

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
FÓRUM DE BIBLIOTECAS DO IFES

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DO
ESPÍRITO SANTO**

Vitória

2022

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
FÓRUM DE BIBLIOTECAS DO IFES

**PLANO DE CONTINGÊNCIA DAS BIBLIOTECAS DO INSTITUTO FEDERAL DO
ESPÍRITO SANTO**

Vitória

2022

© 2022 - IFES

Reitor

Jadir José Pela

Presidente do fórum de bibliotecas

Rogéria Gomes Belchior (2019 – 2020)

Gabriela de Almeida Cassa (2021 – 2022)

Realização

Fórum de Bibliotecas do IFES

Comissão responsável pela elaboração do plano

Bruno Giordano Rosa – CRB 6/ES 699

Eliana Bedim Teodoro Moulin Zampirolli – CRB 6/ES 799

Rogério Luiz Pin Callegari – CRB 6/ES 624

Responsável pela revisão do texto

Welliton de Resende Zani Carvalho

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

I59p Instituto Federal do Espírito Santo

Plano de contingência das bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo. – Vitória : Ifes, 2022.

40 f.: il.; 30 cm.

1. Avaliação de riscos. 2. Administração da emergência. I. Título.

CDD 21 – 027

SUMÁRIO

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 1 | INTRODUÇÃO..... | 5 |
| 2 | AS BIBLIOTECAS DO IFES..... | 6 |
| 3 | ACERVO, DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES, ACESSO A INFORMAÇÕES..... | 8 |
| 3.1 | DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES..... | 9 |
| 3.2 | ACESSO A INFORMAÇÕES..... | 10 |
| 4 | A ACESSIBILIDADE NAS BIBLIOTECAS..... | 12 |
| 5 | CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS..... | 12 |
| 5.1 | TIPOS DE RISCOS..... | 12 |
| 5.2 | RISCOS FÍSICOS..... | 13 |
| 5.3 | RISCOS QUÍMICOS..... | 14 |
| 5.4 | RISCOS BIOLÓGICOS..... | 14 |
| 5.5 | RISCOS ERGONÔMICOS..... | 15 |
| 5.6 | OUTROS RISCOS..... | 15 |
| 6 | PLANO DE AÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE CRISES..... | 17 |
| 6.1 | PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS EM BIBLIOTECAS..... | 18 |
| 6.2 | PREVENÇÃO E AÇÃO EM SITUAÇÕES RELACIONADAS À ÁGUA..... | 20 |
| 6.3 | PREVENÇÃO E AÇÃO EM SITUAÇÕES RELACIONADAS À SEGURANÇA..... | 21 |
| 6.3.1 | Roubo ou furto de material bibliográfico..... | 22 |
| 6.3.2 | Roubo ou furto de demais bens materiais..... | 23 |

| | | |
|----------|---|-----------|
| 7 | SITUAÇÕES DE AMPARO E SOCORRO..... | 24 |
| 7.1 | PRIMEIROS SOCORROS..... | 24 |
| 8 | PLANO DE AÇÃO EM SITUAÇÕES QUE AFETAM A DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO..... | 25 |
| 8.1 | INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS..... | 25 |
| 8.2 | FATORES HUMANOS..... | 26 |
| 8.3 | FALTA DE RECURSOS ECONÔMICOS..... | 26 |
| 8.3 | TABELA DE RISCOS EMERGENCIAIS..... | 28 |
| 9 | DISPOSIÇÕES GERAIS..... | 34 |
| | REFERÊNCIAS..... | 35 |
| | ANEXO A - Telefones úteis | 37 |
| | ANEXO B - Orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial- Anexo à portaria 18, de 05 de janeiro de 2021..... | 38 |

1 INTRODUÇÃO

As bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo estão presentes em todos campi espalhados pelo estado. Cada biblioteca está ligada a um campus com particularidades diferentes e portanto poderá adaptar este plano de contingência de acordo com a sua necessidade e estrutura disponível. Este instrumento, a priori, busca apresentar condições e soluções para que as bibliotecas possam agir frente a situações que eventualmente poderão enfrentar de modo a minimizar os riscos e os possíveis danos à integridade física de servidores e alunos, como também os danos materiais, uma vez que uma situação de sinistro pode acarretar perdas de vários tipos e com consequências inimagináveis.

2 AS BIBLIOTECAS DO IFES

As bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo estão vinculadas hierarquicamente de acordo com o organograma de cada campus, têm a missão institucional de facilitar o acesso e a difusão dos recursos informacionais e colaborar nos processos de produção do conhecimento, a fim de contribuir para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e para com a administração do Ifes (INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, 2014).

Atualmente, a rede de bibliotecas do Ifes é constituída, por vinte e duas unidades distribuídas nos diversos *campi* da instituição. No que se refere a organização, objetivo, estrutura e competência, as bibliotecas são regidas pelo Regulamento das Bibliotecas do Ifes, aprovado por meio da Portaria nº 1.289, de 11 de julho de 2012. Cada unidade ainda possui um regulamento interno próprio que objetiva instituir aspectos referentes à utilização dos serviços prestados e sua organização.

Conforme o Regulamento das Bibliotecas do Ifes, sua estrutura administrativa pode ser constituída por Coordenadoria, que concentra as ações de administração setorial e de serviços; serviço de Processamento Técnico, que é responsável pelas ações de seleção, aquisição e preparação técnica do material informacional; serviço de Referência, que é responsável pelas ações de orientação e informação ao usuário, tanto para recuperação documental quanto para orientações normativas diversas; serviço de Circulação de Materiais é responsável pelo controle de empréstimos, reservas, devoluções de materiais informacionais; o Serviço de Hemeroteca, que tem a responsabilidade de disponibilizar acervo de títulos de publicações periódicas, tais como: jornais, revistas, recortes de jornal, entre outros; e o Serviço de Acesso à Internet, que é responsável por disponibilizar computadores para acesso à rede mundial de computadores, principalmente aos serviços disponibilizados pela biblioteca.

As bibliotecas do instituto abrigam um amplo acervo bibliográfico multidisciplinar físico e digital. Além disso, disponibilizam o acesso eletrônico ao Portal de Periódicos da CAPES, Repositório Institucional, bases de dados assinadas, e também outros documentos, para atender os cursos de graduação, educação

profissional e tecnológica e pós-graduação oferecidos no Ifes. Nesse sentido, a equipe de servidores das bibliotecas do Ifes trabalha constantemente visando à melhoria da qualidade na prestação de serviços de informação à comunidade acadêmica, bem como na sua infraestrutura.

3 ACERVO, DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES, ACESSO A INFORMAÇÕES

3.1 ACERVO

O acervo das bibliotecas do Ifes está disposto em diferentes formatos, adequando o material bibliográfico aos objetivos da instituição, contribuindo com as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Compõem o acervo das bibliotecas os seguintes materiais:

- a. Livros;
- b. Periódicos (revistas, jornais, folhetos, etc.) de caráter informativo ou técnico científico;
- c. Normas técnicas;
- d. Material audiovisual (CD/DVD, Fitas VHS);
- e. Obras de referência (dicionários, enciclopédia geral e especializada etc.);
- f. Monografias – trabalhos acadêmicos produzidos pela comunidade acadêmica do Ifes;
- g. Coleções especiais (obras raras, documentos da memória do Ifes etc.).
- h. Multimeios e outros materiais.

As bibliotecas do Ifes abrigam atualmente um acervo bibliográfico em torno de 280 mil exemplares, distribuídos nos 22 *campi* da instituição, além de conteúdos de acesso eletrônico.

O acervo das bibliotecas está informatizado e é gerenciado por meio do Sistema Integrado de Bibliotecas Pergamum, o qual é uma ferramenta de gestão da informação, e abrange as diversas funções da biblioteca, como a circulação de materiais, catalogação, controle de usuários e emissão de relatórios. O Pergamum também possibilita aos usuários terem acesso aos diversos serviços online, entre eles a pesquisa do acervo, renovação e reserva.

O acervo digital das bibliotecas é composto pela produção científica e acadêmica do Ifes, além da disponibilização de conteúdo de importantes bases de dados. A Biblioteca oferece as seguintes plataformas digitais:

- Minha Biblioteca: disponível aos professores do Ifes, alunos dos cursos da Educação a Distância (EaD), graduação presencial, pós-graduação presencial e TAEs ligados à área de ensino. O acesso poderá ser realizado utilizando a plataforma Moodle ou através do portal da Minha Biblioteca.
- Biblioteca Virtual Pearson: disponível para toda comunidade acadêmica do Ifes, cujo acesso é realizado internamente no Ambiente Virtual de Aprendizado Moodle.
- Normas técnicas da ABNT, Através da assinatura da Plataforma Target Gedweb: os usuários precisam ser previamente cadastrados para terem acesso à plataforma, ou podem realizar a pesquisa das normas no catálogo online da biblioteca utilizando login e senha da instituição.
- Portal de Periódicos Capes: os usuários podem acessar em qualquer computador do Ifes ou podem acessar remotamente via Cafe, informando matrícula e senha do usuário para ter acesso ao conteúdo.
- Repositório Institucional: disponibiliza as produções intelectuais da comunidade científica do Ifes.

3.1 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

a) Desenvolvimento do acervo: a Política de Desenvolvimento de Coleções das Bibliotecas do Ifes é um documento que orienta o desenvolvimento consistente das coleções, estabelecendo diretrizes para a seleção, aquisição e desbastamento da coleção. Encontra-se disponível no site da instituição.

b) Aquisição por compra: Cabe ao bibliotecário compilar os dados provenientes das indicações diversas e de levantamentos de necessidades, e encaminhar para abertura de processo de compra, acompanhando os trâmites deste junto aos setores competentes.

As indicações das coordenações de curso ou responsáveis pelas respectivas áreas deverão ser encaminhadas, anualmente, mediante preenchimento de formulários próprios de cada biblioteca. Nesta modalidade, será dada prioridade à aquisição de obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares; assinaturas de periódicos que fazem parte da bibliografia básica; materiais informacionais para a implantação de novos cursos e desenvolvimento de pesquisas; materiais

informacionais que darão suporte técnico a outros setores da instituição que não estejam ligados diretamente aos cursos.

c) Aquisição por doação e permuta: para a seleção das doações, devem ser aplicados os mesmos critérios de seleção descritos no item 4.4 da Política de Seleção e Desenvolvimento de Coleções das bibliotecas do Ifes, disponível no site do instituto. A seleção das obras doadas será realizada pelos bibliotecários e, se necessário, em casos especiais, será avaliada/discutida junto à equipe multidisciplinar (docentes, coordenadores de curso e pedagogos) de cada campus. Quando necessário, será feito o pedido de doação de material informacional às instituições governamentais e privadas, entidades científicas e culturais, principalmente para obras não comercializadas. As permutas serão feitas em acordos firmados com outras instituições para periódicos produzidos pela IES, desde que a tiragem assim permita.

3.2 ACESSO A INFORMAÇÕES

a) Horário de atendimento: o horário de funcionamento das bibliotecas encontra-se disponível *in loco* em cada unidade de informação de forma que atenda às necessidades da comunidade interna e externa.

b) Acesso ao acervo: os usuários possuem livre acesso ao acervo físico, podendo ir diretamente às estantes fazer suas consultas e escolher seu material informacional. A instituição disponibiliza acesso eletrônico a e-books, periódicos, base de dados científicos, normas técnicas e as Bibliotecas Virtuais Pearson e Minha Biblioteca. Todas as informações estão acessíveis 24 horas por dia durante os sete dias da semana.

c) Empréstimo: o empréstimo domiciliar visa a atender à comunidade interna com vínculo regular ativo. Ele é realizado pelo software Pergamum de gerenciamento de acervo e através dele poderão ser efetivadas renovações remotas – desde que os materiais não tenham sido reservados ou estejam com prazo de devolução vencido –, além de consultas e reserva de material informacional. A maioria do acervo está disponível para consulta domiciliar. Alguns exemplares, no entanto, são mantidos no acervo, com identificação diferenciada, pois ficam restritos à consulta local. Este

método permite que as obras mais consultadas ou com baixa disponibilidade de exemplares permaneçam na biblioteca, permitindo um maior acesso da comunidade a elas. Os materiais possuem código de barras para facilitar a operação de empréstimo e evitar possíveis erros humanos. Com o objetivo de conservar e evitar danos à coleção, não é permitida a entrada e o consumo de alimentos e bebidas. Anualmente é realizado inventário para o controle e averiguação do acervo.

d) Preservação dos conteúdos digitais: os arquivos de monografias, dissertações de mestrado e as teses de doutorado ficam armazenados nos servidores do Ifes. Cabe a Direção de Tecnologia da Informação - DTI a guarda, a segurança e a realização de todos os procedimentos de backup do sistema Pergamun e arquivos de documentos digitais.

e) Reprodução do material: as bibliotecas dos campi orientam os usuários que a digitalização e reprografia devem ser parciais e de acordo com os limites estabelecidos pela Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

f) Recursos tecnológicos: Algumas bibliotecas disponibilizam para seus usuários computadores para o desenvolvimento de seus trabalhos escolares/acadêmicos, acesso à Internet para a consulta ao acervo, base de dados e outras fontes informacionais gratuitas e/ou assinadas pela instituição, além de Cabines de estudos individuais ou para grupos com pontos de energia para que os usuários utilizem seus laptops/notebooks, oferecendo acesso à internet por meio de sua rede Wi-fi. A pesquisa ao acervo, a reserva e a renovação podem ser realizadas 24 horas por dia por meio do sistema Pergamun.

