

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

Atividades a serem desenvolvidas exclusivamente no modo presencial:

- preparação e adequação de ambientes e identificação de necessidades de ajustes nas rotinas e procedimentos para a fase atual, seguindo orientações descritas no Guia de Biossegurança da UFSC;
- Cumprimento de orientações discutidas e repassadas pelo GT de combate à COVID da BU, no que diz respeito aos cuidados relativos ao ambiente da biblioteca, acervo, etc.;
- Empréstimos e devoluções mediante agendamento,
- organização e limpeza do acervo e estantes;
- reposição de livros nas estantes
- recebimento/ envio de malote
- Transporte, gravação de etiquetas RFID e preparo físico complementar dos livros da BSCCJ catalogados na BC.
- Seleção pendente das diversas doações recebidas em 2018/2019)
- Inclusão de exemplares no Pergamum (doações recebidas 2018/2019)
- preparo físico dos exemplares inseridos no Pergamum
- Embalar os exemplares que necessitam de catalogação (doações recebidas 2018/2019)
- Realização de treinamento da equipe pela VLex (Base de Dados HineOnline)
- preparação de curso de capacitação da base de dados HineOnline para inclusão na agenda de capacitações da BU/UFSC.
- Abertura da varanda para acesso a 6 usuários simultâneos a partir de fevereiro.
- Realização de Inventário do acervo na primeira semana de março.

Atividades a serem desenvolvidas de modo remoto (teletrabalho):

- Monitoramento e interação via e-mail da UFSC;
- Atendimento de demandas geradas via PAI;
- Disponibilidade de atendimento remoto para demandas via Rocket Chat (entre a equipe da BU e da BSCCJ, durante o horário de expediente(trabalho presencial e remoto));
- Monitoramento de demandas via Pergamum;
- Participação em reuniões de comissões/grupos de trabalho da BU;
- Acompanhamento de processos e solicitações no Sistema Solar.
- Outras atividades eventualmente demandas pela BU/UFSC

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

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

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

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

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

2 pessoas a partir de 24/01

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

<b>Servidor</b>	<b>Frequencia</b>	<b>Permanência</b>	<b>Horas/semana</b>
Elaine Lucia Siegel Aguiar	diária	Das 8 às 12h	20h
Scott Rocco De Zorzi	diária	Das 14 às 18h	20h
Sigrid karin Weiss	diária	Das 14 às 18h	20h

As demais 20 horas da carga horária semanal serão dedicadas às atividades remotas.

Florianópolis, 05 de janeiro de 2022.

---

Sigrid Karin Weiss Dutra

Observação: O Plano de Atividades deve ser divulgado pela Unidade em seu sítio/portal eletrônico e no Portal Ativo de Indicadores da UFSC.