



**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 58-GAB/PROGRAD/UFMS, DE 24 DE  
FEVEREIRO DE 2022.**

Aprova a atualização  
do Plano de  
Biossegurança para  
atendimento  
ao público  
das Bibliotecas da  
UFMS.

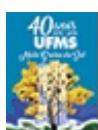
**O PRÓ-REITOR DE GRADUAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a Resolução nº 204\*, CD, de 4 de abril de 2021, e considerando o contido no Processo nº 23104.022554/2020-57, resolve:

Art. 1º Aprovar a atualização do Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS, na forma do Anexo a esta Instrução Normativa.

Art. 2º Fica revogada a Instrução Normativa nº 56, de 17 de novembro de 2021.

Art. 3º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

CRISTIANO COSTA ARGEMON VIEIRA



Documento assinado eletronicamente por **Cristiano Costa Argemon Vieira, Pró-Reitor(a)**, em 24/02/2022, às 14:38, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).





A autenticidade deste documento pode ser conferida no site  
[https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),  
informando o código verificador **3110503** e o código CRC  
**1B88FFE5**.

**GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária  
Fone:  
CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

---

**Referência:** Processo nº 23104.029287/2018-24

SEI nº 3110503



## **PLANO DE BIOSSEGURANÇA PARA ATENDIMENTO AO PÚBLICO DAS BIBLIOTECAS DA UFMS**

### **1 INTRODUÇÃO**

O Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS, com diretrizes para a comunidade universitária e comunidade externa sobre os procedimentos em relação à pandemia da Covid-19 e as Bibliotecas, teve sua primeira versão publicada em 2020.

A adoção de medidas voltadas para ações de prevenção, minimização ou eliminação de riscos inerentes ao atendimento presencial nas Bibliotecas da UFMS tem como finalidade preservar a saúde de servidores e estudantes.

Esta nova versão do Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS da UFMS foi elaborada para melhor atendimento e cuidado com estudantes e servidores da Universidade, e também com a comunidade externa, preservando os direitos fundamentais à saúde e à educação durante a transformação da pandemia em endemia.

O Plano de Biossegurança para atendimento ao público das Bibliotecas da UFMS segue as orientações do Plano de Biossegurança da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul e do Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação vigentes.

### **2 ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

As notícias sobre as atividades desenvolvidas pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS, treinamentos e recursos informacionais para pesquisa continuarão a ser acessados pelo endereço <https://bibliotecas.ufms.br/>. Dúvidas também poderão ser direcionadas ao e-mail [biblioteca.prograd@ufms.br](mailto:biblioteca.prograd@ufms.br).

Durante o período de pandemia deve ser priorizado o acesso aos livros eletrônicos e aos demais recursos de pesquisa online disponibilizados pelo Sistema de Bibliotecas da UFMS. O cadastramento de usuários será realizado remotamente.

Para cadastro remoto, a comunidade acadêmica deve seguir as orientações contidas no link <https://bibliotecas.ufms.br/cadastro-usuarios/>.

As Bibliotecas poderão atender em horário diferenciado a ser divulgado no site do Sistema de Bibliotecas (<https://bibliotecas.ufms.br/>), sempre que houver intercorrências, como a ausência de servidores para tratamento de saúde. A aferição da temperatura corporal

**Diretoria de Bibliotecas/PROGRAD**  
Cidade Universitária – ramal. 7174/7175  
CEP. 79070-900 – Campo Grande (MS)  
e-mail: [biblioteca.prograd@ufms.br](mailto:biblioteca.prograd@ufms.br)



será obrigatória para o acesso controlado à Biblioteca e em caso de identificação de casos sintomáticos, serão adotadas as diretrizes do Plano de Biossegurança da UFMS vigente.

Será disponibilizado álcool para higienização das mãos e o público externo e os servidores deverão utilizar máscaras, conforme Plano de Biossegurança da UFMS, com adoção das medidas de distanciamento e comportamento social. Adicionalmente, os servidores em contato com o público poderão utilizar viseiras/protetor facial do tipo face shield.