4 A ACESSIBILIDADE NAS BIBLIOTECAS

As bibliotecas dos campi possuem adaptações arquitetônicas e/ou físicas com o propósito de atender à Norma Técnica ABNT NBR 9050 para entrada e saída, com dimensionamento adequado que facilita o acesso e movimentação de cadeirantes; espaços entre as estantes de armazenamento dos acervos com no mínimo 90 cm de largura de corredor; bebedouros e banheiros (internos ou adjacentes à biblioteca) adaptados; rampa de acesso à entrada principal da biblioteca e/ou elevador para cadeirantes; vagas de estacionamento para deficientes; contando ainda algumas bibliotecas com piso tátil, o que permite a circulação de pessoas com deficiência visual e adaptação da sinalização das estantes e terminais de consulta de fácil acesso. Essas e outras orientações constam no documento criado pelo grupo de bibliotecárias do IFES, intitulado Critérios Básicos de Acessibilidade nas Bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo, (RODRIGUES et al., 2019).

5 CLASSIFICAÇÃO DOS RISCOS

Os riscos podem ser classificados em: Físicos, Químicos, Biológicos e Ergonômicos. Sendo que os três primeiros são tratados na Norma Regulamentadora 09. (BRASIL, 2019).

5.1 TIPOS DE RISCOS

Físicos: Ruídos, vibrações, radiações ionizantes, radiações não ionizantes, frio, calor, pressões anormais, umidade;

Químicos: Poeira, fumos, névoas, neblina, gases, vapores, substâncias, compostos ou produtos químicos em geral;

Biológicos: Bactérias, vírus, protozoários, fungos, parasitas;

Ergonômicos: Situações que podem causar dano fisiológico ou psicológico ao trabalhador;

Outros riscos: envolvem os demais riscos não contemplados nos anteriores;

5.2 RISCOS FÍSICOS

As bibliotecas do IFES, tradicionalmente, buscam oferecer ambientes com níveis de vibrações e ruídos baixos. No entanto, dependendo da localização da biblioteca no campus ou até mesmo a possibilidade dela estar próxima a locais onde existe grande produção de ruídos, são necessárias medidas para evitar que eles comprometam o desenvolvimento das atividades das bibliotecas, de modo a possibilitar um ambiente saudável para alunos e servidores.

Existe também o risco físico ligado à variação de temperatura. De acordo com Spinelli; Pedersoli Jr. (2010, p.28), temperaturas elevadas podem causar danos físicos aos materiais do patrimônio cultural como: deformações, ressecamento, fraturas, derretimento, em virtude de aquecimento dos materiais. Ainda de acordo com aqueles autores, a flutuação de temperatura pode causar dilatação e contração térmica de certos materiais, podendo assim causar deformidades e outros danos. Sendo assim, faz-se necessário o controle da temperatura ambiente e de umidade nas bibliotecas de forma a evitar danos aos materiais bibliográficos e também proporcionar conforto a alunos e servidores de forma a tornar um ambiente adequado para as pessoas e os materiais armazenados.

Observa-se que em qualquer ambiente de trabalho há uma série de riscos que podem afetar trabalhadores e usuários. Nas bibliotecas, não é diferente; apesar de ser um local aparentemente calmo e bem sossegado onde os indivíduos vêm em busca de conhecimento, acesso à informação e aprendizado, também possui suas particularidades e riscos que são latentes e que podem interferir diretamente no uso, acesso e recuperação da informação.

5.3 RISCOS QUÍMICOS

De acordo com Barsano; Barbosa, (2014 p. 79), os riscos químicos dizem respeito a substâncias e compostos que podem contaminar o organismo em decorrência de exposição crônica ou acidental. As bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo, aparentemente, não lidam constantemente com substâncias químicas que podem causar contaminação em larga escala ou causar sérios danos à saúde, salvo casos específicos de servidores que trabalham com produtos químicos empregados nos processos de restauração de obras ou outras eventualidades não contempladas neste plano. Em todos os casos, as situações devem ser avaliadas pelo médico do trabalho e demais profissionais envolvidos no trabalho de saúde e proteção do trabalhador, de forma a não causar danos ou riscos às atividades desenvolvidas nas bibliotecas.

5.4 RISCOS BIOLÓGICOS

Podem ser considerados agentes biológicos: as bactérias, os fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, dentre outros. Os riscos biológicos podem estar presentes em muitas das atividades exercidas pelos trabalhadores. (BARSANO; BARBOSA, 2014)

A biblioteca é um local com grande movimentação de pessoas provenientes de locais desconhecidos e, portanto, necessita ser limpa, ter recolhimento de lixo e passar por higienização das estantes e do acervo constantemente. A livre manipulação das obras e dos diversos materiais da biblioteca devem ser sempre motivo de cautela, uma vez que os materiais, ao serem transportados para outros espaços, podem entrar em contato com os agentes biológicos descritos acima.

Em caso de situações de veiculação de agentes biológicos de alta transmissibilidade, Pandemias como a do Coronavírus ou outras, deverão ser adotados procedimentos e protocolos relacionados a bibliotecas e também os apontados em documentos elaborados pela direção dos campi e também da reitoria. Recomendações e diretrizes da OMS (Organização Mundial da Saúde), Ministério

da Saúde, em âmbito nacional e Secretaria Estadual da Saúde, no âmbito estadual deverão ser observados rigorosamente de forma a preservar a saúde e a segurança das pessoas.

5.5 RISCOS ERGONÔMICOS

Situações relacionadas a este tipo de risco podem ocasionar danos psicológicos e fisiológicos ao trabalhador. Sendo assim, torna-se fundamental uma parceria com os profissionais ligados à saúde e bem-estar do trabalhador para que seja possível a elaboração de políticas que venham minimizar este risco e seus impactos. Um mapeamento das atividades e mensuração dos riscos torna-se importante na medida em que tais procedimentos podem levar a mitigação de doenças ocupacionais. Cuidar da saúde física e mental, aliados a um local de trabalho com iluminação adequada, bom mobiliário e utilização EPIs corretos para a realização das atividades que assim exigem, podem ser boas medidas para evitar fatores relacionados aos riscos ergonômicos.

