possível listar como lidar com todas. A seguir são relacionados riscos decorrentes de situações em que, além do acervo ou da edificação, a segurança das pessoas (servidores, usuários e comunidade em geral) deve ser considerada como prioritária.

##### 4.6.1 Risco biológico

O risco biológico trata de situações relacionadas à segurança humana. No que tange à saúde, são situações em que decorrem de doenças infecciosas mortais, alimento não seguro, desnutrição, falta de acesso a cuidados básicos de saúde. Essas

situações envolvem a saúde de servidores e usuários. Procedimentos de higiene que são realizados como rotina devem sofrer adaptações, devido a restrições maiores de contato e podem gerar inclusive novos procedimentos, de acordo com as situações.

Em circunstâncias em que se mantém o atendimento realizado presencialmente é importante avaliar em todos os momentos de manuseio de livros e demais suportes do acervo a utilização de EPI, higienização dos bens móveis e fixos, orientação aos usuários (presencial e nas mídias), e, reforçar a importância de que isso ocorra em todos os momentos do atendimento e acesso aos espaços da BU/UFSC.

Em situações em que, por decorrência de riscos biológicos, não é possível realizar o atendimento presencial, faz-se necessário desenvolver e planejar ações que envolvam trabalho remoto e atendimento presencial mediante agendamento para situações urgentes e específicas, organização de escalas de trabalho, ou seja, formas de realizar o trabalho minimizando ou eliminando o contato. Essas ações devem ser acessíveis tanto ao servidor quanto ao usuário com deficiência. Nesses casos extremos, o trabalho é determinado por orientações de equipes médicas e as ações devem ser respaldadas pelos cientistas, por portarias e demais documentos oficiais.

#### **4.6.2 Riscos estruturais do edifício**

O risco relacionado à restrição de abastecimento de insumos se relaciona à segurança humana pelo viés da segurança ambiental, e no que tange à estrutura física da BU/UFSC são situações que decorrem de degradação ambiental, esgotamento de recursos naturais, desastres naturais, poluição, etc. Existem formas de prever questões ambientais, mas é pouco usual no Brasil que tenhamos avisos, e, mesmo que ocorram, existe um despreparo para lidar com essas situações.

A BU/UFSC é composta por diversas edificações, sendo um prédio próprio que abriga a Biblioteca Central, a DDI e as unidades administrativas (Direção, Secretaria, DECTI e TECDI), e outras edificações localizadas junto aos centros de ensino nas cidades de Florianópolis, Araranguá, Blumenau, Curitiba e Joinville, onde estão localizadas as Bibliotecas Setoriais e Salas de Leitura.

Há a possibilidade de ocorrer ciclones, enchentes e outros fenômenos que podem colocar em risco a vida dos servidores e dos usuários da BU/UFSC. Nessas situações os servidores devem realizar ações de emergência que garantam a segurança física das pessoas, além de seguirem orientações, portarias e demais documentos oficiais expedidos pela Reitoria.

### **4.6.3 Restrições de abastecimento de insumos**

Pode ocorrer a falta de abastecimento de insumos, decorrente de greves, embargos econômicos e outras situações. Nesses casos a segurança humana entra como um fator no que tange à segurança econômica e política, pois, situações extremas, em que se restringe o acesso a bens de consumo, podem inviabilizar o trabalho ou gerar situações em que a dinâmica do trabalho na BU/UFSC deva ser revista.

Não é possível prever que tipo de restrição ocorrerá e quais serão as ações decorrentes desse tipo de situação. Nesse caso, reuniões e alinhamento com a equipe serão importantes para propor como viabilizar o trabalho e a importância dele no contexto. Assim como nas outras situações em que foram relacionados riscos à segurança humana, por diferentes vieses, é importante que ocorra trabalho conjunto e que orientações, portarias e demais documentos oficiais expedidos pela reitoria sejam a base para a continuação dos trabalhos na instituição.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (IBICT). Rede Cariniana. Disponível em: <http://cariniana.ibict.br/>. Acesso em: 20 jan. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). Diretoria de Avaliação da Educação Superior (DAES). **Instrumento de avaliação de cursos de graduação**: presencial e a distância: reconhecimento, renovação de reconhecimento. Brasília, 2017. Disponível em: [http://download.inep.gov.br/educacao\\_superior/avaliacao\\_cursos\\_graduacao/instrumentos/2017/curso\\_reconhecimento.pdf](http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf). Acesso em: 15 jan. 2018.

COMMISSION SECURITY NOW. **Human Security Now**. New York, 2003. Disponível em: <https://reliefweb.int/report/world/human-security-now-protecting-and-empowering-people>. Acesso em: 25 mar 2020.

ILHÉU, Andreia Isabel. **Planos de emergência para bibliotecas**: um estudo na Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa. 2017. 154 f. Tese (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) - Faculdade de Letras, Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017. Disponível em: [https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787\\_tm.pdf](https://repositorio.ul.pt/bitstream/10451/30369/1/ulfl240787_tm.pdf). Acesso em: 21 jan. 2020.

MATTOS, Lorete. Prevenção e resposta a desastres com fogo e água em bibliotecas. *In*: SEMINÁRIO NACIONAL DE BIBLIOTECAS UNIVERSITÁRIAS, 18., 2014, Belo Horizonte. **Minicurso 13**. Belo Horizonte, 2014. Disponível em: [https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF\\_Minicurso\\_13\\_compressed-2.pdf](https://www.bu.ufmg.br/snbu2014/wp-content/uploads/2014/12/PDF_Minicurso_13_compressed-2.pdf). Acesso em: 21 out. 2019.

PORTAL DE PERIÓDICOS CAPES/MEC. Disponível em: <http://www-periodicos-capes.gov.br.ez46.periodicos.capes.gov.br/>. Acesso em: 15 jan. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Disponível em: <http://portal.bu.ufsc.br>. Acesso em: 09 jan. 2019.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Mapeamento de processos: BU**. Disponível em: <http://processos.bu.ufsc.br/>. Acesso em: 15 jan. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Órgãos Deliberativos Centrais. **Resolução Normativa nº 08/CC/2012, de 21 de dezembro de 2012**. Altera os artigos 2.º, 4.º e 5.º da Resolução Normativa N.º 05/CC/2010, que estabelece os valores relativos às Taxas Administrativas; às Multas e Indenizações do Sistema Bibliotecas/UFSC e aos Ingressos para visitação às Fortalezas da Ilha de Santa Catarina, sob a guarda da Universidade, e ao Parque Viva a Ciência. Florianópolis, 2012. Disponível em: [https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/98848/RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%2008CC2012\\_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1](https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/98848/RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%2008CC2012_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1). Acesso em: 20 jan. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Órgãos Deliberativos Centrais.

Câmara de Pós-Graduação. **Resolução Normativa nº 46/2019/CUn, de 27 de junho de 2019**. Dispõe sobre os procedimentos para elaboração e depósito dos trabalhos de conclusão de curso em nível de mestrado e de doutorado na Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2019c. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/197121>. Acesso em: 20 jan. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Portaria Normativa nº 127/2018/GR, de 05 de abril de 2018**. Dispõe sobre o depósito legal de livros e periódicos da Universidade Federal de Santa Catarina na Biblioteca Central. Florianópolis, 2018. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/portaria.nsf/4776580cad62c24303256261005f49bd/476c35034fa52172832582750049841c?OpenDocument&Highlight=2,127%2F2018%2FGR>. Acesso em: 20 jan. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução Normativa nº 126/2019/CUn, de 28 de maio de 2019**. Dispõe sobre a obrigatoriedade de depósito dos Trabalhos de Conclusão de Cursos de Graduação no Repositório Institucional da Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2019b. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/196974>. Acesso em: 20 jan. 2020.

## APÊNDICE A – Lista de priorização de itens para evacuação

Obras raras são únicas, sendo impossível repor ao acervo, por seu caráter histórico e cultural, contudo o restante das coleções também deve ser valorado e priorizado. A lista de priorização de itens para a evacuação da BU/UFSC é a seguinte:

Prioritários específicos da Biblioteca Central:

- 1º Enciclopédia Almirante Carneiro (6 bandejas de 1m x 0,35m x 0,35m = 4,5m<sup>3</sup>);
- 2º Manuscritos das colônias alemãs e italianas (6 gavetas de 1,07m x 0,06m x 0,62m = 0,24m<sup>3</sup>);
- 3º Jornais raros (8 gavetas de 1,22m x 0,17m x 0,80m = 1,33m<sup>3</sup>);
- 4º Obras Raras (18 bandejas de 1m x 0,35m x 0,35m = 13,5m<sup>3</sup>);
- 5º Raridades e raridades catarinenses;
- 6º Publicações da UFSC;
- 7º Museu da memória da BU (mobiliário e equipamentos);
- 8º Teses e dissertações impressas que se encontram em processo técnico;
- 9º Teses e dissertações impressas não digitalizadas;
- 10º Material iconográfico;
- 11º Aparelhos de registro e monitoramento da segurança (central *backup*);
- 12º Acervo do Museu do Brinquedo e das demais exposições;

Prioritários específicos da Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação:

- 1º Coleção do Projeto COAMAR;
- 2º Acervo Inclusão
- 3º Acervo LIFE
- 4º O Grumi (boneco de crochê);
- 5º Coleção de quadrinhos (gibis).