O estudo local será autorizado, assim como as salas de estudo e mesas coletivas também poderão ser utilizadas para estudos em grupo, respeitando o distanciamento social.

### **3 CONSULTA AO ACERVO, EMPRÉSTIMO E DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

Na Etapa I do Plano de Biossegurança, o acervo poderá ser fechado ao público e os espaços para consulta local poderão ser reduzidos, com recomendação de ocupação de 50% do espaço reservado para estudo.

Para pesquisa do material desejado no Catálogo Online Pergamum, o usuário deverá, prioritariamente, utilizar seu dispositivo eletrônico de forma remota.

Quando do empréstimo de materiais, o usuário deverá utilizar os terminais de autoemprestímo, com protocolo de higienização das mãos, antes e pós o uso dos computadores. Quando da devolução de materiais, o usuário será orientado a colocar o material em local seguro, para evitar o contato físico com o servidor.

O comprovante de empréstimo ou devolução será enviado ao usuário por e-mail automático. Por isso é de extrema importância que o cadastro esteja sempre atualizado no Sistema Pergamum.

Os empréstimos terão seus prazos de vigência retomados de acordo a Resolução nº 183-CD/UFMS, de 20 de agosto de 2021, que trata das normas e procedimentos de funcionamento do Sibi/UFMS, a saber:

*Art. 17. O usuário cadastrado e habilitado para realizar empréstimos, conforme previsto no art. 11, desta Resolução, deverá respeitar os períodos e a quantidade determinada para sua categoria, a saber:*

*I – estudante de graduação: até quatro materiais, por até dez dias;*

*II – estudante de pós-graduação Stricto Sensu e Lato Sensu, incluindo Residentes: até quatro materiais, por até vinte dias;*

*III – professor: até oito materiais, por até vinte dias;*

*IV – técnico-administrativo: até oito materiais por até vinte dias; e*

*V – estudantes de instituições conveniadas à UFMS: até quatro materiais, por até dez dias.*

#### **Diretoria de Bibliotecas/PROGRAD**

Cidade Universitária – ramal. 7174/7175  
CEP. 79070-900 – Campo Grande (MS)  
e-mail: [biblioteca.prograd@ufms.br](mailto:biblioteca.prograd@ufms.br)





*§1º Os usuários com vínculo temporário, de que trata o art. 12, desta Resolução, poderão emprestar até quatro materiais, por até dez dias.*

As suspensões pelo atraso na devolução de materiais também serão contabilizadas.

#### **4 LIMPEZA DOS AMBIENTES DE USO COLETIVO E DE USO INDIVIDUAL**

O servidor deve seguir as medidas de prevenção adotadas pela UFMS no Plano de Biossegurança, realizar a limpeza dos equipamentos de uso individual sob sua responsabilidade e outras contidas no Plano de Biossegurança da UFMS.

A limpeza das Bibliotecas fica a cargo de empresa terceirizada, a recomendação é que a mesma seja realizada no mínimo 3 (três) vezes ao dia com a utilização de flanela e álcool em gel ou álcool líquido 70%, e o piso com um pano umedecido com uma solução proporcional de água e cloro ativo.

- Limpeza das salas administrativas (incluindo, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras, equipamentos): todos os dias;
- Limpeza da copa dos servidores, onde houver (incluindo bebedouro, mesa e cadeiras): todos os dias;
- Limpeza dos locais de estudo, banheiros e áreas comuns: todos os dias,
- Limpeza das estantes (acervo): todos os dias, antes ou após o início do expediente. As estantes devem ser limpas preferencialmente com aspiradores de pó e pano úmido sequencialmente;

#### **5 COMPORTAMENTO DOS SERVIDORES**

Os servidores da Biblioteca Central fora do grupo de risco poderão ser direcionados ao atendimento, independente da Secretaria em que estiverem lotados.

Nos campus, a Direção da Unidade deverá, quando necessário, fazer a designação de servidores para atendimento na Biblioteca.