5.6 OUTROS RISCOS

Risco de acidentes

Um risco importante a ser considerado é o de acidentes. Eles vão desde pequenas quedas a acidentes mais sérios como queda de estantes e outros equipamentos em decorrência da falta de manutenção e outros. Locais com escadas, elevadores ou atividades que demandem o transporte de materiais em geral devem ser executados com a devida cautela de forma a evitar acidentes e outros danos. As instalações elétricas devem passar periodicamente por vistorias e manutenção para evitar risco de descarga elétrica.

- Animais peçonhentos

De acordo com Barsano; Barbosa (2014, p.84), estes são animais venenosos e possuem capacidade de inocular veneno. São eles: cobras, escorpiões, aranhas, lacraias, taturanas, vespas, formigas, abelhas, marimbondos, dentre outros. Nas bibliotecas localizadas, principalmente, nos campi próximos a áreas rurais, os profissionais precisam estar atentos à presença destes animais. Em caso de ocorrência, entrar em contato com o setor de serviços do campus ou até mesmo com alguma secretaria municipal que lida com zoonoses. Evitar o contato direto e isolar a área, de forma que não ocorram acidentes com os servidores e alunos.

- Riscos econômicos

Os riscos econômicos, no que tange às bibliotecas, estão relacionados à possibilidade de redução ou mesmo supressão de recursos destinados a manter as unidades em funcionamento, compra de materiais bibliográficos e modernização dos espaços.

- Riscos de acesso à informação

São os riscos responsáveis pela interrupção do funcionamento dos serviços de informação e aborda várias situações como: Falta de energia elétrica, indisponibilidade da rede de internet, problemas nos servidores e bancos de dados, furto de materiais bibliográficos, vandalismo, inadimplência, além de outros fatores.

- Emergenciais

Situações emergenciais são aquelas em que há risco iminente à vida das pessoas. Situações essas em que podem ocorrer perdas inimagináveis. No ambiente das bibliotecas, as principais emergências que podem acontecer são: incêndios, desabamentos, ocorrências de inundação, dentre outras.

6 PLANO DE AÇÃO PARA GERENCIAMENTO DE CRISES

Uma crise afeta a organização de diversas formas. Em geral, quebra a rotina das atividades, podendo gerar inúmeros prejuízos.

A estratégia de enfrentamento de emergências nas bibliotecas não deve estar focada apenas na resposta, mas nas medidas adotadas para a preservação e conservação predial e do acervo, bem como as condições mínimas para garantia de acesso aos seus produtos e serviços. Neste documento, definiremos diretrizes gerais de prevenção de riscos e um plano de ação para possíveis situações de emergência que possam ocorrer nas bibliotecas do Ifes.

Cabe ressaltar que, no ambiente interno e externo das bibliotecas, é possível observar uma série de riscos que eventualmente poderão interferir direta ou indiretamente no seu funcionamento. Em razão disso, salientamos que as bibliotecas dos campi do Ifes nem sempre estarão vulneráveis aos mesmos tipos de riscos. É aconselhável identificar individualmente possibilidades de eventos diversos (climáticos, geográficos ou de outra natureza) que possam ameaçar o acervo, a edificação que o acomoda, os usuários e servidores do setor; sendo assim, é recomendado que as bibliotecas façam, oportunamente, seus próprios planos de contingência, adequados às suas necessidades e especificidades.

De forma geral, como medida de preservação e conservação do acervo e infraestrutura dos prédios que o abrigam, a recomendação é criar, juntamente com os setores responsáveis de cada campus, um cronograma anual de avaliação das redes hidráulica, elétrica e sanitária, da alvenaria e pintura, dos sistemas mecânicos, das adaptações importantes para possibilitar acessibilidade arquitetônica e outros. Além disso, determinar uma rotina regular de manutenção e correção da edificação, bem como manter um diário de ocorrências dos problemas e manutenções efetuadas para acompanhamento e futuras consultas.

Mesmo com todas as medidas preventivas sendo tomadas, eventualmente alguma situação de emergência na biblioteca poderá se concretizar, e esta deverá estar

preparada para intervir de forma a mitigá-los ou diminuir seus possíveis danos. De acordo com Ogden (2001), em qualquer emergência a prioridade sempre será a segurança humana, portanto manter a calma e seguir o plano de contingência (previamente definido) são os primeiros passos. Caso seja necessário, assegurar a retirada rápida e organizada das pessoas das instalações da biblioteca, garantir que as saídas e percursos estejam desobstruídos, auxiliar as pessoas com capacidade de locomoção limitada na evacuação, afastar possíveis curiosos e avisar os órgãos competentes.

6.1 PREVENÇÃO E COMBATE A INCÊNDIOS EM BIBLIOTECAS

De acordo com Spinelli; Martin (2012), são muitas as causas de incêndio. No entanto, eles destacam algumas:

- Usos e práticas de risco;
- Falhas nos sistemas elétricos dos prédios;
- Falhas e uso inadequado ou excessivo de equipamentos de pequeno ou médio porte;
- Atentados;
- Relâmpagos;
- Incêndios em edificações vizinhas;
- Incêndios em veículos estacionados ao redor dos prédios;
- Quedas de balões;
- Outros motivos;

Evitar os fatores geradores de risco de incêndio torna-se fundamental, uma vez que as bibliotecas possuem inúmeros materiais que, em contato com o fogo, poderão provocar danos de grandes proporções.

A principal orientação para prevenção de emergências com fogo é dar prioridade alta às inspeções e manutenções regulares nas edificações e equipamentos contra incêndio, entre outras recomendações de caráter preventivo que podem ser adotadas (IFLA, 2013):

- a. Instalação de equipamentos adequados contra incêndios;
- b. adequação das bibliotecas para atender instruções de segurança e prevenção de incêndio emitidas pelo Corpo de Bombeiros;
- c. desobstrução das saídas de emergência, áreas de extintores e mangueiras de água;
- d. instalação de sinalização e iluminação de emergência;
- e. proibição de fumar nas dependências da biblioteca;
- f. promoção de treinamento de combate ao fogo, evacuação do prédio e primeiros socorros para os servidores, junto aos setores competentes dos campi;

Faz necessário identificar em cada campus os responsáveis por medidas de combate a incêndio ou brigadas de forma a combater o incêndio rapidamente, caso aconteça. Mais importante, no entanto, é adotar medidas preventivas, evitando assim perdas materiais e humanas.

