



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

ANEXO 1

Plano de Trabalho – FASE 02

| |
|--|
| Nome do setor/departamento da unidade: Sala de Leitura José Saramago – SLJS |
| Localização do setor/departamento: Centro de Filosofia e Ciências Humanas – CFH |
| Detalhamento da atividade a ser desenvolvida (incluindo eventuais materiais que necessitarão de manipulação, como, por exemplo, atividades a serem exercidas em laboratórios): Trabalho remoto e presencial (na medida da necessidade de trabalho interno e atendimento agendado) para atender as atividades de: <ul style="list-style-type: none">a) 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 e empréstimos, conforme estabelecido pela direção da Biblioteca Universitária;e) Atendimento de demandas recebidas pelo e-mail Institucional;f) Reposição de livros nas estantes;g) Solicitação e recebimento dos Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) e dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);h) Solicitar e receber as equipes da UFSC responsáveis por serviços e manutenções necessárias, mediante agendamento;i) Demais atividades inerentes. |
| Número de servidores lotados/localizados no setor e percentual de vacinados com ciclo completo: 1 – 50% vacinados com ciclo completo |
| Relação de servidores com respectivo modo de atuação (presencial/remota): Dóris de Souza Wolff – trabalho remoto, na medida do possível, por restrição no uso de internet, pouca familiaridade com os sistemas e na utilização de equipamentos de informática (grupo de risco – acima de 60 anos). |



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
GABINETE DA REITORIA

Thiago de Sturdze – trabalho remoto e presencial para serviço interno e para atendimento mediante agendamento. (Em trabalho presencial e remoto de colaboração com a Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas – BSCFM)

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

Apenas 1 servidor para serviço presencial interno e atendimento mediante agendamento.

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

- A frequência semanal para as atividades **presenciais de empréstimos** será feita conforme agendamentos, com escalas de horários matutino e vespertino, durante a semana. As demais atividades serão desenvolvidas internamente.

| <i>Nome do Servidor(a)</i> | <i>Horário de Trabalho</i> | <i>Frequência Semanal</i> | <i>Tempo de Permanência</i> |
|----------------------------|--|--|--|
| Dóris de Souza Wolff | _____ | _____ | _____ |
| Thiago de Sturdze | Na medida da necessidade de trabalho interno e atendimento agendado. | Na medida da necessidade de trabalho interno e atendimento agendado. | Na medida da necessidade de trabalho interno e atendimento agendado. |

Os demais horários serão cumpridos de forma remota.

Data: 08/02/2022

Direção da Unidade/Chefia Imediata:

Thiago de Sturdze