

# Plano de contingência da Biblioteca

Redenção/PA.  
2026

# Plano de contingência da Biblioteca

Redenção, PA.  
2026

Diretora Geral  
**Nádia Mendes de Albuquerque Delgado**

Coordenador Acadêmico  
**Diogo Amaral Barbosa**

Coordenadora Administrativo-Financeira  
**Gleiciane de Oliveira Cardoso**

Secretária Geral  
**Ana Paula Oliveira de Araújo**

Organização e Revisão  
**Margareth Miranda Trindade de Oliveira**  
Bibliotecária CRB2/1102

#### **Referência Bibliográfica**

**PLANO de contingência da biblioteca.** Afya Faculdade de Redenção. Organizado [por] Margareth M. T. de Oliveira. Redenção: Afya, 2026. 33p; 30cm.

#### **Ficha Catalográfica preparada pela Seção de Tratamento da Informação Da Biblioteca da Afya Faculdade de Redenção.**

---

P712 Plano de contingência da Biblioteca / Afya Faculdade de Redenção.  
Organizado [por] Margareth M. T. de Oliveira. Redenção: Afya, 2026.  
33p.; 30cm.

1. Plano de contingência. 2. Bibliotecas universitárias - Administração.  
2. Afya – Manuais, guias, etc. I. Afya Faculdade de Redenção. II. Oliveira,  
Margareth Miranda T. de.

CDD 22.ed.: 025

---

**Bibliotecária Responsável: Margareth Miranda Trindade de Oliveira - CRB/2-1102.**

Afya Faculdade de Redenção-PA.  
Avenida Brasil, 1435 - Alto Paraná - Redenção, PA - CEP 68550-325.  
Fone: (94) 3424-5133/1304  
[Afya Redenção | Faculdade](#)

## Sumário

APRESENTAÇÃO.....	5
1 INTRODUÇÃO .....	6
2 A BIBLIOTECA DA AFYA REDENÇÃO.....	7
2.1 INFORMATIZAÇÃO.....	7
2.2 ESTRUTURA FÍSICA .....	8
2.3 SERVIÇOS.....	9
2.4 ACERVO .....	10
2.5 FORMAÇÃO DO ACERVO .....	11
2.6 ACESSIBILIDADE.....	11
2.7 EMERGÊNCIAS.....	12
3 MAPEAMENTO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA .....	13
4 REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO .....	19
5 RISCOS .....	20
5.1 RISCOS FÍSICOS.....	21
5.2 RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS .....	21
5.3 RISCOS ERGONÔMICOS.....	22
5.4 RISCOS AMBIENTAIS.....	23
5.5 RISCOS PSICOSSOCIAIS .....	26
6 GESTÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS.....	27
6.1 SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS .....	27
6.1.1 Serviços.....	27
6.1.2 Produtos.....	30
6.2 ACESSO AO ACERVO.....	31
REFERÊNCIAS.....	34
ANEXO	

## APRESENTAÇÃO

A Biblioteca da Afya Redenção atua como instrumento de difusão da cultura e da informação e, em consonância com as propostas globais da instituição se constitui em importante suporte na formação integral e qualificada do aluno para a atuação profissional e para a pesquisa como fundamento na produção do conhecimento. Seu objetivo é oferecer ao corpo docente e discente o material de pesquisa necessário para o desenvolvimento das atividades relacionadas ao ensino de graduação e pós-graduação dos cursos oferecidos pela unidade, e à comunidade externa como fonte de pesquisa. Possui uma das mais ricas coleções de materiais bibliográficos da região sul do Pará. São cerca de 23 mil volumes em vários suportes, que compõem uma das melhores bibliotecas universitárias do Estado. É também o departamento responsável pela execução da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e dos Serviços prestados ao usuário.

Margareth Miranda Trindade de Oliveira  
Bibliotecária CRB2/1102  
Coordenadora da Biblioteca Afya Redenção

---

## 1 INTRODUÇÃO

O Plano de contingência pode ser entendido como o conjunto de medidas preventivas e procedimentos de recuperação de negócios. Estas medidas vão muito além da simples adoção de um plano de seguro e devem garantir a capacidade da IES em operar de forma contínua. Para tanto esse plano deve assegurar que todos os processos críticos tenham seus riscos identificados, avaliados, monitorados e controlados.

Portanto, este documento tem por objetivo prevenir, minimizar as ocorrências eventuais que possam impactar os serviços prestados aos usuários da Biblioteca da Afya Redenção, garantindo a continuidade e a qualidade do funcionamento dos mesmos.

O presente plano é apresentado em três partes: Na primeira, apresentamos a Biblioteca e toda a sua estrutura, produtos e serviços.

Na segunda parte, apresentamos o Mapeamento de Contingência da Biblioteca, que envolve basicamente três grupos, a saber: Contingências de fornecimento de energia elétrica, assim compreendidas as situações de interrupção no fornecimento de energia elétrica por parte da empresa concessionária local; Contingências de infraestruturas tecnológicas, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI, tais como hardware, software, rede e segurança; Contingências de acesso aos recursos de biblioteca, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI dificuldades de alunos no acesso a recursos próprios de TI, impossibilidade de utilização de recursos de TI por situações legais (alunos apenados) e fragilidades no acesso devido a problemas de redes locais.

Na terceira e última parte, apresentamos o plano de conservação do acervo.

---

## 2 A BIBLIOTECA DA AFYA REDENÇÃO

A Biblioteca da Afya Redenção encontra-se instalada no 1º piso do Bloco I, possui uma área de aproximadamente 562,88 m<sup>2</sup>. As estantes de livros e demais itens de mobiliário possuem **estabilidade estrutural certificada**, sendo adequadas às exigências de carga e fixação. O layout respeita as rotas de fuga e o distanciamento normatizado, assegurando que o balcão e as mesas não obstruam a circulação em casos de evacuação de emergência.

A Biblioteca possui em seu espaço físico: a área de referência e circulação (balcão de atendimentos), as cabines de estudos individuais, que contam com instalação elétrica para que os alunos possam utilizar os seus próprios equipamentos, o espaço para Pesquisas digital, que atualmente conta com 20 computadores conectados à internet, onde o usuário pode realizar pesquisas, digitar trabalhos e consultar o catálogo do acervo, o salão de acervo físico com duas áreas de leitura, a sala de descanso/convivência, 6 salas de estudos em grupo e a sala de coordenação e processamento técnico (Catalogação/manutenção do acervo), além dos banheiros masculino e feminino.

### 2.1 INFORMATIZAÇÃO

A Biblioteca é gerenciada em suas rotinas pelo *software* RM Gestão Bibliotecária, da TOTVS. O sistema passa por atualizações técnicas periodicamente e dispõe de Base de Dados que permite o cadastramento das publicações, podendo ser classificadas por autor, título, assunto, editora, ISBN, idioma, categorias e tipo de publicação. Oferece ainda um cadastro completo dos usuários e controla todo o processo de circulação/movimentação das obras: empréstimo, devolução, renovação e reserva.

O acervo físico está totalmente inserido no Sistema, com possibilidade de acesso à base de dados de forma local e/ou remota, para consulta (autor,

título e assunto), reserva, renovação *on-line* e acesso aos relatórios e estatísticas de uso.

## 2.2 ESTRUTURA FÍSICA

A área física da biblioteca cumpre os mais altos padrões de **modernização institucional**, oferecendo espaços acessíveis e climatizados, adequados à guarda segura do acervo e à permanência prolongada. A infraestrutura atual prioriza a ergonomia e o bem-estar, atendendo às exigências normativas de segurança, circulação e inclusão para todos os perfis de público. Contém a seguinte infraestrutura:

- Armários guarda-volumes dos alunos, com espaço reservado para portadores de necessidades especiais – Possui 76 escaninhos com espaço reservado para portadores de necessidades especiais.
- Balcão de atendimento, informações, empréstimos, devoluções e renovações dos livros, com área reservada para portadores de necessidades especiais (cadeirantes);
- Acervo físico formado por aproximadamente 23.000 volumes, divididos de acordo com as grandes áreas, para atender a todos os cursos oferecidos pela Afya Redenção;
- Cabines de estudos individuais com instalação elétrica para o uso de notebooks – Possui 20 cabines de estudo com 20 cadeiras, somando 20 lugares;
- Espaço de acesso à internet – Possui 20 computadores conectados à internet, portanto são 20 baias de computadores, somando 20 lugares;
- 3 Espaços de leitura com mesas e cadeias, somando 45 lugares;