Em caso de acidentes decorrentes de incêndio ou princípio de incêndio, as seguintes ações de contingência devem ser realizadas:

- a. Manter a calma;
- b. Acionar o alarme de incêndio (se existir);
- c. Acionar o Corpo de Bombeiro e/ou brigadas de incêndio;
- d. Sair do local alertando e auxiliando os demais ocupantes da edificação;
- e. Acionar serviços de emergência médica, se necessário;
- f. Solicitar, após o incidente, apoio das áreas técnicas do Ifes para alterações estruturais e de leiaute;

- g. Remanejar os espaços da biblioteca;
- h. Redistribuir acervo, mobiliário e equipamentos;
- i. Isolar espaços ou estruturas que possam comprometer a saúde e segurança de usuários, servidores e acervos.

6.2 PREVENÇÃO E AÇÃO EM SITUAÇÕES RELACIONADAS À ÁGUA

Segundo Spinelli; Pedersoli Jr., (2010), a interação da água com os materiais bibliográficos do acervo pode causar, dependendo da composição dos mesmos, desintegração, deformação, dissolução, manchas, mofo, enfraquecimento, eflorescência e corrosão.

As emergências com água são decorrentes de múltiplas causas, tal como infiltrações por falta de manutenção preventiva, vazamentos, rupturas de tubulações, transbordamento de pias, vasos sanitários e dreno, falta de cuidado na limpeza do espaço e mobiliário da biblioteca, água utilizada no combate a incêndio, desastres naturais (enchentes, inundações, alagamentos e enxurradas), entre outros. A detecção precoce das possíveis causas dos riscos com água, se manter atento aos alertas climáticos como ventos, chuvas fortes e outros, que possam afetar a edificação e o acervo da biblioteca diminuirá consideravelmente os danos causados, além disso Ogden (2001) destaca como medidas de prevenção:

- a. Inspeccionar regularmente coberturas e placas de proteção de tetos;
- b. Limpar, com frequência, calhas e drenos;
- c. Jamais guardar material próximo a canos de água, dutos de vapor, lavatórios equipamentos de refrigeração de ar ou outras fontes de água;
- d. Armazenar o material bibliográfico a pelo menos 10 cm do chão, e nunca diretamente sobre ele;
- e. Evitar armazenagem no subsolo ou em outras áreas em que é maior a ameaça de inundação;
- f. Caso alguma coleção tenha que ser armazenada em áreas mais vulneráveis a água, instalar alarmes sensíveis a água para garantir a sua rápida detecção.

Mesmo com essas medidas preventivas, incidentes com água podem causar danos pontuais ou de grandes proporções a biblioteca e seu acervo, assim seguem algumas ações de caráter emergencial para estabilizar as condições ambientais e dos suportes documentais, conforme as recomendações para resgate dos acervos documentais danificados por água (CONARQ, 2012):

1. Encontrar e bloquear a fonte de água;
2. Desligar e avaliar a rede elétrica;
3. Drenar a água acumulada;
4. Criar um grupo de trabalho e definir a coordenação e dividir tarefas;
5. Definir prioridades de salvamento;
6. Definir local para realizar os procedimentos de salvamento;
7. Reduzir a temperatura;
8. Ventilar;
9. Providenciar equipamentos (desumidificadores e ventiladores) material de consumo e Epis – máscaras, luvas, baldes, panos, papel toalha

6.3 PREVENÇÃO E AÇÃO EM SITUAÇÕES RELACIONADAS À SEGURANÇA

As causas mais comuns relacionadas a situações de emergência à segurança nas bibliotecas são o vandalismo, furtos, roubo e perda de material. De acordo com Ogden (2001), algumas medidas preventivas podem ser tomadas para evitar ou minimizar estes riscos como manter um sistema de segurança adequado; instalar alarmes contra invasão; instalar detectores internos de movimento ligados ao sistema de monitoramento; manter um único local de entrada e saída da biblioteca; equipar com alarme outras portas de saída da edificação (portas de emergência) para saídas não autorizadas; manter janelas fechadas e travadas; restringir distribuição das chaves, manter uma lista atualizada com os portadores das chaves e garantir a devolução das cópias em caso de desligamento da instituição; evitar, na medida do possível, que materiais bibliográficos não tombados, especialmente os de pequeno porte, permaneçam expostos nas áreas de acesso ao público; limitar o acesso às áreas de processamento técnico.

Cabe ressaltar que cada biblioteca do Ifes irá se adequar, de acordo com a sua realidade, as diversas possibilidades de medidas para promover a segurança patrimonial e informacional do acervo físico. Mas de forma geral seguem algumas recomendações para prevenção dos riscos à segurança:

- Manter o balcão de atendimento próximo a entrada e saída, onde o servidor que estiver atendendo também consiga visualizar a circulação de usuários.
- Na medida do possível, providenciar câmeras de segurança e sistema de segurança eletromagnética (antifurto) para serem instalados na biblioteca;
- Nos casos em que é inexistente o sistema antifurto ou encontre-se indisponível, os serviços da biblioteca ficam mantidos, porém os servidores devem redobrar a atenção quanto ao fluxo dos usuários e à circulação dos materiais;
- Executar anualmente o inventário para monitoramento do acervo;
- Informar e orientar servidores e usuários sobre as diretrizes, manuais, políticas, normas e o regulamento interno da biblioteca correspondente;
- Educar e orientar o usuário para o melhor uso da biblioteca, como também o zelo pelo mobiliário e acervo para evitar danos decorrentes de mau uso.
- Cabe ao usuário repor materiais furtados, roubados ou perdidos conforme regulamento interno de cada biblioteca.
- Tomar medidas para evitar a entrada na biblioteca de usuários com bolsas, mochilas, sacolas ou ainda outros acessórios que possam facilitar a ocultação de itens do acervo. Portanto, tais objetos devem permanecer guardados em guarda-volumes disponibilizados na recepção.

