



RECOMENDAÇÕES DO GRUPO DE TRABALHO PARA A BU/UFSC AÇÕES DE ENFRENTAMENTO À COVID-19 NO TRABALHO PRESENCIAL

Florianópolis, 30 de Julho de 2020.

O Grupo de Trabalho (GT) "**Ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC**" tendo em vista a publicação da [Resolução Normativa nº140/2020/CUn, de 21 de julho de 2020](#) que regulamenta a retomada do ensino na UFSC, e considerando o Plano de Trabalho da BU/UFSC para atender a essa demanda, destaca algumas recomendações como forma de orientar a equipe, com relação ao **atendimento presencial**, com base em diversas fontes consultadas:

- a) analisar a solicitação de atendimento presencial sempre buscando alternativas de sanar a necessidade do usuário de forma remota, para isso sugere-se que:
 - a devolução siga as regras de excepcionalidade já adotadas pela BU/UFSC;
 - para solicitação de empréstimo, antes de confirmar o agendamento, o servidor verifique a disponibilidade do material online e oriente o usuário o acesso do documento digital.
- b) realizar agendamento prévio com intervalos de 15min;
- c) orientar o agendamento por e-mail para os casos de devolução emergencial;
- d) orientar a solicitação de empréstimo por meio do serviço "[Solicitação de empréstimo](#)" na pesquisa do Pergamum e recomenda-se:
 - informar que a verificação de disponibilidade física do material ocorrerá em até 48 horas úteis;
 - informar que o agendamento para retirada do material será registrado para o dia e horário disponível mais próximo possível;
 - certificar tratar-se de uma matrícula de usuário "servidor" tendo em vista que os primeiros empréstimos serão exclusivos para professores, ao iniciar o empréstimo para toda a comunidade, dispensa-se essa recomendação;



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



- e) formar fila no exterior da biblioteca quando houver necessidade devido ao atraso ou antecipação do usuário que aguarda atendimento;
- f) destinar apenas quatro horas de expediente presencial por dia, por servidor, sendo duas horas para o atendimento presencial de usuários e duas horas para a recuperação do material no acervo/operacionalização de agendamento de empréstimo no sistema Pergamum ou encaminhamento para guarda dos materiais que cumpriram quarentena;
- g) preferir o atendimento presencial nas duas horas finais do expediente;
- h) conferir, antes da abertura ao atendimento presencial, a sanitização do ambiente, procedimentos de higienização e proteção do servidor;
- i) utilizar estação de trabalho e equipamentos em todo o período exclusivamente para um determinado fim, devolução ou empréstimo.

Para a Biblioteca Central:

- a) o atendimento deverá ser realizado no hall de entrada;
- b) manter as duas portas da entrada principal sempre abertas, durante o expediente de atendimento indicando uma exclusivamente para entrada e outra para saída, devidamente sinalizadas;
- c) equipe de recepção terceirizada proceda à aferição da temperatura, por meio de equipamento específico, e o registro de entrada de servidores e usuários;
 - a aferição da temperatura deve ser realizada no exterior da biblioteca, ingressando no ambiente da biblioteca apenas as pessoas autorizadas.
- d) manter quatro mesas de atendimento com quatro computadores, destinando um computador para uso exclusivo da devolução e três computadores para realização de empréstimo procurando utilizá-los de forma alternada para os turnos da manhã e tarde, a fim de que os atendentes permaneçam a uma distância mínima de 2m entre eles;
- e) utilizar as mesas de atendimento como forma de definir o espaço de acesso aos usuários, cortando o hall ao meio, sendo o espaço restante da biblioteca de uso exclusivo para os servidores;