Contidos na Biblioteca Central, setoriais e salas de leitura:

- 1º Demais acervos de coleções especiais;
- 2º Objetos de arte originais (telas, esculturas);
- 3º Acervos adaptados para pessoas com deficiência;
- 4º Arquivo corrente;
- 5º Demais acervos (priorizando o acervo de alto custo e de difícil reposição);
- 6º Equipamentos eletrônicos e de informática (prioritariamente os *racks* - distribuidores de rede);
- 7º Mobiliário.

## APÊNDICE B – Lista dos principais contatos

SIGLA	UNIDADE	VINCULAÇÃO - ATIVIDADE	RAMAL/TEL
-	Base integrada UFSC/Khronos	SSI	2382
-	Bombeiros	-	193
CFO	Coordenadoria de Fiscalização de Obras	DFO	6097/2702
CCP	Coordenação de Capacitação de Pessoas	PRODEGESP	2730
CMAV	Coordenador de Manutenção de Áreas Verdes	PU	9515
CMP	Coordenador de Manutenção Predial	PU	9999
DTR	Coordenador de Transporte	PU	9272
NUMA	Coordenador do Núcleo de Manutenção	PU	6233
CGA	Coordenadoria de Gestão Ambiental	Direção Geral Gabinete	4202
CMPI	Coordenadoria de Manutenção Predial e de Infraestrutura	DMPI - coordena a manutenção predial, elétrica, hidráulica e de sistemas mecânicos	6360
COPLAN	Coordenadoria de Planejamento de Espaço Físico	DPAE	29146352
COPAE	Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Engenharia	DPAE	
DFO	Departamento de Fiscalização de Obras	SEOMA	4603
DMPI	Departamento de Manutenção Predial e Infraestrutura	SEOMA	3848
DPAE	Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia	SEOMA	5100/6030
-	Gestão das Águas	CGA	4202
-	Monitoramento segurança	SSI	5038/2381
-	Plantão/Emergência segurança	SSI	9555/5050
-	Polícia Militar	-	190
PU	Prefeitura Universitária	SEOMA	6044
-	SAMU	-	192
-	Seção de Investigação e Inteligência	SSI	7300
SEOMA	Secretaria de Obras, Manutenção e Ambiente	-	8658
SSI	Secretaria de Segurança Institucional	Gabinete do Reitor	4578/9442
SOO	Setor de Orçamento de Obras	DPAE	5219

Descrição	Site	RAMAL/TEL
Membros chave - Responsáveis pelas unidades da BU/UFSC	-	Em posse da Secretaria da BU/UFSC e da vigilância de cada unidade
Site BU	<a href="http://portal.bu.ufsc.br/">http://portal.bu.ufsc.br/</a>	9310
Mapeamento Processos	<a href="http://processos.bu.ufsc.br/">http://processos.bu.ufsc.br/</a>	4589

## APÊNDICE C – Ações de enfrentamento à COVID-19

O *Corona Virus Disease* (COVID) é uma doença respiratória aguda causada por vírus e que foi identificada pela primeira vez na cidade de Wuhan em dezembro de 2019 e, por isso, essa doença passou a ser denominada de COVID-19. O novo coronavírus, que causa a COVID-19, trata-se de uma família de vírus que recebeu esse nome por causa da estrutura lembrar uma coroa. Os principais sintomas da COVID-19 são: tosse, febre, cansaço e dificuldades de respirar. Vale ressaltar que algumas pessoas portadoras da doença podem apresentar sintomas leves ou nenhum, e mesmo assim, podem contagiar outros indivíduos. Pontua-se que é uma doença altamente contagiosa e em muitos casos requer tratamento intensivo, especialmente para pessoas idosas e/ou que possuam doenças preexistentes como diabetes, problemas cardíacos e/ou respiratórios.

A pessoa infectada pode permanecer assintomática ou os sintomas podem surgir em um período de dois a 15 dias após o contágio, sendo os sintomas iniciais próximos de uma gripe comum podendo evoluir rapidamente para falta de ar e pneumonia severa, necessitando de internação e tratamento intensivo. Em razão da velocidade de transmissão da COVID-19, milhares de pessoas podem ser infectadas e progredir para estágios avançados da doença, causando um colapso do sistema de saúde, por isso foram adotadas uma série de medidas de restrição social ([BRASIL, 2020](#)).

Pouco se sabe nesses primeiros meses de disseminação da doença. O que se veicula nas mídias jornalísticas e pelos cientistas é que essa doença tem alto poder de transmissibilidade pelo ar ou por contato pessoal com secreções contaminadas por meio da saliva, espirro, tosse, catarro, toque ou aperto de mão em uma pessoa contaminada, contato com objetos ou superfícies contaminadas seguidos de contato com a boca, nariz ou olhos.