6.3.1 Roubo ou furto de material bibliográfico

Roubo de materiais bibliográficos, aparentemente, há poucas chances de ocorrer no ambiente das bibliotecas. No entanto, o furto pode acontecer ao longo do ano letivo, muitas vezes sem que ocorra a imediata falta do bem ou identificação do responsável pelo ato. De qualquer forma, ao tomar ciência do fato, o servidor deverá imediatamente tomar providências para registrar e informar às autoridades competentes. Caso o bem não seja localizado, após várias buscas, registrar o boletim

de ocorrência - Polícia civil/ Polícia Federal e se o dano for de pequeno valor, verificar junto ao setor de patrimônio a possibilidade de se lavrar o termo circunstanciado administrativo (TCA), conforme a Instrução Normativa da CGU N° 04 de 17 de fevereiro de 2009 : Dano ou desaparecimento de bens.

6.3.2 Roubo ou furto de demais bens materiais

Outros bens materiais poderão ser furtados ou roubados como: computadores, mesas, cadeiras, aparelhos celulares, ar-condicionado, dentre outros. Caso sejam identificados deverão ser imediatamente comunicados à autoridade competente para os devidos encaminhamentos.

7 SITUAÇÕES DE AMPARO E SOCORRO

Nas situações de emergências médicas que comprometam a saúde de servidores e usuários da biblioteca, recomenda-se as seguintes ações preventivas:

- Adequar os ambientes e mobiliário da biblioteca para evitar acidentes;
- Manter uma lista atualizada de contatos de emergência do campus e autoridades competentes;
- Solicitar apoio dos setores competentes do campus à tomada de decisão em caso de emergências médicas;
- Promover, junto com setores responsáveis do campus, a capacitação da equipe da biblioteca para ações de primeiros socorros.

7.1 PRIMEIROS SOCORROS

Quando ocorrerem emergências médicas como acidente ou situação que exija os primeiros socorros é primordial manter a calma e procurar auxílio de profissionais da área da saúde o mais rápido possível. A seguir, apresentamos diretrizes básicas para situações desta natureza:

- 1) mantenha a tranquilidade;
- 2) se tiver conhecimento realize os primeiros socorros;
- 3) procure auxílio de serviço médico do campus e/ou acione equipe de emergência médica especializada, ligue para 193 (Corpo de Bombeiros Militar) ou 192 (Samu);
- 4) afaste os curiosos;
- 5) contatar a equipe gestora do campus.

8 PLANO DE AÇÃO EM SITUAÇÕES QUE AFETAM A DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS DE INFORMAÇÃO

A literatura disponível apresenta várias definições relacionadas ao conceito de serviços de informação. No entanto, uma delas parece seguir na direção dos objetivos deste plano. De acordo com (LANCASTER, 1978 apud CUNHA; CÂNDIDO, 2017 p. 52), os serviços de informações exercem os papéis ativos e passivos:

No papel passivo: a função do serviço de informação é proporcionar que qualquer informação requerida por um usuário esteja disponível, sempre que possível, no momento em que for solicitada. No papel ativo: a função do serviço de informação é alertar os usuários sobre os documentos que possam ser de seu interesse. (LANCASTER, 1978 apud CUNHA; CÂNDIDO, 2017 p. 52)

Os serviços de informação disponíveis na biblioteca podem ser afetados de diversas formas. Fatores humanos, estruturais, de tecnologia, dentre outros podem causar diversos impactos nos serviços prestados por estas unidades de informação, inclusive ocasionando a interrupção parcial ou total dos serviços. Mensurar e minimizar os fatores geradores de problemas relacionados à disponibilidade e interrupções destes serviços podem proporcionar um maior grau de satisfação aos usuários que utilizam e servidores que operam, de forma a manter o funcionamento constante de modo satisfatório.

8.1 INDISPONIBILIDADE DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BIBLIOTECAS

O bom funcionamento do sistema de gestão de biblioteca é extremamente importante para a oferta dos serviços oferecidos pelas unidades de informação. Atualmente o sistema utilizado é o Pergamum, que é usado para o processamento de materiais bibliográficos, empréstimos, renovações e demais tarefas relacionadas à rotina das bibliotecas. São necessários boa infraestrutura de rede de dados, fornecimento estável e ininterrupto de energia elétrica e pessoal capacitado para operar o sistema de forma a atender a todos com a qualidade desejada. As unidades de informação ao utilizarem o SGB (Sistema de Gerenciamento de Bibliotecas), precisam estar preparadas para as eventualidades e adotarem providências para

evitar a indisponibilidade do sistema, pois, caso isto ocorra, os principais serviços da biblioteca serão afetados e ficarão indisponíveis, causando grandes transtornos para servidores (pessoas) que operam e também os usuários. Neste caso, não é recomendável a utilização de livros de registro manual ou similares para a realização de empréstimos de materiais bibliográficos enquanto o SGB estiver indisponível, ficando a critério de cada campus adotar a medida mais adequada. Para evitar isto, são necessários investimentos constantes por parte da administração dos campi para que minimizem os riscos de falta de energia e também a disponibilidade de equipamentos de informática adequados e rede de dados estável, como também nas questões relacionadas à aquisição e manutenção do SGB. É importante também que o bibliotecário e a equipe responsável pela unidade saibam identificar o problema que causa a indisponibilidade do sistema e promovam o rápido encaminhamento e solução, evitando o prolongamento dos problemas relacionados à interrupção dos atendimentos.

8.2 FATORES HUMANOS

Os fatores humanos podem causar a interrupção do funcionamento das unidades ou sistemas de gestão de recursos informacionais. Desta forma, necessário se faz buscar soluções que minimizem o risco de ocorrências desta natureza. É muito importante que as unidades de informação tenham quantidade de servidores (pessoas) em número suficiente para que seja possível evitar a interrupção dos serviços presenciais, principalmente em bibliotecas localizadas nas zonas rurais onde o acesso físico pode ser comprometido por eventuais ausências.

8.3 FALTA DE RECURSOS ECONÔMICOS

A falta de recursos econômicos pode afetar seriamente o funcionamento das bibliotecas e também a percepção da população atendida por elas. Diante de cenário de escassez destes recursos, há necessidade de se buscar um planejamento de forma a proporcionar as bibliotecas investimentos constantes em: mobiliário, contratação ou atualização dos sistemas de biblioteca, formação continuada de mão de obra e em equipamentos indispensáveis ao bom

funcionamento destas unidades. A atualização do acervo e investimentos na infraestrutura de rede para possibilitar acesso a conexão sem fio é fundamental para que os usuários das bibliotecas possam realizar pesquisas no ambiente físico e virtual.