- Salas de estudo em grupo – dispõe de 6 salas com mesas e cadeiras acolhedoras. Cada sala possui uma mesa com capacidade para até 6 lugares, somando 36 lugares;
- Acesso à internet via WIFI em todos ambientes;
- Espaço para descanso e convivência dos alunos;
- Mobiliários e equipamentos reservados para portadores de necessidades especiais (cadeirantes, portadores de deficiência auditiva e visual);
- Área reservada para periódicos;
- Banheiros masculino e feminino, cada um contendo box reservado para portadores de necessidades especiais;
- Plataforma elevatória que dá acesso até ao 3º andar.

---

### 2.3 SERVIÇOS

O horário de funcionamento é de 2ª a 6ª das 07h00 às 22h00, e sábado das 8h às 12h. A comunidade externa tem acesso ao acervo da Biblioteca para consultas e estudos internos, sem direito ao empréstimo de livros, reservados apenas aos acadêmicos, professores e funcionários da Afya Redenção. O acesso ao acervo é livre, os usuários podem consultar o material na estante ou manuseá-lo com a ajuda do atendente.

Alunos, professores e funcionários, podem fazer o empréstimo de livros mediante a utilização de Registro na Biblioteca. É permitido o empréstimo de até 04 livros, por um período de até 05 dias.

Através do catálogo *online*, é possível pesquisar por título, autor, ou assunto os dados descritivos do acervo da biblioteca, utilizando os terminais de computadores da Biblioteca, ou de qualquer outro dispositivo com acesso à internet.

Para melhor acesso e utilização, a Biblioteca dispõe de Regulamento próprio, com os procedimentos indicados.

---

## 2.4 ACERVO

A organização do acervo contempla os seguintes critérios: para classificação usa-se a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**; para notação de autor a tabela de **Cutter Sanborn**. Para indexação, vocabulários controlados disponíveis na rede de computadores: Rede Pergamum, Biblioteca Nacional (BN) e Library of Congress (LC). A base para a catalogação é o nível 2 do **Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**. Como formato bibliográfico de catalogação legível por computador é utilizado o MARC 21 – formato este adotado internacionalmente como padrão de representação e exportação de dados bibliográficos.

O acervo físico utilizado nos cursos em funcionamento está totalmente tombado, informatizado no Sistema TOTVS RM Gestão Bibliotecária. Atualmente constam no sistema cerca de **23.000 exemplares**, porém, parte deste acervo pertence a cursos que foram descontinuados, por essa razão estão em processo gradativo de desbastamento, descarte e baixa no sistema. Materiais em outros formatos e que não fazem mais parte das bibliografias dos cursos, porém pertencem patrimônio da Afya Redenção, não estão inseridos no sistema RM Gestão bibliotecária, constando apenas em relatórios manuais feitos pela biblioteca.

O acervo da biblioteca permite acesso orientado. Apesar de contar com uma bibliotecária e auxiliares de biblioteca no balcão de atendimento, o usuário tem livre acesso às estantes e liberdade de realizar sua pesquisa, pois o acervo está bem distribuído e organizado de forma a agilizar a busca e facilitar a recuperação das informações.

---

## 2.5 FORMAÇÃO DO ACERVO

O processo de formação do acervo está descrito na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca da Afya Redenção, que define critérios para a composição do acervo da biblioteca. Trata-se do conjunto de atividades caracterizadas por um processo decisório que determina a conveniência de se adquirir, manter ou descartar materiais bibliográficos e/ou especiais, tendo como base critérios previamente definidos por meio das diretrizes estabelecidas para formação ideal do acervo, tornando-se um instrumento para planejamento e avaliação.

O documento está disponível em: [67e80c265409be80fd87fa75\\_POLÍTICA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES 2025.pdf](#), acesso em 04/02/2026.

## 2.6 ACESSIBILIDADE

Uma biblioteca acessível promove e assegura condições plenas à participação de todos, pois procura atender ao direito de cada cidadão/usuário de ter acesso à informação e ao conhecimento de forma igualitária e inclusiva.