Não se sabe ao certo a respeito da sobrevivência do COVID-19 nesses objetos e superfícies. Há relatos de sobrevivência do vírus de três a nove dias para superfícies como plástico, vidro, metal e aço; quatro dias para madeira; um a cinco dias para papel e papelão; 4h em cobre e de 40min a 2h30 na poeira/aerossolizada.

Os primeiros casos no Brasil ocorreram em 2020, tendo como recomendação inicial das autoridades competentes de combate e prevenção o distanciamento social e, posteriormente, o isolamento social. As quais foram embasadas pela [Lei nº 13.979](#), de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública e importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019 e regulamentada pela [Portaria nº 356](#), de 11 de março

de 2020. Além da [Instrução Normativa nº 19](#), de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19) e da [Instrução Normativa nº 21](#), de 16 de março de 2020, que altera a Instrução Normativa nº 19.

Na UFSC, a Reitoria estabeleceu na [Portaria Normativa n 352/2020/GR](#), de 16 de março de 2020, o atendimento presencial excepcional priorizando o atendimento telefônico e por e-mail, a jornada laboral em regime de teletrabalho ou revezamento, com elaboração de plano de trabalho. Logo em seguida emitiu a [Portaria Normativa nº 353/2020/GR](#), dia 16 de março de 2020, com procedimentos e rotinas das atividades técnico-administrativas, suspensão das aulas presenciais, atendimento nos restaurantes universitários e atendimento presencial da BU/UFSC.

Com isso, no dia 17 de março de 2020 foi elaborado o Plano de Trabalho para todos os setores, departamentos, coordenação e unidades da BU/UFSC, o qual poderá ser acrescido de outras demandas pela Direção e chefias, inclusive pontos do planejamento estratégico que podem não ter sido contemplados. Passou-se a trabalhar de maneira remota adotando as seguintes medidas:

- a) prestação de serviços de informação preferencialmente de forma remota, por meio do sistema Pergamum, sistema de Descoberta, Repositório Institucional da UFSC, Portal de Periódicos da UFSC, sistemas institucionais (site; portal de chamados; MConf; e-mails; redes sociais; entre outros) e demais recursos tecnológicos que contemplam acessibilidade às pessoas com deficiência;
- b) enquanto durar o trabalho remoto os servidores deverão estar disponíveis para atendimento às demandas da BU/UFSC e dos usuários. Inclusive deverão comparecer à unidade, nas situações de necessidade de sua presença física, quando convocados com antecedência mínima necessária para o deslocamento ao local de trabalho;
- c) elaboração de uma planilha online com listagem da equipe divulgada por e-mail para preenchimento do servidor com o horário previsto do expediente, telefones, e-mails de contato e usuário no canal Rocket.Chat;
- d) o Portal BU e as redes sociais da BU/UFSC serão os canais oficiais de divulgação de informações e deverão ser mantidos atualizados e acessíveis;
- e) as reuniões das comissões de trabalho da BU deverão ser realizadas por meio de salas virtuais via webconferência (MConf) ou outros recursos tecnológicos

que sejam acessíveis aos servidores com deficiência, sempre priorizando ferramentas institucionais;

- f) o trabalho remoto será realizado utilizando-se das ferramentas institucionais disponíveis, de acordo com cada necessidade (Pastas UFSC, Rocket.Chat, Portal de Chamados, Pergamum, SPA/Solar, Fine Reader e outros);
- g) o acesso ao acervo pelos usuários estará limitado aos conteúdos disponíveis online pela BU/UFSC;
- h) os novos empréstimos ficarão suspensos e os prazos de devolução dos empréstimos anteriormente realizados serão ampliados, quantas vezes forem necessárias;
- i) os serviços cujos trâmites acontecem de forma virtual serão mantidos, tais como: entrega de teses e dissertações; ficha de identificação da obra; catalogação na fonte; solicitação de ISBN; solicitação para adaptação de acervo digital em formato acessível; emissão de certidão negativa de débito;
- j) a BU contribuirá no mapeamento e divulgação de fontes e canais de informação confiáveis sobre a pandemia em curso. Atuará, também, na divulgação e/ou produção de conteúdos no combate às *fake news*;
- k) a Competência em Informação e Suporte a Pesquisa continuará prestando serviços de informação por meio da disponibilização de tutoriais e *templates*; atendimento individual (online); esclarecimento de dúvidas sobre normalização, acesso a bases de dados para fins de pesquisas e *download* de materiais e uso do Portal de Periódicos da CAPES; orientação para habilitação de VPN, via *e-mail* e Portal de Chamados. A oferta de capacitações e atendimentos individualizados via ferramenta de webconferência serão condicionados à estrutura tecnológica tanto do servidor quanto do usuário, sendo que as capacitações se mantêm condicionadas às regras vigentes para abertura de turmas disponíveis no site da BU;
- l) a adaptação das bibliografias, referentes aos cursos de graduação e pós-graduação da UFSC, realizadas pela Acessibilidade Informacional se dará para materiais disponíveis no acervo online da BU/UFSC ou disponibilizado pelos docentes em formato digital.