- f) utilizar algum meio para delimitar o distanciamento mínimo de 2m do atendente e usuário;
- g) manter no ambiente apenas dois atendentes atendendo um usuário cada;
- h) instalar uma impressora o mais próximo possível do atendimento da devolução para os casos de impressão de negativa de débito;
- i) destinar mesas para apoio dos materiais separados para empréstimo, devidamente identificados com nome, matrícula e horário de atendimento do usuário, os materiais jamais devem compartilhar mesas e balcões em que circulam os materiais de devolução;
- j) destinar mesas do piso térreo (Periódicos) para alocação dos materiais devolvidos, devidamente identificadas para cada dia da semana e uma separada para os materiais reservados ou em malote (setoriais dos campi), a fim de cumprirem a quarentena, mantendo as janelas próximas abertas o maior tempo possível;
- k) encaminhar os materiais, após o período de quarentena de sete dias, para as mesas de guarda;
- l) destinar mesa de higienização com frasco de álcool em gel e lixeira próxima para descarte correto do EPI;

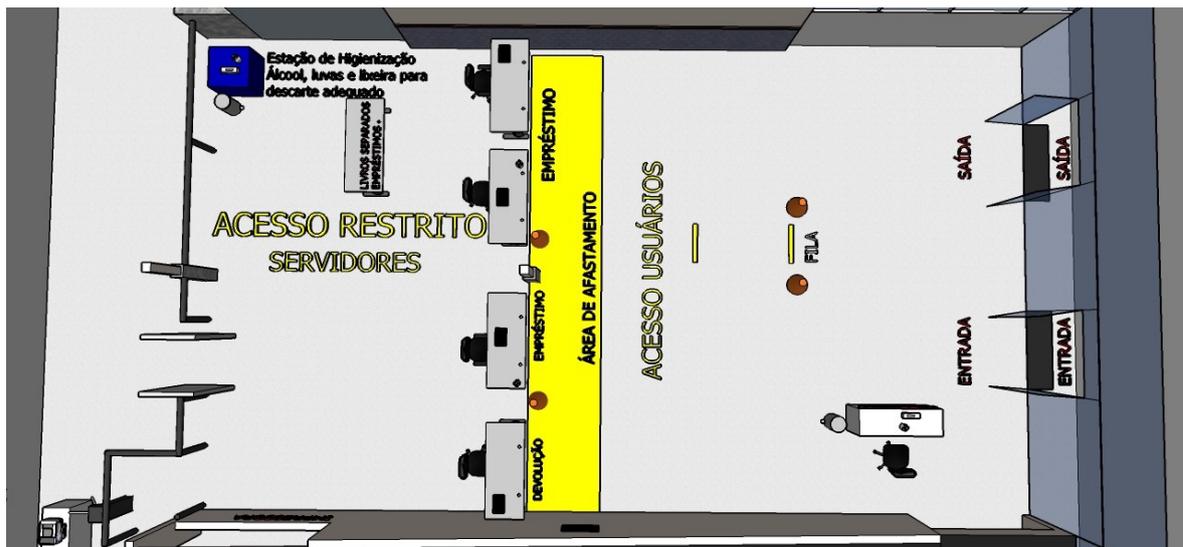
Figura 1 - Maquete gráfica do atendimento e quarentena dos materiais na BC



Fonte: Elaborado pelo Grupo de Trabalho Ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC
Legenda 1: Maquete gráfica que apresenta da direita para esquerda a entrada da BC (porta esquerda somente entrada e da direita somente saída); mesa de recepção próxima a entrada para aferição de temperatura, registro de entrada e informações; indicação de fila de espera para atendimento; indicação de área de acesso do usuário, com área de afastamento de 2m entre usuário e mesas de atendimento (1 para devolução e 3 para empréstimo); mesa de apoio para livros que serão emprestados no dia; estação de higienização (cubo azul com lixeira tampada,

álcool, máscaras e luvas); localização da impressora na mesa próxima a catraca; no início da rampa existe a indicação de que somente materiais que passaram pela quarentena poderão retornar às estantes; no setor de periódicos existe outra estação de higienização e a indicação de área restrita para materiais em quarentena (7 mesas para apoiar os materiais) e, próximo ao banheiro (indicado por um cubo azul), existe outra estação de higienização.