É recomendável ainda:

- Manter estações de trabalho da equipe da Biblioteca com distanciamento;
- Não compartilhar objetos de trabalho, como blocos de papel e canetas com o usuário, e também pessoais;
- Não cumprimentar com apertos de mão, beijos e abraços;
- Utilizar permanentemente máscaras, de acordo com recomendação das autoridades sanitárias;
- Não reutilizar máscaras cirúrgicas e realizar seu descarte sempre que estiver suja ou úmida ou depois de 2 ou 3 horas de uso;



- Trocar as máscaras de tecido, sempre que estiverem sujas ou úmidas, ou após o limite de 3 horas de uso contínuo, armazenando-as em sacos fechados para limpeza posterior;
- Lavar as mãos com frequência, por período de no mínimo 20 segundos, e utilizar-se de álcool etílico em gel 70% para desinfecção;
- Evitar tocar olhos, boca e nariz;
- Ao tossir ou espirrar, usar um lenço descartável ou cobrir o rosto com o braço dobrado;
- Lavar a roupa utilizada no ambiente de trabalho todos os dias;
- Utilizar calçado fechado durante o expediente de trabalho;
- Armazenar bolsas, mochilas, roupas, sapatos, casacos em armários individuais;
- Retirar os adornos (anéis, alianças, pulseiras, relógios, colares, brincos, etc.);
- Manter unhas curtas e cabelos compridos constantemente amarrados/presos;
- Recomenda-se a retirada de barba para melhor fixação da máscara;
- Envolver os teclados e mouses em plástico filme para facilitar a limpeza;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal; e
- Utilizar a copa, se houver, somente um por vez.

## **6 DIRETRIZES E ORIENTAÇÕES PARA AS BIBLIOTECAS, DE ACORDO COM AS TRÊS ETAPAS DE PROBABILIDADE DE DISSEMINAÇÃO DO NOVO CORONAVÍRUS, PARA AS ATIVIDADES PRESENCIAIS - PLANO PARA ATENDIMENTO EXTERNO**

<b>Atividades/Etapas</b> Probabilidade de disseminação do novo coronavírus	<b>Etapa I</b> Alta	<b>Etapa II</b> Média	<b>Etapa III</b> Baixa
<b>Atividades desenvolvidas</b>			
Empréstimo de materiais	Segunda a sexta-feira e aos sábados (se houver atendimento na Biblioteca)	Segunda a sexta-feira e aos sábados, (se houver atendimento na Biblioteca)	Segunda a sexta-feira e aos sábados, (se houver atendimento na Biblioteca)
Devolução de materiais	Segunda a sexta-feira e aos sábados (se houver atendimento na Biblioteca)	Segunda a sexta-feira e aos sábados (se houver atendimento na Biblioteca)	Segunda a sexta-feira e aos sábados (se houver atendimento na Biblioteca)
Recebimento de doação de material	Autorizado	Autorizado	Autorizado
Acesso direto ao acervo	Autorizado, mas poderá ser fechado com o agravamento da pandemia.	Autorizado	Autorizado

**Diretoria de Bibliotecas/PROGRAD**  
Cidade Universitária – ramal. 7174/7175  
CEP. 79070-900 – Campo Grande (MS)  
e-mail: [biblioteca.prograd@ufms.br](mailto:biblioteca.prograd@ufms.br)