Contudo, no dia 18 de março de 2020 a UFSC publicou a [Portaria Normativa nº 354/2020/GR](#) suspendendo o expediente presencial nas atividades técnico-administrativas de todas as unidades da UFSC, exceto nos setores de saúde, segurança e nas situações de caráter inadiável e essencial pelo prazo de sete dias e por 30 dias as

atividades de ensino. A suspensão do expediente foi prorrogada mais duas vezes pelo prazo de sete dias cada, [Portaria Normativa nº 355/2020/GR](#), de 24 de março de 2020, e [Portaria Normativa nº 356/2020/GR](#), de 31 de março de 2020, e duas vezes pelo prazo de 30 dias, pela [Portaria Normativa nº 357/2020/GR](#), de 07 de abril de 2020, e pela [Portaria Normativa nº 359/2020/GR](#), de 29 de abril de 2020. Esta última prorrogou também o prazo das atividades acadêmicas presenciais até o dia 31 de maio de 2020, podendo ser alterada dependendo de fatos novos que faça jus.

Desta forma, a BU/UFSC suspendeu inicialmente qualquer atendimento presencial. Além das medidas listadas anteriormente, quando for autorizado o retorno ao funcionamento (os atendimentos em caráter de urgência na BC iniciaram dia 13 de abril de 2020), deverão ser previstas:

- a) a equipe de Empréstimos deverá atender aos serviços de devolução de materiais nos casos com caráter de urgência (negativa de débito para os casos de afastamento, formatura, concurso público). A equipe da Circulação e Recuperação da Informação e das Setoriais poderá colaborar no atendimento a essas demandas.
- b) observar os protocolos para o recebimento dos materiais definidos na atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#) constante no Mapeamento de Processos (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2020);
- c) os ambientes deverão ser preparados para futura liberação da circulação de pessoas:
  - deverão ser definidas salas e/ou estantes destinadas exclusivamente para o armazenamento dos materiais recebidos por devolução para quarentena e higienização, conforme atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#) constante no Mapeamento de Processos;
  - as devoluções deverão ser concentradas em estações de trabalho destinadas exclusivamente para esse fim;
  - priorizar o empréstimo via autoatendimento;
  - as unidades que fazem o controle/empréstimo de chaves deverão prever uma estação específica para proceder à higienização das mesmas a cada devolução;
  - as chefias e lideranças deverão, junto às equipes e aos prestadores de serviços terceirizados, reforçarem a necessidade de higienização frequente de teclados, telas *touch*, mesas, telefones, bancadas, cadeiras (inclusive apoio de braço e encosto), corrimões, botões de elevadores, interruptores de

- luz, controles remoto, maçanetas, portas, bebedouros, torneiras, banheiros, pisos e demais objetos e superfícies de contato;
- deverão ser disponibilizados frascos de álcool em gel em todas as estações de trabalho para uso dos servidores e usuários;
  - deverão ser disponibilizados álcool em gel em recipientes adequados e em pontos estratégicos; no caso de pendurá-los na parede deve-se respeitar a altura entre 60 cm e 1m do chão, respeitando os padrões de acessibilidade previstos pela Norma Brasileira Regulamentadora 9050;
  - deverá ser reduzido em 50% o número total de mesas e assentos de forma a criar uma distância de 2m entre as pessoas no salão, salas de estudo individual e coletivo, salas de projeção e de reunião;
  - o auditório e laboratórios só poderão ser liberados para uso com ocupação prevista de metade de sua capacidade;
  - deverão ser redistribuídos ou indisponibilizados os computadores de pesquisa, de consulta dos usuários e dos laboratórios, a fim de que se mantenham a uma distância mínima de 1,5m entre eles;
  - deverá ser realizada demarcação (utilizando os recursos mais adequados disponíveis) a cada 1,5m no piso da BU/UFSC para distanciamento das pessoas na fila de atendimento e de 2m entre o atendente e o usuário;
  - sugere-se demarcar o piso da BU/UFSC para direção única nas entradas e corredores a fim de evitar que as pessoas se deparem frente a frente;
  - as atividades deverão ser reorganizadas levando em consideração a possível redução da equipe devido ao grupo de risco por idade ou doença preexistente, com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, isolamento por determinação de autoridade médica, entre outros.

Em 06 de abril de 2020 a UFSC publicou a notícia de um guia criado pelo grupo de professores e pesquisadores do Centro de Ciências Biológicas (CCB/UFSC) para [fabricação de máscaras caseiras seguras](#). Em 08 de abril de 2020 a [OMS](#) apontou o uso de máscara caseira para todas as pessoas, deixando as máscaras cirúrgicas descartáveis para pessoas sintomáticas e profissionais de saúde, especialmente N95. Em 11 de abril de 2020 o Governador de Santa Catarina expediu o [Decreto nº 554](#), suspendendo as aulas presenciais até 31 de maio de 2020.