Figura 2 - Maquete gráfica do hall de entrada da BC preparado para atendimento presencial



Fonte: Elaborado pelo Grupo de Trabalho Ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC

Legenda 2: Imagem do hall de entrada da BC, salientando a divisão realizada pelas mesas, no lado direito o acesso ao usuário e do lado esquerdo acesso restrito aos servidores e terceirizados (segurança, recepção e limpeza).

Figura 3 - Maquete gráfica do espaço do periódicos preparado para área de quarentena dos materiais



Fonte: Elaborado pelo Grupo de Trabalho Ações de enfrentamento à COVID-19 na BU/UFSC

Legenda 3: Imagem da área de acesso restrito onde os materiais ficarão em quarentena antes de retornarem para as mesas de guarda.



Para as Bibliotecas Setoriais e Salas de Leitura:

- a) definir espaço para atendimento mais próximo entrada possível;
- b) manter portas e/ou janelas abertas para promover a circulação de ar com indicação de local destinado à entrada e à saída;
- c) verificar o apoio de equipe terceirizada do centro/campi para proceder a aferição da temperatura por meio de equipamento específico, do lado externo da biblioteca, e o registro de entrada de servidores e usuários;
- d) quando houver mais de um atendente, manter duas mesas de atendimento ou utilizar o balcão de atendimento com dois computadores;
- e) destinar mesas de atendimento ou utilizar o próprio balcão de atendimento, se estiver próximo à entrada, com equipamentos para uso exclusivo de devolução e outro de empréstimo;
- f) receber devolução apenas da setorial e advindos de empréstimo de EEB interno, pois, os materiais de setoriais, que não estiverem realizando atendimento, e da BC deverão ser agendados para devolução na BC;
- g) utilizar as mesas de atendimento como forma de definir o espaço de acesso aos usuários e/ou outros mobiliários que forem necessários destinando um espaço mínimo de circulação dos usuários no interior da unidade;
- h) utilizar algum meio para delimitar o distanciamento mínimo de 2m do atendente e usuário;
- i) manter no ambiente apenas o atendente e o usuário em atendimento;
- j) instalar, se possível, uma impressora o mais próximo possível do atendimento da devolução para os casos de impressão de negativa de débito;
- k) destinar mesa/estante para apoio dos materiais separados para empréstimo, devidamente identificados com nome, matrícula e horário de atendimento do usuário, os materiais jamais devem compartilhar mesas e balcões em que circulam os materiais de devolução;
- l) destinar mesa/estante/sala, que sejam mantidas à 5m da circulação das pessoas e em local com ventilação natural, para alocar os materiais devolvidos com a identificação do dia da devolução e, de forma separada,



para os materiais reservados ou em malote (setoriais dos campi) a fim de cumprirem a quarentena;

m) encaminhar os materiais, após o período de quarentena de sete dias, para guarda no acervo.

Como mencionado na 2ª edição do [Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC](#), especificamente no Apêndice C – Ações de enfrentamento à COVID-19, acrescido de algumas informações, destaca-se que:

Compete à direção/chefia e/ou lideranças

- a) realizar ou orientar algum servidor a realizar a **escala de atendimento presencial e dos demais atendimentos** reorganizando-as sempre que necessário, levando em consideração a possível redução da equipe devido a férias, atestados médicos e afastamentos;
- b) permitir a **permanência no interior da biblioteca apenas de servidor e terceirizado da respectiva unidade** ou externos durante a execução de atividades de manutenção e reparo;
- c) **não permitir o acesso de usuários** e reduzir ao máximo a circulação de pessoas no interior da biblioteca e acervo em todas as unidades;
- d) não permitir acesso às mesas e assentos da biblioteca;
- e) não permitir a utilização das salas de estudo individual ou grupo, salão, laboratórios e auditório;
- f) **não disponibilizar equipamentos para pesquisa e/ou consulta dos usuários** enquanto estiver ocorrendo apenas atendimento agendado e não houver produto de limpeza específico e filme de PVC para envelopar o teclado;
- g) permitir o **uso dos sanitários somente às equipes de trabalho** da respectiva unidade;
- h) viabilizar a **disponibilização de EPI e frascos de álcool em gel em todas as estações de trabalho** para uso dos servidores e usuários e em recipientes adequados **em pontos estratégicos** (no caso de pendurá-los na parede deve respeitar a altura entre 60 cm e 1m do chão respeitando os



padrões de acessibilidade previstos pela Norma Brasileira Regulamentadora 9050).

