



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

**Plano de Trabalho – FASE 03**

<b>Nome do setor/departamento da unidade:</b>  Biblioteca Setorial de Araranguá
<b>Localização do setor/departamento:</b>  Campus Araranguá – Unidade Jardim das Avenidas – Bloco C – Sala 123
<b>Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios):</b>  a) atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 3; b) organização e limpeza do acervo; c) revisão do funcionamento dos equipamentos do setor; d) atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária; e) atendimento de demandas recebidas pelo Portal de Atendimento Institucional, por email e pelo sistema Pergamum; f) reposição de livros nas estantes após o período de quarentena; g) recebimento e preparação de pacotes para envio de malote; h) restauração de itens do acervo.
<b>Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo:</b>  Ao total, há quatro servidoras localizadas no setor. Duas delas estão em afastamento. Todas estão com o ciclo vacinal completo.
<b>Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota):</b>  Débora Maria Russiano Pereira – Em afastamento integral para atividade de pós-graduação Kátia Silene Gomes dos Santos – Em licença pra tratar de assuntos particulares Mônica Martins Medeiros – Híbrida Thayse Hingst – Híbrida
<b>Quantidade de pessoas que terão acesso simultâneo ao setor, respeitando as orientações de distanciamento social:</b>  Haverá acesso simultâneo das duas servidoras que estarão em trabalho presencial. Além destas, será permitido o ingresso de uma pessoa por vez para os atendimentos de empréstimo e devolução, conforme agendamento já instituído.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
GABINETE DA REITORIA

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

Mônica Martins Medeiros

Segunda-feira: das 8h às 12h e das 13 às 17h

Terça-feira: remoto

Quarta-feira: das 8h às 12h e das 13h às 17h

Quinta-feira: remoto

Sexta-feira: das 8h às 12h – período da tarde remoto

- a) organização e limpeza do acervo;
- b) atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;
- c) atendimento de demandas recebidas pelo Portal de Atendimento Institucional, por email e pelo sistema Pergamum;
- d) reposição de livros nas estantes após o período de quarentena;
- e) recebimento e preparação de pacotes para envio de malote;
- f) restauração de itens do acervo;
- g) participação em reuniões e capacitações promovidas pela BU de forma remota;
- h) apoio às atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 3;
- i) demais demandas inerentes ao cargo que surgirem.

Thayse Hingst

Segunda-feira: remoto

Terça-feira: das 8h às 12h e das 13 às 17h

Quarta-feira: remoto

Quinta-feira: das 8h às 12h e das 13h às 17h

Sexta-feira: período matutino remoto – tarde das 13h às 17h

- a) atividades de preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase 3;
- b) organização e limpeza do acervo;
- c) revisão do funcionamento dos equipamentos do setor;
- d) atendimentos de devoluções emergenciais (em casos de desligamento com a universidade) e empréstimos, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;
- e) atendimento de demandas recebidas pelo Portal de Atendimento Institucional, por email e pelo sistema Pergamum;
- f) recebimento e preparação de pacotes para envio de malote;
- g) atendimentos de suporte a pesquisa de forma remota;
- h) participação em reuniões de comissões e capacitações promovidas pela BU de forma remota;
- i) demais demandas inerentes ao cargo que surgirem.

Data: 30/12/2021

Direção da Unidade/Chefia Imediata: