

Plano de contingência do  
acervo da biblioteca

# Biblioteca Nossa Senhora das Mercês



## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	3
OBJETIVO.....	3
CARACTERÍSTICAS DAS INSTALAÇÕES.....	3
ACESSIBILIDADE .....	3
DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE .....	4
CATEGORIA DE RISCO .....	4
MEDIDAS PREVENTIVAS .....	5
MEIOS DE INTERVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS .....	5
ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA .....	6
SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA .....	6
IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO.....	6
MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA .....	6
PLANO DE EVACUAÇÃO.....	6
INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA.....	7
PRIMEIROS SOCORROS .....	9
REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE .....	10
POLÍTICA DE EXPANSÃO DO ACERVO E PLANO DE CONTINGÊNCIA.....	10
CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	13
REFERÊNCIAS .....	14

## **INTRODUÇÃO**

Este plano de contingência visa elencar os parâmetros que balizarão os procedimentos para os Bibliotecários da Afya Faculdade Porto Nacional, e para garantir a continuidade dos serviços aos usuários em casos imprevistos.

São previstos o crescimento da demanda, os casos de emergência, bem como assegurar a acessibilidade e a segurança.

Este plano identificará características das instalações, a acessibilidade, a caracterização da atividade, a identificação dos colaboradores, a utilização da biblioteca, a categoria de risco (definidas pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho), iluminação de emergência e segurança, sinalização de segurança, meios de alarme e alerta, primeiros socorros, identificação de fatores de risco internos e externos, estrutura interna de segurança, equipamentos, funções, plano de evacuação, instruções gerais de segurança, utilização dos meios de combate a incêndios, regras básicas de primeiros socorros, exercícios de treino/simulacros, plantas de emergência, meios externos de ajuda, reposição da normalidade, política de atualização de acervo.

### **• OBJETIVO**

O objetivo deste plano é a padronização de procedimentos para a Biblioteca da FAPAC – Biblioteca Nossa Senhora das Mercês – em casos de contingência e a orientação aos bibliotecários e colaboradores para providências em imprevistos. São objetivos: identificar a estrutura padrão existente e os recursos disponíveis; identificar os possíveis riscos à biblioteca; identificar as medidas preventivas; proteger as pessoas, os bens e a biblioteca; estabelecer um plano de evacuação; possibilitar medidas em caso de acidentes ou danos.

### **• CARACTERÍSTICAS DAS INSTALAÇÕES**

A Biblioteca dispõe dos seguintes espaços: acervo, terminais de consulta, sala de estudo em grupo, sala de estudo individual, balcão de referência, armários, sala de vídeo, laboratório de informática, mesas de estudo em dupla, mesas de estudo em grupo e processamento técnico.

### **• ACESSIBILIDADE**

A biblioteca Nossa Senhora das Mercês segue o padrão de acessibilidade da NBR

9050/2015:

- Balcões rebaixados;
- Rampas e elevadores;
- Espaçamento mínimo de 90 cm entre as estantes:

Dimensões em metros



Figura 153 – Estantes em bibliotecas – Exemplo – Vista frontal

- Bebedouros acessíveis;
- Mesas e terminais de consulta com fácil acesso:

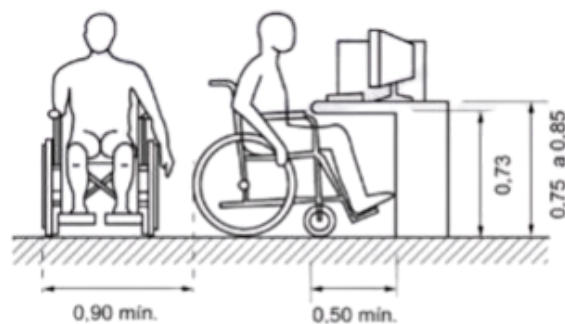


Figura 152 – Terminais de consulta – Exemplo – Vista lateral

- Recursos audiovisuais e livros em formato e-book. ☒

## • DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês dispõe de uma equipe de Bibliotecário, assistentes e auxiliares. São frequentadores os colaboradores da FAPAC, alunos, professores, pesquisadores e visitantes.

## • CATEGORIA DE RISCO

Segundo o mapa de riscos elaborado pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho da AFYA FACULDADE PORTO NACIONAL conforme as Portarias n°3.214/1978, n° 25/1994, n° 8/1999, são fatores de risco na biblioteca:

- Físicos: Radiações solares, umidade.
- Químicos: Poeira. ☒ Biológicos: Fungos, Insetos.
- Ergonômicos: Levantamento e transporte de peso, repetitividade, ritmo excessivo, postura inadequada.
- Acidentais: Iluminação inadequada, incêndio, instalações elétricas, máquinas e equipamentos, quedas.

#### • **MEDIDAS PREVENTIVAS**

Para evitar os fatores de risco são adotadas as seguintes providências:

##### 1) Riscos físicos:

- Presença de ventiladores ou ar-condicionado para o controle da circulação do ar.

##### 2) Riscos químicos e biológicos:

Realizar a higienização dos livros e das estantes com regularidade, evitando acúmulo de poeira e sujeira. Seguir os seguintes procedimentos:

- Uso de equipamentos de proteção (luvas e máscaras);
- Sempre que necessário realizar o folheamento dos livros;
- Limpeza de todas as estantes e prateleiras diariamente;
- Limpeza diária de todos os espaços da biblioteca;
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca;
- Evitar livros e revistas encostados nas paredes;
- As prateleiras são de aço; o Janelas são localizadas longe do acervo.

##### 3) Riscos Ergonômicos:

- Alertar para postura inadequada;
- Não carregar muitos livros ao mesmo tempo;
- Uso o carrinho para transporte e guarda de livros.

##### 4) Riscos acidentais:

- Prover iluminação adequada
- Prover extintores de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nas escadas.

#### • **MEIOS DE INTERVENÇÃO CONTRA INCÊNDIOS**

A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês dispõe de extintores de incêndio portáteis dos tipos Pó Polivalente ABC e também de Dióxido de Carbono CO<sub>2</sub>. Existem também mangueiras de incêndio no interior das instalações.

#### • **ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA E SEGURANÇA**

A Biblioteca está equipada com iluminação de emergência permitindo visibilidade em caso de evacuação.

#### • **SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA**

A sinalização de segurança é feita por meio de placas reflexivas indicando o local de fuga.

#### • **IDENTIFICAÇÃO DE FATORES DE RISCO**

Os fatores de risco podem ser:

- Internos: que decorrem das próprias instalações, dos materiais e equipamentos existentes no edifício e ainda de determinadas atividades desenvolvidas: incêndio e ou acidente de trabalho.
- Externos: que têm a ver com a localização do edifício. Podem ser de origem social, política e ideológica: Intrusão/furto, ameaça de bomba.
- Naturais: Todos os riscos provenientes de causas naturais: abalo sísmico, inundações, ventos fortes, tempestade.

#### • **MEDIDAS DE CONTINGÊNCIA**

##### **PLANO DE EVACUAÇÃO**

A evacuação das instalações é necessária em situações de emergência. Isso garantirá a segurança das pessoas e as operações de combate ao desastre. A Biblioteca dispõe de um colaborador da brigada de incêndio, que possui o treinamento necessário para orientar os demais funcionários e usuários da Biblioteca em situações de emergência.

O objetivo será a evacuação rápida e calma de forma a evitar o pânico. O brigadista orientará a evacuação em direção às saídas de emergência. Conforme o desastre e o local, escolher as vias de evacuação apropriadas. Alocar assistentes nos pontos críticos: os locais de cruzamentos, as escadas e as saídas para a área livre. Considerar a assistência aos idosos e deficientes.

Escolher um “líder de fila” para conduzir as pessoas até a saída informar que a evacuação está terminada e um “último da fila” confirmando se estão todos presentes.

Impedir a passagem por caminhos não seguros e controlar as pessoas já evacuadas para que não regressem ao edifício. Todos os caminhos de evacuação deverão estar identificados.

Devem ser seguidas as etapas:

- Manter a calma; ☒ Tranquilizar as pessoas de modo a evitar o pânico;
- Orientar o fluxo de evacuados para as saídas através das vias de evacuação em direção as saídas; ☒ Ajudar os idosos e deficientes;
- Impedir a passagem por caminhos não seguros;
- Comprovar a evacuação completa;
- Impedir que já na saída, as pessoas não regressem ao interior do edifício.

#### • INSTRUÇÕES GERAIS DE SEGURANÇA

Conscientizar os colaboradores da importância do treinamento em brigada de incêndio para que em uma ocorrência realizem os procedimentos iniciais com os equipamentos disponíveis.