Cadastro de usuário	Remoto	Remoto	Remoto
Consulta local	Permitido; ocupação de 50% do espaço reservado para estudo	Permitido; ocupação de 100% do espaço	Permitido; ocupação de 100% do espaço
Espaço de Estudos	Permitido; ocupação de 50% do espaço reservado para estudo	Permitido; ocupação de 100% do espaço	Permitido; ocupação de 100% do espaço
<b>Medidas de distanciamento social</b>			
Eventos nas dependências das Bibliotecas	Permitido; ocupação de 100% do espaço reservado e de acordo com Plano de Biossegurança	Permitido; ocupação de 100% do espaço reservado e de acordo com Plano de Biossegurança	Permitido; ocupação de 100% do espaço reservado e de acordo com Plano de Biossegurança
Aferição da temperatura de servidores e estudantes nas dependências das Bibliotecas	Obrigatória	Obrigatória	Obrigatória
Locais de maior circulação nas Bibliotecas	Manter distanciamento social	Manter distanciamento social	Manter distanciamento social
<b>Medidas de proteção individual</b>			
Uso de máscaras (todos os tipos; toda a comunidade acadêmica)	Compulsório	Compulsório	Compulsório
Uso de demais EPIs (nível de biossegurança adequado ao tipo de atendimento/atividade)	Compulsório	Compulsório	Compulsório
Trabalho remoto para servidor em grupo de risco (incluindo-se único responsável por criança em idade escolar sem aulas presenciais)	Opcional	Opcional	Não se aplica
<b>Medidas de Higienização</b>			
Disponibilização de álcool 70% ou álcool glicerinado em todos os setores	Em todas as etapas		
Limpeza diária em locais utilizados com maior fluxo de pessoas*	Em todas as etapas		
Limpeza diária de banheiros, bebedouros, salas de aula*	Em todas as etapas		



Definição de escalas de limpeza (incluindo corrimões, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras, equipamentos)*	Em todas as etapas		
Somente bebedouros com torneiras permanecerão ativos	Em todas as etapas		
Formação de equipes de limpeza em todos os setores	Em todas as etapas		
<b>Comportamento</b>			
Encontros, “festas” de socialização presenciais	Proibido, onde as medidas de distanciamento não puderem ser obedecidas	Proibido, onde as medidas de distanciamento não puderem ser obedecidas	Proibido, onde as medidas de distanciamento não puderem ser obedecidas
Reuniões	Preferencialmente por TICs, mas autorizado presencial respeitando as normas de Biossegurança		
Uso dos espaços	100% controlado em todas as etapas		
Registro de frequência por biometria	100% dos servidores elegíveis ao trabalho presencial, com disponibilização de álcool em cada bancada de registro de frequência por biometria, a partir de 17 de janeiro de 2022. Trabalhadores com trabalho remoto homologado estão autorizados ao registro de frequência remoto.		
Uso de ar-condicionado		Em caso de necessidade, optar por abrir as janelas	
Ar-condicionado central	Somente em casos extremos e em ambientes sem janelas		

As etapas apresentadas deverão seguir a análise de cenário da COVID-19 publicada no site <https://www.ufms.br/coronavirus/analise-de-cenario-da-covid-19/>. Em caso de “lockdown”, que somente é determinado pelas autoridades municipais e estaduais, toda e qualquer atividade presencial da UFMS deverá ser interrompida.

\*A depender de cada caso: utilização de solução de hipoclorito de sódio a 0,1% = 100 ml de água sanitária para 900 ml de água, álcool 70% ou álcool isopropílico.

## REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. **Plano de Biossegurança da UFMS, versão 6.0.** Campo Grande, MS: UFMS, 2021. 22 p. Disponível em: [https://www.ufms.br/wp-content/uploads/2022/01/Plano-de-Biosseguranca-da-UFMS\\_6.0\\_.pdf](https://www.ufms.br/wp-content/uploads/2022/01/Plano-de-Biosseguranca-da-UFMS_6.0_.pdf). Acesso em: 13 de fev. de 2022.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL. Pró-Reitoria de Graduação. **Instrução de Serviço n° 15, de 22 de julho de 2020.** Dispõe sobre a aprovação do Plano de Biossegurança da Pró-Reitoria de Graduação. Campo Grande-MS: Pró-Reitoria de Graduação, 2020.

**Diretoria de Bibliotecas/PROGRAD**  
Cidade Universitária – ramal. 7174/7175  
CEP. 79070-900 – Campo Grande (MS)  
e-mail: [biblioteca.prograd@ufms.br](mailto:biblioteca.prograd@ufms.br)