8.4 TABELA DE RISCOS EMERGENCIAIS

Legenda:

| | |
|-----------------------|--|
| Risco Baixo | |
| Risco Moderado | |
| Risco Alto | |

| TIPOS | RISCO | POSSIBILIDADE QUE OCORRA | GRAVIDADE | O QUE FAZER? |
|-----------------------|-------------|--------------------------|-----------|---|
| RISCOS FÍSICOS | Umidade | | | Instalar aparelhos de ar-condicionado e desumidificadores para controle de temperatura e umidade. |
| | Temperatura | | | Instalação de aparelhos de controle climático que mantenham a temperatura entre 22 e 24 graus. |
| | Vibração | | | Consultar engenheiro civil para diagnosticar possíveis patologias na estrutura física da biblioteca. |
| | Ruídos | | | Campanhas educativas sobre a importância de fazer silêncio na biblioteca; Instalar cabines de estudo individual e em grupo; verificar mesas e cadeiras que estejam em falso ou deterioradas e fazer a substituição. |
| | Poeira | | | Adquirir aparelho de aspirador de pó e fazer a limpeza e higienização |

| | | | | |
|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|
| RISCOS QUÍMICOS | | | | periódica dos mobiliários, acervo, espaço físico e aparelhos de ar condicionado. |
| | Gases | | | Evacuar espaços e isolá-los; contratar bombeiro hidráulico; em último caso, adquirir purificadores de ar; orientar usuários sobre a proibição do consumo de cigarro ou outros dentro da biblioteca. |
| RISCOS BIOLÓGICOS | Vírus, bactérias e insetos | | | Controle climático do ambiente; higienizar espaços, equipamentos e acervo; dedetizar ambiente para controle de pragas, usar equipamentos de EPI; dimensionar os acervos de forma mais espaçada; lavar as mãos com frequência, utilizar álcool 70º; evitar aglomerações; manter a biblioteca ventilada; evitar tocar olhos, boca e nariz. |
| RISCOS | Esforço físico e postura inadequada | | | Adquirir mobiliário adequado que propicie uma |

| | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|
| ERGONOMÍCOS | | | | melhor postura do usuário e substituir os que não são ergonômicos. |
| RISCOS ECONÔMICOS | Orçamento insuficiente e deterioração de mobiliário e acervo | | | Fazer planejamento de médio e longo prazo para aquisição de materiais permanentes, atualização de acervos, bases de dados e assinaturas de conteúdo informacional, além de parcerias com outras instituições que possibilitem doações de material bibliográfico; campanhas de conscientização de usuários contra o mal uso do acervo/mobiliário. |
| RISCOS DE | Furto | | | Adquirir equipamentos de vigilância como câmeras de monitoramento e elaborar campanhas de prevenção e conscientização de usuários; divulgar diretrizes, manuais e regulamentos da biblioteca. |
| | Vandalismo | | | Conscientizar usuários; adquirir equipamentos de |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| ACESSO INFORMACIONAL | | | | vigilância; identificar depredadores quando possível e aplicar as sanções cabíveis; recuperar material deteriorado ou substituí-los; fazer monitoramento por meio de tecnologias e vigilantes do campus. |
| | Inadimplência | | | Fazer campanhas de conscientização; entrar em contato com o inadimplente através de e-mail, por meio de telefone; penas alternativas; doação de material bibliográfico. |
| | Queda do servidor do sistema da biblioteca e repositórios digitais | | | Acionar a CTI do campus; planejar a elevação da capacidade dos sistemas computacionais; firmar parcerias e convênios com outras instituições para manutenção e acesso de conteúdos informativos acadêmicos. |
| | Falta de acesso à Internet | | | Acionar a CTI do campus; não fazer empréstimo manual de material bibliográfico |

| | | | | |
|--|---------------------------|--|--|---|
| | | | | enquanto o sistema de empréstimos estiver inoperante. |
| | Falta de energia elétrica | | | Caso não haja iluminação suficiente para manter a segurança do ambiente, solicitar a saída dos usuários dos espaços da biblioteca; entrar em contato com a distribuidora de energia; adquirir lâmpadas de emergência; adquirir geradores de energia e nobreaks. |
| | Desabamento | | | Contratar engenheiro civil para analisar preventivamente possíveis fissuras e rachaduras prediais; acionar defesa civil e corpo de bombeiros caso haja algum risco eminente; isolar espaços. |
| | Incêndio | | | Adquirir extintores de incêndio e outros equipamentos adequados apropriados contra a propagação de chamas; sinalizar locais de saída; manter a calma e |

| | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--|--|---|
| RISCOS EMERGENCIAIS | | | | direcionar os usuários até as saídas de emergência; acionar corpo de bombeiros e SAMU. |
| | Vazamentos e inundação | | | Remover acervo; cobrir estantes com lona plástica caso haja goteiras; separar material molhado; utilizar ventiladores e papel toalha entre as páginas dos livros úmidos; monitorar locais que possam vir a alagar; monitorar índice pluviométrico através dos órgãos de controle meteorológicos; inspecionar periodicamente calhas, rufos e telhado; acionar bombeiro hidráulico. |

9 DISPOSIÇÕES GERAIS

Diante dos possíveis riscos que possam ocorrer nas bibliotecas e com o intuito de dar celeridade à comunicação de situações de contingências e emergências, incluiu-se neste documento o Anexo A com os contatos mencionados e outros que possam ser úteis. No Anexo B, é apresentada a parte final da portaria nº 18 de 05 de janeiro de 2021(anexo) com orientações e medidas a serem adotadas para o retorno gradual, em virtude da pandemia do coronavírus.

Os casos omissos neste plano de contingência deverão ser avaliados pela Coordenadoria de Biblioteca junto à direção administrativa da instituição.

Este documento deve ser revisto e atualizado periodicamente por bibliotecários do Ifes sempre que surgir uma demanda institucional nova ou urgente.

REFERÊNCIAS

BARSANO, Paulo Roberto; BARBOSA, Rildo Pereira. **Higiene e segurança do trabalho**. São Paulo: Érica, 2014.

BRASIL. Ministério do trabalho e emprego. **NR 9: avaliação e controle das exposições ocupacionais a agentes químicos, físicos e biológicos**. Brasília: MTE, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho-e-previdencia/pt-br/composicao/orgaos-especificos/secretaria-de-trabalho/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-09-atualizada-2019.pdf> . Acesso em: 01 abr. 2022.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para o resgate de acervos arquivísticos danificados por água**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2012. Disponível em http://conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes__resgate_acervos_completa.pdf. Acesso em: 23 jul. 2020.