Em meio a essas atualizações, a partir de um primeiro nível de relaxamento das medidas de isolamento social deverão ser adotadas algumas medidas protetivas e

preventivas em todas as unidades da BU/UFSC a fim de reduzir a possibilidade de contágio e transmissão da COVID-19:

- a) os servidores deverão manter o distanciamento de 2m, ou de no mínimo 1,5m, entre os colegas de trabalho e usuários, quando inviável pela disposição das estações de trabalho propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
- b) os servidores em atendimento presencial, em especial para devolução de materiais e transporte para as salas/estantes da quarentena, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho (pondendo substituir o uso da luva pela lavagem das mãos com água e sabão/sabonete de forma mais frequente), conforme a atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#) constante no Mapeamento de Processos. Os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente e, se possível, óculos e jaleco para melhor proteção;
- c) as janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural possível em todo o período de atendimento;
- d) deve-se manter um pano úmido com solução de água sanitária (50ml de água sanitária com concentração de 2 a 2,5% de cloro ativo para 1l de água) na porta de entrada para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que estiver seco;
- e) manutenção nas superfícies com o mínimo de objetos possíveis pelos servidores e não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
- f) não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- g) os servidores devem evitar utilizar acessórios (anéis, pulseiras, relógios, colares, *piercings*, brincos), procurar utilizar calçados fechados, manter os cabelos presos, barba feita ou aparada, unhas limpas e aparadas;
- h) as mãos devem ser higienizadas com álcool gel ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização). Esfregar os dedos, sem esquecer-se do polegar, espaços entre os dedos, dobras dos dedos, unhas, o dorso da mão e os punhos;
- i) ao espirrar ou tossir, cubra a boca e o nariz com um lenço descartável ou direcione o rosto para o antebraço, mesmo fazendo uso da máscara. Lave as mãos com água e sabão/sabonete logo em seguida;

- j) se precisar assoar o nariz, faça-o no banheiro lavando as mãos com água e sabão/sabonete antes e depois do procedimento;
- k) deverá ser priorizado reuniões e capacitações via webconferência, ou se necessária a presença física manter o ambiente com ventilação natural e o distanciamento de no mínimo dois metros entre as pessoas;
- l) o servidor que apresentar sintomas de resfriado ou gripe deverá comunicar imediatamente a chefia imediata e a Direção da BU/UFSC;
- m) deverá ser restrito o empréstimo de objetos ([Biblioteca das coisas](#)) e, quando realizado, deverá ser higienizado da melhor maneira possível antes do empréstimo e após a devolução;
- n) os materiais recebidos por doação deverão ser reservados para isolamento por sete dias, e os de compra também, se possível, além de outras medidas que julgarem-se necessárias. No caso dos materiais adquiridos por compra, embalados em plástico, poderão ser higienizados com papel toalha umedecido em álcool etílico 70°;
- o) não deverá ser permitida a entrada de usuários quando exceder o número de guarda-volumes disponível, nas unidades que utilizam, com a finalidade de auxiliar no controle de usuários;
- p) os usuários deverão fazer uso de máscaras durante todo o período que estiverem na BU/UFSC, conforme estabelece a [Portaria SES nº 251](#), de 16 abril de 2020.

Ao considerar que o usuário surdo tem especificidades de ordem comunicacional e linguística, as quais interferem em sua interação social por conta das barreiras existentes no contexto, faz-se necessário medidas de acessibilidade no atendimento destinado a esse usuário. Além das anteriormente descritas, para excluir essas barreiras deve-se observar:

- a) uso de máscara de acetato - para possibilitar a visualização das expressões faciais e movimento dos lábios pelos surdos oralizados que se comunicam por meio da leitura labial (orofacial) e pelos surdos sinalizantes que utilizam as Línguas de Sinais, devendo-se remover a máscara de tecido reutilizável que estiver fazendo uso;
- b) uso do EPI completo – para a interação física na comunicação tátil (como Libras tátil) e funções de guia para mediação e locomoção dos usuários com surdocegueira é imprescindível que o servidor faça uso do EPI completo, realize os procedimentos de higiene em ambos e realize a troca do EPI ao

final do atendimento.

Conforme orientações da Organização Mundial da Saúde, Ministério da Saúde, Secretarias Estadual e Municipal de saúde, UFSC e/ou necessidade local, outras medidas protetivas e preventivas podem ser adotadas, como redução do período de atendimento presencial, fechamento do acervo para acesso ao usuário, etc.