#### **Incêndio Prevenção:**

- Não sobrecarregar tomadas de corrente elétrica com vários aparelhos
- Manter os locais limpos e arrumados
- Desligar os equipamentos eletrônicos e inspecionar o posto de trabalho quando do encerramento do turno.
- Comunicar ao responsável por anomalias em instalações elétricas e proteção contra incêndios;
- Não obstruir saídas Possuir extintor de incêndio revisado.
- Manter os livros em boas condições de armazenamento com prateleiras longe de canalizações e instalações elétricas.
- O portão para evacuação/saída de emergência com largura adequada, sendo possível passar três pessoas por vez.
- Proibição de fumar; ☒ Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.

Durante:

- Manter a calma.
- Entrar em contato com o brigadista de incêndio, com o bombeiro e com a chefia de campus;
- Utilizar os extintores para o combate ao incêndio;
- Acionar o alarme caso não consiga realizar a contenção inicial; ☒ Desligar o quadro elétrico parcial e se houver necessidade o geral;
- Se a fumaça estiver densa, abaixar-se e engatinhe. Molhe um lenço para colocar nas vias respiratórias; ☒ Seguir a sinalização de segurança e dirigir-se para a saída; ☒ Caso não seja possível sair do local, comunique a sua presença e aguarde pelo socorro;
- Durante a saída, não retorne sem autorização;
- Avise os usuários na biblioteca para evacuarem a biblioteca de forma calma e auxiliar pessoas que tenham dificuldades.
- Caso sua roupa atie fogo, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo.
- Atire-se ao chão em caso de explosão, proteja a nuca com os braços.
- Manter todos juntos durante a evacuação;
- Nunca retorne ao local do incêndio para buscar objetos e bens pessoais;
- Acionar o socorro em caso de pessoas feridas.

### **Inundação Prevenção:**

- Verificar periodicamente a impermeabilização da cobertura do Edifício
- Verificar periodicamente a desobstrução dos bueiros e calhas;
- Verificar eventuais indícios de vazamento e umidade nos encanamentos e solicitar reparo urgente. ☒ Manter o acervo em local alto.

### **Durante:**

- Cortar a água e a energia elétrica (para evitar curto-circuito).
- Certificar-se de que a água não atingiu os aparelhos elétricos. Neste caso não tocar e estabelecer um perímetro de segurança. ☒ Avisar os setores de apoio, bombeiros, chefia de campus;
- Comunicar a equipe de limpeza para proceder ao escoamento da água
- Secagem por circulação de ar (ventiladores) e papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
- Em caso de reparo nos livros devido a acidente com água, identificar o que efetivamente poderá ser restaurado e que terá de ser comprado.
- Documentar o fato com fotos e enviar os livros para compra ou encadernação.

## **Queda de energia**

Prevenção:

Luzes de emergência localizadas nas saídas;

- Realizar backup de segurança com frequência nos computadores, evitando a perda de trabalho; Durante:
- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

## **Roubo e furto Prevenção:**

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- Proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas.
- O balcão de atendimento em local estratégico
- Presença de seguranças/vigilantes.
- Equipamento antifurto. Durante: Manter a calma; Contatar os seguranças e a chefia de campus.

## **• PRIMEIROS SOCORROS**

É fundamental o conhecimento e a leitura de um manual de primeiros socorros. Quando presenciar um acidente ou situação que exija os primeiros socorros, sugerimos os seguintes passos:

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio do bombeiro da unidade.
- Em caso de urgência ligue para a emergência, Samu: 192
- Mantenha os curiosos à distância.
- Não o movimente com gestos bruscos. ☒ Converse com a vítima.
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança(cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca.
- Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida. Em caso de convulsão ou epilepsia:
- Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
- Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
- Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
- Não tente impedir os movimentos convulsivos.

Caso não tenha treinamento chamar o bombeiro da unidade. Meios externos de ajuda:

- Samu: 192
- Bombeiros: 193

#### • **REPOSIÇÃO DA NORMALIDADE**

Realizar uma avaliação da extensão dos danos no edifício, nas coleções e no equipamento tecnológico. Estabelecer uma lista de prioridades. O processo de avaliação deverá ser documentado com fotografias de todos os danos. É o momento oportuno para que se faça uma escolha de itens a descartar, de modo a economizar tempo e dinheiro.

A reparação será conforme a gravidade e extensão, em algumas situações é necessário local alternativo de funcionamento, até que as instalações da Biblioteca retornem à normalidade.