CUNHA, Izabel; CÂNDIDO, Ana Clara. Perfil dos serviços de informação das bibliotecas universitárias da grande Florianópolis. **Biblionline**, João pessoa, v.13, n.4, p.49 – 62, 2017. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/37518/20394> . Acesso em: 16 jul. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (Inep). **Instrumentos de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: autorização**. Brasília: Inep, 2017. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_autorizacao.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2020.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTUDOS E PESQUISAS EDUCACIONAIS ANÍSIO TEIXEIRA (Inep). **Instrumentos de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento**. Brasília: Inep, 2017b. Disponível em: http://download.inep.gov.br/educacao_superior/avaliacao_cursos_graduacao/instrumentos/2017/curso_reconhecimento.pdf>. Acesso em: 17 jul. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO. **Política de seleção e desenvolvimento de coleções das bibliotecas do Ifes**. 2. ed. rev. Vitória: Ifes, 2014. Disponível em: <https://gedoc.ifes.edu.br/visualizarDocumento/?d=L3Zhci9zb2xyL3NoYXJIL2JvbGV0aW0vUmVpdG9yaWEvR1lvMjAxNC9OIDA2L1BvcnRhcmlhIG7CuiAxMDYyIC0gMjAxNCAtIEFuZXhvlEKucGRm&inline>. Acesso em 24 nov. 2020.

OGDEN, Sherelyn. **Administração de emergências**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: http://arqsp.org.br/wp-content/uploads/2017/08/20_25.pdf>. Acesso em: 18 jul. de 2020.

RODRIGUES, Paula Mariani Taquete et al. **Crêterios Básicos de Acessibilidade nas bibliotecas do Instituto Federal do Espírito Santo**. Vitória: IFES, 2019.

SPINELLI, Jayme; MARTIN, Nerilson. **Biblioteca Nacional** : plano de escape : preven o e combate a incêndio. Rio de Janeiro: Funda o Biblioteca Nacional, 2012.

SPINELLI, Jayme; PEDERSOLI JUNIOR, José Luiz. **Biblioteca nacional**: plano de gerenciamento de riscos: salvaguarda & emergência. Rio de Janeiro: Funda o biblioteca nacional, 2010.

ANEXO A - Telefones úteis

| ÓRGÃO | CONTATOS |
|---|---|
| Polícia Militar – PM | 190 |
| SAMU | 192 |
| Corpo de Bombeiros | 193 |
| Defesa Civil (Estadual - ES) 24h | (27) 3194-3652 |
| CTI | Observar em cada campus |
| Direção | Observar em cada campus |
| <p>Emergências - Energia elétrica</p> <p>EDP Escelsa - Os demais municípios ou áreas não atendidas pela outra empresa.</p> <p>Empresa de Luz e Força Santa Maria - (Área de concessão) - Alto Rio Novo, Pancas, Águia Branca, São Gabriel da Palha, Vila Valério (sede), São Domingos, Governador Lindemberg, Colatina, Marilândia, São Roque do Canaã, Santa Teresa (Santo Antônio do Canaã, São João de Petrópolis e 25 de julho)</p> | <p>0800 721 0707 - EDP Escelsa</p> <p>- ELFSM</p> |
| Sistema Pergamum | Luciana Aline (27) 3331 2219 |

ANEXO B - Orientações para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial – Anexo à portaria 18, de 05 de janeiro de 2021

1 ORIENTAÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL E SEGURO AO TRABALHO PRESENCIAL

1.1 O documento visa estabelecer diretrizes para os campi no que tange o retorno gradual ao trabalho presencial. Está alicerçado na Instrução Normativa nº 109 – que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial – e no Protocolo de Retorno às Atividades Presenciais.

2 TRABALHO REMOTO

2.1 Priorizar a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, as seguintes situações abaixo:

- Idade igual ou superior a sessenta anos;
- Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- Pneumonias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- Imunodepressão e imunossupressão;
- Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia);
- Gestantes e lactantes;
- Servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, bem como aqueles que optarem por manter os filhos em atividades pedagógicas remotas

quando as escolas derem essa opção , e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, desde que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência;

Servidores e empregados públicos que coabitam com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

2.2 Os casos supracitados não se aplicam aos servidores e empregados públicos em atividades nas áreas de segurança, saúde ou de outras atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade.

3 ACESSO À INSTITUIÇÃO

3.1 A entrada na instituição só será permitida com o uso de máscara e, preferencialmente, após passar por triagem, aferição de temperatura.

4 AMBIENTE DE TRABALHO

4.1 Cada ambiente da instituição deverá observar a melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho. Dentre outras medidas que se fizerem necessárias, deverão ser observadas:

- Otimização dos espaços de trabalho, seja na melhor distribuição física ou seja flexibilização dos horários, a fim de evitar aglomeração, atendendo o disposto no art. 9º da IN 109/2020.
- Distanciamento mínimo de 1 metro entre os ocupantes do recinto.
- Fornecimento de álcool a 70% em todos os ambientes de trabalho.
- Exigência de uso permanente de máscara durante a jornada laboral.

5 QUANTITATIVO POPULACIONAL

5.1 A presença de servidores e empregados públicos em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar 50% (cinquenta por cento) do limite de sua capacidade física. Desse modo, o critério para tal métrica será parametrizada pelos dados fornecidos do governo do estado do Espírito Santo, através do site <https://coronavirus.es.gov.br/>, da seguinte maneira:

| | |
|--|--|
| Coloração da taxa de ocupação COVID-ES | Quantitativo populacional em trabalho presencial |
| Verde | Até 50% |
| Amarelo | Até 25% |
| Vermelho | 0 % |

5.2 Cada gestor será responsável pelo escalonamento e rodízio dos colaboradores no setor que não apresentaram autodeclaração nas situações do item 2.1 , atendendo a condição sine qua non, a saber: distanciamento mínimo de segurança de 1 metro entre os colaboradores e o quantitativo máximo de 50% da capacidade populacional.

5.3 Para os casos onde o colaborador resida em município diferente do município da instituição, utilizar a métrica de coloração mais agravante entre os referenciados municípios para esmar o seu rodízio e escalonamento, isto é, a coloração da taxa de ocupação vermelha terá preponderância sobre a amarela e esta sobre a verde.

6 DISPOSIÇÃO FINAL

6.1 O servidor ou empregado público deverá procurar atendimento médico ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou nos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

- Apresentar sinais ou sintomas gripais, enquanto perdurar essa condição; e
- For responsável pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19, desde que haja coabitação.

6.2 Para mais detalhes sobre processo e procedimentos, consultar documentação emitida nos Protocolos de Retorno emitido pelo Ifes.