Dentro desta perspectiva a biblioteca da Afya Redenção procurou disponibilizar o seu espaço para que o usuário portador de deficiência tenha autonomia em sua circulação pelo ambiente com acessibilidade ao acervo bibliográfico e virtual.

Sua entrada e recepção são amplas, sem desníveis e permitem o adentramento com segurança, o balcão de atendimento possui espaço rebaixado e sinalizado para atendimento a cadeirantes, possui plataforma elevatória para facilitar o acesso de portadores de necessidades especiais até o 3º. Piso, o espaço de circulação entre as estantes está dentro dos padrões de acessibilidade, possui

cabines para estudo individual e coletivo reservadas para pessoas com deficiência física, adaptações nos banheiros, computadores de pesquisa com software para uso exclusivo de deficientes visuais (lupa, teclado em braile e ampliado, fone de ouvido e mouse Big Track para pessoas mobilidade reduzida).

No que se refere à leitura, pesquisa e oferecimento de um maior apoio pedagógico aos usuários com necessidades inclusivas, a biblioteca disponibiliza tecnologias que poderão ser acessados com independência e facilidade. Para isso foram adquiridos equipamentos e tecnologias assistivas adequadas.

a) Instalação do software VLibras - conjunto de ferramentas computacionais para traduzir conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para a Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, tornando computadores, dispositivos móveis e plataformas Web acessíveis para pessoas surdas.

b) Instalação do Dosvox - sistema destinado a auxiliar o deficiente visual a fazer uso de microcomputadores da linha PC, através do uso de sintetizador de voz.

c) Instalação do NVDA - software que efetua a leitura do conteúdo apresentado na tela do Windows, facilitando o uso do computador por cegos.

d) Teclados em Braille e) Mouse Big Track para pessoas mobilidade reduzida onde sua anatomia facilita os movimentos físicos.

## 2.7 EMERGÊNCIAS

Após identificadas as ações de preservação e conservação, é fato que ainda podem ocorrer emergências. Nesse sentido, orientamos toda a comunidade acadêmica a manter a calma e procurar auxílio dos profissionais bombeiros, policiais, seguranças institucionais, brigadistas, enfermeiros do trabalho e médico do trabalho o mais rápido possível.

Em caso de vítima, evitar mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afastar as pessoas que estiverem ao redor e procurar manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

### 3 MAPEAMENTO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

A seguir segue o mapeamento do contingenciamento que visa atenuar o impacto de eventuais riscos através da identificação das ocorrências, ações, responsabilidades e medidas preventivas para os usuários da Biblioteca da Afya Redenção.

Na segunda parte, apresentamos o Mapeamento de Contingência da Biblioteca, que envolve basicamente três grupos, a saber: **Contingências de fornecimento de energia elétrica**, assim compreendidas as situações de interrupção no fornecimento de energia elétrica por parte da empresa concessionária local; **Contingências de infraestruturas tecnológicas**, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI, tais como hardware, software, rede e segurança; **Contingências de acesso aos recursos de biblioteca**, compreendidas as situações de inacessibilidade, falha ou perda de quaisquer recursos de TI dificuldades de alunos no acesso a recursos próprios de TI, impossibilidade de utilização de recursos de TI por situações legais (alunos apenados) e fragilidades no acesso devido a problemas de redes locais.

Na terceira e última parte, apresentamos o plano de conservação do acervo.

Contingências de Fornecimento de Energia Elétrica				
Contingência prevista	Abrangência	Contingência Existente	Procedimentos	Retorno a normalidade
1 - Ausência ou instabilidade no fornecimento	Problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das concessionárias	Gerador da Marca ... Modelo ..... com capacidade de..... kVA ....	Responsável: administrador físico, o Funcionário Alan Nunes Ribeiro. Ativação da contingência: No caso de falha no fornecimento	A retomada será feita mediante

de energia elétrica	de serviços públicos, por “apagões”, por falhas na rede elétrica das dependências internas da IES, que acarretem na interrupção das atividades.	Localizado em ambiente adequado e de acesso restrito. O gerador é próprio e mantido por equipe própria qualificada para tal finalidade.	de energia elétrica, o Gerador é acionado automaticamente, em caso de manutenção da situação, o Gerador deverá ser reabastecido quando necessário. Em caso de necessidade o nobreak dos racks de comunicação será acionado também automaticamente. A administração do Campus verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador	eliminação dos efeitos motivadores da contingência. Tão logo seja possível, o Administrador Físico avisará aos setores da instituição do retorno da normalidade.
---------------------	---	---	--	--