#### • **POLÍTICA DE EXPANSÃO DO ACERVO E PLANO DE CONTINGÊNCIA**

##### **Política de expansão**

A política para aquisição e desenvolvimento é voltada para a manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca Nossa Senhora das Mercês. As coleções da Biblioteca visam a atender as necessidades geradas pelas atividades de ensino, pesquisa, e extensão da IES, e toda a informação é adquirida em diversos suportes como livros, periódicos, multimeios, bases de dados nacionais e internacionais.

A aquisição dos periódicos vem nos últimos anos priorizando como meio de avaliação o sistema de Qualificação da Capes, o Qualis.

O bibliotecário é responsável pelo desenvolvimento de seu acervo, tendo em vista além da bibliografia do conteúdo programático atualizado de cada curso, sugestões do corpo docente, discente e as recentes publicações técnico-científicas disponíveis no mercado editorial.

##### **Plano de contingência para o acervo**

Diz respeito às diretrizes a serem seguidas para que o acervo cresça sempre com o objetivo de atender as necessidades dos cursos oferecidos e as novas diretrizes do Ministério da Educação expressas no instrumento de avaliação publicado pelo Inep em outubro de 2017, a Afya Faculdade Porto Nacional entende ser imprescindível responder a questão da disponibilidade das obras bibliográficas em função da demanda, cumprindo

desta forma não só as solicitações do instrumento, mas também o compromisso da IES na Política de Expansão do acervo. O Plano de Contingência da Afya Faculdade Porto Nacional, tem como objetivo adaptar esta exigência com os recursos já existentes e com as atividades já realizadas pelo corpo docente em conjunto com a Biblioteca no âmbito da manutenção bibliográfica, integrando-se por tanto às políticas de expansão de acervo da IES.

A conservação do acervo se dá por meio de higienização periódica, encadernação e restauro das obras danificadas.

### **Formação do acervo virtual**

A Afya Faculdade Porto Nacional possui contrato com a Biblioteca Virtual MinhaBiblioteca, que é uma plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Formada por mais de 12 grandes editoras acadêmicas do Brasil e 15 selos editoriais, por meio da Minha Biblioteca, estudantes, professores e profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos, basta que haja acesso à internet.

Com um amplo acervo multidisciplinar, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos em português.

### **Formas de acesso ao acervo virtual**

No site <https://portonacional.afya.com.br/> no link portal do aluno/professor/ ou portal RH, os alunos, professores e colaboradores têm livre acesso aos conteúdos da Minha Biblioteca, podendo pesquisar por título ou autor e navegar pelo livro inteiro. Permitindo assim, que os alunos, professores e colaboradores da Afya Faculdade Porto Nacional tenham acesso ininterrupto, 24 horas por dia, 7 dias da semana, via Internet, a uma considerável quantidade de livros virtuais.

O acervo, em português, atende à bibliografia de mais de 250 cursos de graduação. Tudo isso em uma plataforma prática e inovadora que pode ser usada em computadores, tablets e smartphones.

### **Avaliação do acervo virtual**

Será feita pela empresa Minha Biblioteca responsável pela atualização do acervo de

cada área do conhecimento, a mesma, também é responsável pelas substituições e obsolescência, a fim de manter o conteúdo atualizado e equilibrado, atendendo assim, as necessidades de seus usuários.

### **Plano de contingência para acesso ao acervo virtual**

Apesar de os usuários da biblioteca possuir computadores com acesso à internet para consultas ao acervo virtual, cada usuário possui uma senha própria para acesso ilimitado através de internet wi fi dentro de todo o espaço da Afya Faculdade Porto Nacional. A Faculdade possui gerador próprio, garantindo com isso, acesso ininterrupto aos serviços da biblioteca, mesmo que falte energia no seu entorno.

### **Recursos financeiros e aquisição do acervo virtual**

Os recursos financeiros para aquisição e manutenção do acervo virtual são provenientes de orçamento semestral disponibilizado pela mantenedora. O contrato com a Minha Biblioteca tem a duração de 1 (um) ano, sendo renovados 1 (um) mês antes do período de término do contrato, garantindo assim, continuidade dos serviços oferecidos e permitindo que os alunos não fiquem sem acesso ao acervo virtual.

