



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

PLANO DE EXECUÇÃO LOCAL PARA ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

FASE 1 - Plano de Retomada Gradual - Ato Decisório ConsUni nº 188/2020

Conforme previsto no Plano de Retomada Gradual, para a primeira fase, o Sistema de Bibliotecas (SisBi) pautou, primordialmente, atividades administrativas presenciais concernentes à adequação e organização, visando a abertura ao público na Fase 2 e atividades suspensas na integralidade, considerando o cenário da Fase 0. Para as demais atividades, o SisBi permanece executando-as remotamente.

Cabe salientar que, para melhor atendimento da comunidade acadêmica, o SisBi antecipou para a Fase 0, as atividades decorrentes da prestação dos serviços previstos para a Fase 1 e, ainda, empreendeu esforços para que novos serviços fossem ofertados, assim como, para ampliação do seu acervo digital.

Grande Área:	Sistema de Bibliotecas
Parte 1: Características dos locais de trabalho Descrição dos locais de trabalho, localização, número de servidores lotados no ambiente de trabalho, entre outras características.	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Local de Trabalho	Localização (Campus / Bloco / Sala)	Cor da área de acordo com planta da SPO	Número total de pessoas lotadas no Ambiente de Trabalho (Espaço Físico)	Quantidade apta de pessoas para o trabalho presencial, respeitando o limite de até 30% de ocupação por área e o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas
Área Administrativa	Santo André / Bloco C / Sala 1 / Piso Térreo	Amarela	1	1
Área Administrativa	Santo André / Bloco C / Sala Administrativa / Piso Térreo	Amarela	11	3
Área de Atendimento	Santo André / Bloco C / Piso Inferior	Amarela	9 (3 pessoas diferentes no espaço físico por turno)	1
Área de Atendimento	Santo André / Bloco L / 1º Andar	Amarela	Não Há	Obs: Biblioteca apenas com atendimento agendado. Há deslocamento do servidor ao Bloco L.
Área Administrativa	São Bernardo do Campo / Bloco Beta / 2º Andar / Sala 1	Vermelha	1	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Local de Trabalho	Localização (Campus / Bloco / Sala)	Cor da área de acordo com planta da SPO	Número total de pessoas lotadas no Ambiente de Trabalho (Espaço Físico)	Quantidade apta de pessoas para o trabalho presencial, respeitando o limite de até 30% de ocupação por área e o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas
Área Administrativa	São Bernardo do Campo / Bloco Beta / 1º Andar	Vermelha	6	2
Área de Atendimento	São Bernardo do Campo / Bloco Beta / 1º Andar	Amarela	8 (3 pessoas diferentes no espaço físico por turno)	1



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Parte 2: Características das atividades que serão realizadas presencialmente

Descrição das atividades que precisarão ser realizadas presencialmente, a frequência (diária, semanal, eventual), o número de servidores necessários, justificativa ou fundamentação para que a atividade não possa ser realizada de forma remota, se haverá contato com usuário do serviço (público externo e/ou interno), materiais e equipamentos que serão, eventualmente, compartilhados, entre outras características.

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
Avaliação dos materiais doados recebidos pelo correio	Divisão Técnica de São Bernardo do Campo	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Avaliação do estado físico dos livros adquiridos	Divisão Técnica de São Bernardo do Campo	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Adequação de mobiliários	Divisão Técnica de São Bernardo do Campo	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Sim, servidor da PU que realizará as adequações necessárias	Não	Não
Avaliação dos equipamentos administrativos	Divisão Técnica de São Bernardo do Campo	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Avaliação do acervo	Divisão Técnica de São Bernardo do Campo	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
Recebimento de materiais de contratos que estejam sob gestão da Divisão Operacional	Divisão Operacional de São Bernardo do Campo	Torna-se necessário, em algumas situações, o recebimento de material adquirido pela Divisão Operacional, devido ao prazo presente no contrato de aquisição	Eventual	1	Sim, pessoal da transportadora	Não	Não
Checagem do ambiente de trabalho da Div. Operacional (incluindo checagem do acervo físico e sinalização interna), assim como de seus equipamentos antes do retorno presencial	Divisão Operacional de São Bernardo do Campo	Antes do retorno das atividades presenciais, como forma de evitar contratemplos e otimizar as tarefas, será necessária a checagem do acervo, da sinalização e dos equipamentos pertencentes à Div. Operacional, principalmente os eletrônicos	Eventual	1	Não	Não	Não
Adequações de mobiliário e equipamen-	Divisão Operacional de São Ber-	Caso necessá-rio, agenda-mento de	Eventual	1	Sim, pessoal da PU que possa ser	Não	Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: **Sistema de Bibliotecas**