Compete aos servidores:

- a) **ao apresentar sintomas** de resfriado ou gripe **comunicar imediatamente à chefia** imediata e a Direção da BU/UFSC, bem como, procurar atendimento médico;
- b) ao necessitar **adentrar ao recinto da biblioteca solicitar autorização da chefia imediata e da Direção da BU/UFSC e do centro de ensino/campi, se for o caso**, e notificar o segurança do prédio, com exceção dos atendimento presenciais agendados;
- c) manter o **distanciamento de 2m**, ou de no mínimo 1,5m, **entre os colegas de trabalho e usuários**;
- d) **não cumprimentar as pessoas com aperto de mãos, beijos ou abraços**;
- e) utilizar **EPI completo** (máscara de tecido ou descartável, luvas descartáveis, óculos de proteção ou *Face shield* e jaleco) **durante a jornada de trabalho**, conforme Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#), **para a devolução e transporte dos materiais devolvidos**, sendo que **os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente** e, se possível, os demais EPI;
- f) **trocar a máscara** quando espirrar, tossir, estiver molhada ou a cada 2 a 3 horas, realizando os procedimentos adequados para substituição (higienização correta das mãos antes e depois do procedimento e a guarda da máscara utilizada em local fechado apropriado);
- g) **higienizar as mãos com álcool gel ou**, preferencialmente, **lavá-las 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;



- h) **evitar utilizar acessórios** (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercings, brincos) e procurar manter os cabelos presos, barba feita ou aparada, unhas limpas e aparadas;
- i) ao **espirrar ou tossir, cobrir a boca e o nariz com um lenço descartável ou direcione o rosto para o antebraço**, mesmo fazendo uso da máscara, lavando as mãos com água e sabão/sabonete logo em seguida;
- j) ao **assoar o nariz**, faça-o **no banheiro** lavando as mãos com água e sabão/sabonete antes e depois do procedimento;
- k) manter as **superfícies com o mínimo de objetos possíveis e não compartilhar objetos de uso pessoal** como caneta, lápis, copo, celular;
- l) verificar frequentemente a disponibilidade e repor, quando necessário, **frascos de álcool em gel em todas as estações de trabalho** e dos **pontos estratégicos**;
- m) **manter as portas e janelas abertas** para permitir o máximo de ventilação natural possível em todo o período de atendimento, não é recomendado o uso de ar condicionado;
- n) organizar as **estações de trabalho para uso exclusivo das devoluções** e, conseqüentemente **para os empréstimos**;
- o) ater-se aos **protocolos para o recebimento dos materiais** definidos no Mapeamento de Processos, atividade de [Devolução de item com isolamento e desinfecção](#);
- p) definir **mesa/estantes/salas destinadas exclusivamente para o armazenamento dos materiais recebidos por devolução** para quarentena de sete dias;
- q) **proceder a higienização antes de cada atendimento** da mesa/balcão de atendimento com papel toalha e álcool 70% e, no teclado e mouse, papel toalha e álcool isopropílico, descartando o papel toalha em lixeira apropriada imediatamente após o uso;
- r) **eliminar o EPI em lixeira apropriada** e higienizar as mãos na sequência;
 - a lixeira de descarte de EPI deverá ser exclusiva para esse fim e manter-se tampada;



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



- ao fim de cada expediente o material deve ser removido do local e descartado adequadamente pela equipe da limpeza.
- s) **monitorar a execução e a periodicidade da limpeza da biblioteca** conforme os protocolos recomendados para enfrentamento da pandemia, comunicar e solicitar ao fiscal da limpeza, representante da UFSC, a suplementação ou adequação do serviço, quando necessário. São recomendações:
 - **higienização constante, especialmente antes do início de cada expediente**, 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;
 - **utilização e manutenção de 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 que seja trocado sempre que estiver seco, enquanto não for disponibilizado tapetes sanitários.