É importante saber como vestir, remover e descartar os EPI de forma correta. Ao contrário disso, em vez de proteger-se com o seu uso, estará se infectando com germes que acabam se acumulando nesses instrumentos<sup>4</sup>.

- 1) Insira o EPI na seguinte ordem:
  - a) vista e feche o jaleco;
  - b) coloque os óculos de proteção;
  - c) coloque a máscara, fixe-a e encaixe-a na base interna dos óculos\*, se necessário arrumá-la durante o uso faça sempre pelo elástico;
  - d) coloque as luvas\*\*.
- 2) Remova o EPI na seguinte ordem:
  - a) remova as luvas\*\*\*;
  - b) lave as mãos com água e sabão;
  - c) remova o jaleco;
  - d) retire os óculos;
  - e) remova a máscara\*\*\*\*;
  - f) descarte as luvas e máscaras em lixeira com tampa e próprias para essa finalidade ou em recipiente adequado para o caso das máscaras de tecido\*\*\*\*\*;
  - g) lave os óculos com água e sabão;
  - h) lave as mãos com água e sabão;
  - i) seque os óculos com papel toalha;
  - j) lave o jaleco diariamente separado das outras peças do vestuário;
  - k) passe o jaleco em temperatura branda.

Complementação das instruções:

\*Como colocar corretamente uma máscara descartável ou de tecido reutilizável?

- a) você deve situar o arame do acabamento na parte superior, no caso da máscara descartável;

---

<sup>4</sup> Esse protocolo deve ser adaptado às características dos servidores podendo ser adicionadas etapas relacionadas às condições de acessibilidade.

- b) coloque-o sobre o nariz e prenda os elásticos nas orelhas, ou amarre as fitas atrás da cabeça;
- c) certifique-se de que a máscara cobre seu nariz, boca e queixo;
- d) ao usá-la não toque a frente da máscara;
- e) substitua a máscara sempre que estiver suja ou úmida ou depois de duas a três horas de uso.

**\*\*Como colocar corretamente as luvas descartáveis?**

- a) abra a caixa de luvas e puxe a primeira luva segurando-a pela base da abertura da luva;
- b) toque apenas na abertura da luva;
- c) coloque-a puxando apenas pela ponta do pulso;
- d) com a mão nua, puxe a segunda luva da caixa pela ponta do pulso.

**\*\*\*Como remover corretamente as luvas descartáveis?**

Método 1:

- a) puxe/pince a ponta do punho de uma das mãos contra o seu polegar e prenda a ponta do punho no polegar de forma a expor a parte interna da luva;
- b) sem retirar a primeira luva, puxe a ponta do punho da segunda luva removendo-a completamente;
- c) descarte-a em lixeira fechada;
- d) retorne à primeira luva, e com a mão nua, remova a primeira luva segurando a ponta do punho pela parte interna não contaminada (aquela que você prendeu ao seu polegar);
- e) descarte a luva em lixeira fechada.

Método 2:

- a) puxe/pince a ponta do punho de uma das mãos e remova completamente a primeira luva e descarte;
- b) com a mão nua, insira os dedos na parte interna não contaminada da segunda luva, pince/puxe a luva removendo-a completamente;
- c) descarte-a em lixeira fechada.

**\*\*\*\*Como remover corretamente uma máscara descartável?**

- a) incline o corpo para frente;
- b) para remover retire os elásticos das orelhas ou desamarre as tiras da cabeça;
- c) não toque a frente da máscara para não se contaminar;
- d) remova a máscara e descarte em uma lixeira fechada;
- e) lave as mãos com água e sabão após a remoção da máscara ou se tocá-la por acidente durante o uso;
- f) se a máscara ficar úmida ou molhada substitua por uma nova e seca;
- g) nunca reutilize máscaras descartáveis, não compartilhe e sempre a substitua com mais ou menos duas horas de uso.

**\*\*\*\*\*Como remover, transportar e higienizar a máscara de tecido reutilizáveis?**

- a) incline o corpo para frente;
- b) para remover retire os elásticos das orelhas ou desamarre as tiras da cabeça;
- c) não toque a frente da máscara para não se contaminar;
- d) coloque-a em um recipiente (pote, sacola bem fechada e manuseada com cuidado) para encaminhar para a lavagem;
- e) lave as mãos com água e sabão após a remoção da máscara;
- f) deixe a máscara de molho em uma solução de água sanitária (pode diluir de 4 a 10 vezes em água sanitária com concentração de 2% a 2,5% de cloro ativo - 950 ml de água e 50 ml de água sanitária) por no mínimo 15min;
- g) enxágue com água limpa;

h) deixe secar por completo;

i) passe a ferro quente antes de reutilizá-la

No caso de utilização de folha de polipropileno + celulose no interior da máscara proceda a lavagem sem removê-la, após o terceiro uso descarte a folha podendo continuar utilizando a máscara de tecido, conforme orientações para utilização e [fabricação de máscaras caseiras seguras](#).