### **Atualização dos recursos tecnológicos**

A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade Porto Nacional está totalmente informatizada quanto ao sistema de gerenciamento, empréstimo, registro de informações do acervo bibliográfico. Utiliza o software para gerenciamento de bibliotecas denominado Sistema TOTVS, desenvolvido fora da instituição, rodando em rede, na base de dados SQL SERVER, ASP E DELPHI, gerenciando a biblioteca, controlando cadastro de usuários, reservas, empréstimos e devoluções do acervo, além de facilitar a recuperação da informação por diversos modos de busca, como por assunto, título e autor. O Módulo Biblioteca, através do Sistema TOTVS, está integrado com todos os demais módulos dos outros setores da Afya Faculdade Porto Nacional: acadêmico, administrativo, secretaria e financeiro, permitindo assim, uma maior interação.

### **Critérios gerais**

A Biblioteca Nossa Senhora das Mercês da Afya Faculdade Porto Nacional Porto conta com computadores para que seus funcionários possam efetuar o serviço de atendimento ao usuário como empréstimos, devoluções e pesquisas e também para que o

profissional bibliotecário possa efetuar processamento técnico do acervo. Possui também computadores para que os usuários possam acessar o acervo da biblioteca disponibilizado no banco de dados do Sistema TOVTS, onde o aluno pode realizar consultas, fazer renovações e reservas. O usuário pode ainda acessar a Biblioteca Virtual Minha Biblioteca.

### **Plano de contingência para atualização dos recursos tecnológicos**

Existe uma Política de Atualização Tecnológica, onde é feita, sempre que necessário, a atualização do software e dos equipamentos utilizados pela biblioteca, de forma a mantê-los sempre condizentes com as necessidades e objetivos dos serviços informacionais oferecidos para atendimento ao usuário e auxílio aos serviços administrativos da biblioteca. A cada renovação do contrato com a empresa que gerencia a biblioteca virtual Minha Biblioteca, será feita uma pesquisa de mercado para saber se tal biblioteca está atualizada, pertinente e condizente com o perfil dos cursos oferecidos pela grupo AFYA participações S.A.

É de responsabilidade do grupo Afya participações S.A a seleção, pesquisa de mercado e contratação dos recursos tecnológicos oferecidos nas instituições de ensino do grupo.

### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Este plano deve ser revisto sempre que houver alterações significativas nas condições operacionais, institucionais e no ordenamento das bibliografias básicas e complementares dos cursos.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 9050: **Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos**.. Rio de Janeiro, 2015.

ILHÉU, Andreia Isabel. **Planos de emergência para bibliotecas: um estudo na Biblioteca da Faculdade de Letras da Universidade de Lisboa**. 2017. 154 f. Dissertação (Mestrado em Ciências da Documentação e Informação) – Universidade de Lisboa, Lisboa, 2017.



São Paulo, 20 de fevereiro de 2026.

À

**AFYA PARTICIPAÇÕES S.A.**

**Vigência: 01 DE MARÇO DE 2026 A 28 DE FEVEREIRO DE 2029.**

## 1. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO:

A MINHA BIBLIOTECA tem entre suas atividades a manutenção e atualização de seus acervos, mantendo constante renovação da nossa base de conteúdos científicos, técnicos e profissionais.

Atuando em conjunto com as Editoras Parceiras da nossa plataforma, mensalmente inserimos e disponibilizamos novas obras ou novas edições, que são catalogadas e disponibilizadas aos nossos clientes de acordo com as áreas de conhecimento contratadas.

Buscamos concentrar a substituição ou retirada de obras no mês de janeiro, evitando com isto que a bibliografia dos cursos atendidos pela MINHA BIBLIOTECA tenha que ser revista no decorrer do período letivo.

Eventualmente, em decorrência do término ou interrupção do contrato entre autores e suas respectivas editoras, somos obrigados a retirar antecipadamente ao mês de janeiro, alguma obra constante em nosso acervo, em respeito à Lei 9610/98 que trata de Direitos autorais

Sempre que possível, enviamos sugestões de obras equivalentes que poderão auxiliar na atualização e substituição das bibliografias dos cursos em andamento.

Para todas as movimentações em nosso acervo, comunicamos com antecedência mínima de 30 dias através do envio de um newsletter mensal no email informado pela Instituição. Neste envio, além das informações de atualização do nosso acervo, disponibilizamos para download um arquivo contendo os metadados em formato MARC21.

Este arquivo, com dados em formato MARC21, permite integrar as obras inseridas aos diferentes gerenciadores de acervos, possibilitando à equipe da biblioteca gerir o acervo digital e o acervo físico de modo integrado.