Compete à Comissão de Comunicação e Marketing

- a) realizar a divulgação impressa no interior das bibliotecas e eletrônico no site e redes sociais
- b) destinar servidor(es) para elaborar ou selecionar informativos e materiais instruções separados pelos membros do GT de órgãos oficiais, com o intuito de reforçar as medidas de proteção e prevenção para servidores e usuários. Recomenda-se:
 - solicitar que os **usuários façam uso de máscaras durante todo o período que estiverem na BU/UFSC**, conforme estabelece a [Portaria SES nº 251, de 16 de abril de 2020](#);
 - solicitar que **caso o usuário esteja com sintomas de gripe, em observação médica ou testado positivo para a COVID-19, envie outra pessoa para realizar o atendimento presencial**, seguindo as



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



recomendações de atendimento da [Portaria SES N° 223, de 5 de abril de 2020](#);

- solicitar que o **usuário mantenha o material emprestado em quarentena antes do uso**;
- orientar que pessoas do **grupo de risco evitem comparecer em atendimentos presenciais**;
- indicar a **entrada de um usuário por atendente**;
- como **inserir e remover o EPI** corretamente;
- como **lavar as mãos** de maneira adequada;
- como **utilizar corretamente a máscara**;
- entre outros que se faça necessário.

Por fim, recomenda-se para a equipe BU/UFSC:

- a) atentar-se para a existência de locais de maior risco, e solicitar o isolamento da área para que não seja permitido o acesso;
- b) acompanhar os indicadores da pandemia e contribuir com a Direção da BU/UFSC nos encaminhamentos de medidas cabíveis, além de seguir as recomendações que sejam de responsabilidade individual;
- c) acompanhar o indicativo de risco (controlado, baixo, moderado, alto ou altíssimo) estabelecido por cada região e tomar medidas cabíveis;
- d) refletir e ofertar, quando possível, novos serviços predominantemente virtuais, tais como: exposições e debates online, resenhas de livros, transcrições online de manuscritos, entrevistas com escritores.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

SANTA CATARINA. Portaria SES nº 223, de 05 de abril de 2020. Florianópolis, 2020. Disponível em:
https://www.sc.gov.br/images/Secom_Noticias/Documentos/PORTARIA_223_1.pdf. Acesso em: 23 jul. 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.



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



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária.

Pesquisa geral. Florianópolis, [2020]. Disponível em:

<https://pergamum.ufsc.br/pergamum/biblioteca/index.php>. Acesso em: 27 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária: Plano de Contingência e Emergência da Biblioteca Universitária da UFSC. Florianópolis, 2020. Disponível em:

[https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/208717/PlanoContingenciaEmerg%C3%aancia BU UFSC 2020 2 ed..pdf?sequence=5&isAllowed=y](https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/208717/PlanoContingenciaEmerg%C3%aancia%20BU%20UFSC%202020%202%20ed..pdf?sequence=5&isAllowed=y). Acesso em: 21 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Conselho Consultivo.

Resolução Normativa nº 140/2020/CUn, de 21 de julho de 2020. Dispõe sobre o redimensionamento de atividades acadêmicas da UFSC, suspensas excepcionalmente em função do isolamento social vinculado à pandemia de COVID-19, e sobre o Calendário Suplementar Excepcional referente ao primeiro semestre de 2020. Florianópolis, 2020. Disponível em:

https://noticias.paginas.ufsc.br/files/2020/07/Resolu%C3%A7%C3%A3o_Normativa_n%C2%BA_140.2020.CUn_assinada.pdf. Acesso em: 27 jul. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Mapeamento de processos: BU/UFSC. **Devolução de item com isolamento e desinfecção.** Florianópolis, 2020. Disponível em:

<https://processos.bu.ufsc.br/circulacao-de-item/devolucao/devolucao-de-item-comisolamento-e-desinfeccao/>. Acesso em: 31 mar. 2020.