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
tos da Div. Operacional, antes do retorno das atividades presenciais	nardo do Campo	serviços junto à PU, para adequação de móveis e equipamentos da Div. Operacional, conforme a estrutura a ser elaborada para retorno das atividades presenciais			solicitado para realizar as adequações, se for o caso		
Avaliação da necessidade de realização de serviços de manutenção	Biblioteca de São Bernardo do Campo	É necessária a verificação do espaço físico de forma presencial	Eventual	1	Não	Não	Não
Acompanhamento de serviços de manutenção	Biblioteca de São Bernardo do Campo	É necessário o acompanhamento do eventual serviço de manutenção de forma presencial	Eventual	1	Sim. Com o funcionário que estará realizando a manutenção	Não	Não
Avaliação dos materiais doados recebidos pelo correio	Divisão Técnica de Santo André	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Avaliação do estado físico dos livros adquiridos	Divisão Técnica de Santo André	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: **Sistema de Bibliotecas**

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
Avaliação dos equipamentos administrativos	Divisão Técnica de Santo André	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Avaliação do acervo	Divisão Técnica de Santo André	A atividade não pode ser realizada remotamente	Eventual	1	Não	Não	Não
Recebimento de materiais de contratos que estejam sob gestão da Divisão Operacional	Divisão Operacional de Santo André	Torna-se necessário, em algumas situações, o recebimento de material adquirido pela Divisão Operacional, devido ao prazo presente no contrato de aquisição	Eventual	1	Sim, pessoal da transportadora	Não	Não
Checagem do ambiente de trabalho da Div. Operacional (incluindo checagem do acervo físico e sinalização interna), assim como de seus equipamentos antes do retorno presencial	Divisão Operacional de Santo André	Antes do retorno das atividades presenciais, como forma de evitar contratemplos e otimizar as tarefas, será necessária a checagem do acervo, da sinalização e dos equipa-	Eventual	1	Não	Não	Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
		mentos pertencentes à Div. Operacional, principalmente os eletrônicos					
Adequações de mobiliário e equipamentos da Div. Operacional, antes do retorno das atividades presenciais	Divisão Operacional de Santo André	Caso necessário, agendamento de serviços junto à PU, para adequação de móveis e equipamentos da Div. Operacional, conforme a estrutura a ser elaborada para retorno das atividades presenciais	Eventual	1	Sim, pessoal da PU que possa ser solicitado para realizar as adequações, se for o caso	Não	Não
Avaliação da necessidade de realização de serviços de manutenção	Biblioteca de Santo André	É necessária a verificação do espaço físico de forma presencial	Eventual	1	Não	Não	Não
Acompanhamento de serviços de manutenção	Biblioteca de Santo André	É necessário o acompanhamento do eventual serviço de manutenção de forma presencial	Eventual	1	Sim. Contato funcionário que estará realizando a manutenção	Não	Não
Acompanhar o fornecimento	Divisão Administrativa	Não é possível realizar o recebimento	Eventual	1	Sim, com o entregador	Sim, caixas e documentos	Atividade mediante agenda-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: **Sistema de Bibliotecas**

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
de materiais bibliográficos	tiva	dos materiais de forma remota					mento
Regularizar a situação patrimonial de materiais bibliográficos	Divisão Administrativa	Necessária consulta aos termos de responsabilidade impressos	Eventual	1	Não	Não	Atividade mediante demanda
Realizar o tombamento dos materiais bibliográficos	Divisão Administrativa	Em algumas situações há necessidade de consulta ao material	Eventual	1	Não	Não	Atividade mediante demanda
Solicitar e acompanhar serviços de manutenção e conservação em suas dependências	Divisão Administrativa	Necessário o acompanhamento da execução do serviço	Eventual	1	Sim, com o prestador do serviço	Não	Execução mediante agendamento
Executar o Plano Anual de contratações	Divisão Administrativa	Necessidade de consulta aos processos de contratação em formato físico	Eventual	1	Não	Não	Atividade mediante demanda
Verificar a situação dos equipamentos	Divisão Administrativa	Necessária a presença física	Eventual	1	Não	Não	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC

Grande Área: Sistema de Bibliotecas

Descrição da atividade a ser realizada	Unidade Administrativa Responsável	Justificativa para a realização do trabalho presencial	Frequência do trabalho presencial (Diário, semanal, eventual)	Quantidade de pessoas necessárias para realizar a atividade presencial	Haverá contato com outras pessoas (interno e/ou externo)?	Haverá compartilhamento de materiais ou equipamentos?	Escala de trabalho
e do ambiente	tiva						