## 2. PLANO DE CONTINGÊNCIA:

### 2.1 Vital Source – Leitor Bookshelf

A Vital Source possui dois servidores Google Cloud nos Estados Unidos em localidades diferentes, sendo um deles backup. O servidor primário fica em South Carolina (US-East), com ativação automática do servidor secundário em Iowa (US-Central) no caso de falha do servidor primário.

Isso é importante para garantir a disponibilidade de serviço e segurança dos dados, pois caso um dos servidores tenha problema, o outro de backup é acionado.

### 2.2 Zbra – DLI – Sistema de integração:



Utilizamos o servidor Windows Azure com SLA de 99,95%.

Em relação à contingência, a ZBRA Solutions é responsável por qualquer problema em Produção 24/7.

### 3. DISPONIBILIDADE:

Os incidentes e suportes funcionais serão classificados pelo seu grau de severidade em conformidade ao quadro abaixo:

Severidade	Descrição
Máxima (Incidente)	Plataforma fora do Ar
Alta (Incidente)	Funções críticas para parte da Plataforma inoperantes, sem solução de contorno. Lentidão causada pela Plataforma (servidor ou problema na aplicação).
Média (Incidente e Suporte Funcional)	Funções críticas inoperantes com solução de contorno ou Funções não críticas inoperantes sem solução de contorno Suporte Funcional sobre temas críticos
Baixa (Suporte Funcional)	Suporte Funcional sobre temas não críticos

É definido como **Incidente** qualquer evento que cause um desvio, interrupção ou redução na qualidade dos serviços prestados e **Suporte Funcional** qualquer evento que necessite da atuação da equipe de sustentação, mas que não cause danos ao serviço prestado.

A MINHA BIBLIOTECA se obriga a resolver qualquer incidente ou suporte funcional de acordo com seu grau de severidade nos prazos abaixo, iniciando-se a contar da primeira reclamação efetuada:

Produtos digitais	Severidade			
	Máxima (Horas corridas)	Alta (Horas úteis)	Média (Horas úteis)	Baixa (Horas úteis)
Leitor online e Aplicativo Minha Biblioteca	4h	8h	12h	24h

Atenciosamente,

erik.adami@minhabiblioteca.com.br

Assinado  
ERIK ADAMI  
29812416803  
D4Sign



**Erik Adami**  
Diretor Comercial  
Minha Biblioteca Ltda

## Atualização acervo e contingência - AFYA pdf

Código do documento 1d99177e-ea6c-49ad-af0f-45611cd219f3



## Assinaturas



ERIK ADAMI:29812416803

Certificado Digital

erik.adami@minhabiblioteca.com.br

Assinou

## Eventos do documento

### 20 Fev 2026, 15:16:37

Documento 1d99177e-ea6c-49ad-af0f-45611cd219f3 criado por CAROLINY DANTAS BATISTA (f6886ee2-c025-4403-8020-63c02d476a54). Email:caroliny.dantas@minhabiblioteca.com.br. - DATE\_ATOM: 2026-02-20T15:16:37-03:00

### 20 Fev 2026, 15:17:07

Assinaturas iniciadas por CAROLINY DANTAS BATISTA (f6886ee2-c025-4403-8020-63c02d476a54). Email: caroliny.dantas@minhabiblioteca.com.br. - DATE\_ATOM: 2026-02-20T15:17:07-03:00

### 20 Fev 2026, 18:04:38

**ASSINATURA COM CERTIFICADO DIGITAL ICP-BRASIL - ERIK ADAMI:29812416803 Assinou** Email: erik.adami@minhabiblioteca.com.br. IP: 177.144.80.4 (177-144-80-4.user.vivozap.com.br porta: 39380). Dados do Certificado: CN=ERIK ADAMI:29812416803, OU=(em branco), OU=RFB e-CPF A1, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=07871872000174, OU=VideoConferencia, O=ICP-Brasil, C=BR. - DATE\_ATOM: 2026-02-20T18:04:38-03:00

## Hash do documento original

(SHA256):2af71c3216aef785c90501d74b45f28691e275882ff997c265933ef36168fbb0

(SHA512):5fa586b588c662a206500e06dfc9138e573d8c4e6221e2e09fca5b410fcfa372b254b0a7de12e9e89248105cdb7d57e82308e83043476a25caa4b9652dd83b5

Esse log pertence única e exclusivamente aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

**Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL**

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme MP 2.200-2/2001 e Lei 14.063/2020.