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019. **Diário Oficial da União**, Brasília, p. 1, 07 fev. 2020. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2020/lei/L13979.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/L13979.htm). Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 50, seção 1, p. 13, 13 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>. Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020. Altera a Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 52, seção 1, p. 17, 17 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>. Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. **O que você precisa saber**. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>. Acesso em: 30 mar. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 356, de 11 de março de 2020. Dispõe sobre a regulamentação e operacionalização do disposto na Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que estabelece as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19). **Diário Oficial da União**, Brasília, ed. 49, seção 1, p. 185, 12 mar. 2020. Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-356-de-11-de-marco-de-2020-247538346>. Acesso em: 30 mar. 2020.

ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. Organização Pan-Americana da Saúde. **COVID-19: OMS atualiza guia com recomendações sobre uso de máscaras**. Brasília, 2020. Disponível em: [https://www.paho.org/bra/index.php?option=com\\_content&view=article&id=6138:covid-19-oms-atualiza-guia-com-recomendacoes-sobre-uso-de-mascaras&Itemid=812](https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6138:covid-19-oms-atualiza-guia-com-recomendacoes-sobre-uso-de-mascaras&Itemid=812). Acesso em: 12 abr. 2020.

SANTA CATARINA. Decreto nº 554, de 11 de abril de 2020. Altera o Decreto nº 525, de 2020, que dispõe sobre novas medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus e estabelece outras providências. **Diário Oficial**, n. 21.244, 11 abr. 2020. Disponível em:

<http://www.doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarJornal.aspx?tp=pap&cd=2370>. Acesso em: 12 abr. 2020.

SANTA CATARINA. Portaria SES nº 251, de 16 de abril de 2020. **Diário Oficial Estado de Santa Catarina**, n. 21.2050, 17 abr. 2020. Disponível em: <http://www.doe.sea.sc.gov.br/Portal/VisualizarJornal.aspx?tp=pap&cd=2376>. Acesso em: 17 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 352/2020/GR, de 16 de março de 2020. Estabelece, em caráter temporário, excepcional e emergencial, a rotina das atividades técnico-administrativas e de docência no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (Covid-19). **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 35-A, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/81b3ba3c209133bd0325852d007d2d90?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020. Estabelece procedimentos e rotinas nas atividades acadêmicas, técnicas e administrativas para atendimento de medidas de contingência frente à emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (COVID-19). **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 35-A, 16 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/81b3ba3c209133bd0325852d007d2d90?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. Portaria Normativa nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, e define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. **Boletim Oficial da UFSC**, Florianópolis, n. 36, 18 mar. 2020. Disponível em: <http://notes.ufsc.br/aplic/boletim.nsf/3f3a06701f450e330325630d004c4e29/568e6d0362816e440325852f005c2814?OpenDocument>. Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, e à Portaria nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em: [https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria-Normativa-n%C2%BA-355.2020.GR\\_.pdf](https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria-Normativa-n%C2%BA-355.2020.GR_.pdf). Acesso em: 30 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 356/2020/GR, de 31 de março de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, e nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em: [https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria Normativa 356 assinado.pdf](https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/03/Portaria%20Normativa%20356%20assinado.pdf). Acesso em: 01 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 357/2020/GR, de 07 de abril de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de

março de 2020, nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020, e nº 356/2020/GR, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria-Normativa-357.pdf>. Acesso em: 08 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Gabinete da Reitoria. **Portaria Normativa nº 359/2020/GR, de 07 de abril de 2020**. Estabelece medidas complementares às portarias normativas nº 352/2020/GR e nº 353/2020/GR, de 16 de março de 2020, nº 354/2020/GR, de 18 de março de 2020, nº 355/2020/GR, de 24 de março de 2020, nº 356/2020/GR, de 31 de março de 2020, nº 357/2020/GR, de 7 de abril de 2020, bem como define prazos sobre o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas na UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em: [https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria Normativa 359 assinado.pdf](https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/04/Portaria_Normativa_359_assinado.pdf). Acesso em: 29 abr. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Mapeamento de processos: BU. **Devolução de item com isolamento e desinfecção**. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://processos.bu.ufsc.br/circulacao-de-item/devolucao/devolucao-de-item-com-isolamento-e-desinfeccao/>. Acesso em: 31 mar. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Coronavírus: especialistas da UFSC ensinam a fabricar máscaras caseiras seguras. **Notícias UFSC**. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://noticias.ufsc.br/2020/04/coronavirus-especialistas-da-ufsc-ensinam-a-fabricar-mascaras-caseiras-seguras/>. Acesso em: 12 abr. 2020.