### Contingências de infraestruturas tecnológicas

Contingência prevista	Abrangência	Contingência Existente	Procedimentos	Retorno a normalidade
1 - Ausência ou instabilidade no fornecimento de serviço de acesso à internet	Problemas no acesso ao Wi-fi ou indisponibilidade de rede	Dois links redundantes por meio provedores diferentes e tecnologias diferentes.	Responsáveis: Suporte Técnico – TI da IES - Os Funcionários Caio Martins do Nascimento e João Paulo Reis Lima. Ativação da contingência: No caso de falha no serviço de acesso à internet do link principal, o link de backup primário irá entrar em funcionamento automaticamente de acordo com as políticas de roteamento do UTM da Sophos responsável por essa finalidade e serviço. Em caso de uma segunda falha no link de backup primário, o link de backup secundário entrará em funcionamento, de acordo com as políticas de roteamento da...	A retomada será feita mediante eliminação dos efeitos motivadores da contingência. Quando os links forem sendo reestabelecidos pelos provedores de acesso, a normalidade será reestabelecida até o link principal voltar ao funcionamento.
2 -	Falha no sistema de informatização	Entrar em contato imediato com o TI e Gerência	Responsável: Suporte Técnico – NTI da IES - Os Funcionários Caio Martins	Eliminados os efeitos motivadores da contingência.

Ausência de suporte tecnológico.	da biblioteca.	administrativa / Manutenção Elétrica para as intervenções necessárias.	do Nascimento e João Paulo Reis Lima. Ativação da contingência Realizar o empréstimo manual	lançar os dados posteriormente no sistema.
3- Ausência de suporte de Hardware.	Indisponibilidade de máquinas, equipamentos e assistência técnica.	Entrar em contato com o TI, para as intervenções necessárias.	Planejar e realizar a manutenção sistemáticas e preventivas das máquinas.	

### Contingências de Acesso aos Recursos de Biblioteca

Problema	Porque	Ação	Medidas preventivas	
1 - Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.	Houve a atualização de edição do título das plataformas assinadas, mas a informação não foi repassada à biblioteca.	Entrar em contato com o responsável pela manutenção da plataforma assinada e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para a atualização e disponibilização da edição no catálogo até que os metadados sejam enviados para a instituição, garantindo assim aos usuários o acesso ao material.	Treinamento contínuo aos funcionários de atendimento para pesquisa direta nas plataformas assinadas a fim de mitigar os riscos e auxiliar os usuários no processo de busca e recuperação da informação até que as informações do catálogo e base de dados estejam atualizadas.	

<p>2- Título eletrônico não encontrado no sistema de busca.</p>	<p>Retirada de títulos da plataforma de livros eletrônicos contratada. Isso pode ocorrer em razão do rompimento de contrato onde o autor ou a editora suspendem os direitos de uso da obra pela plataforma.</p>	<p>Manter o catálogo atualizado. A plataforma de livros eletrônicos assinada (Minha Biblioteca) disponibiliza uma listagem com os materiais que sairão de sua plataforma por motivos diversos (não autorizado pelo autor ou editora, atualização de edição), a Biblioteca deverá pesquisar quais títulos pertencentes aos planos de ensino serão retirados e, entrar em contato com o professor através de e-mail e comunicando sobre a indisponibilidade da obra e a necessidade de alteração no plano de ensino por outro título.</p>	<p>Uma lista de todos os títulos que serão retirados das plataformas também será enviada para todos os professores para que estes não sejam utilizados em outras disciplinas ao preencher o plano de ensino do semestre seguinte. É importante salientar que os livros não podem ser retirados do catálogo enquanto sua disponibilidade da assinatura.</p>	
<p>3 - Alterações dos livros eletrônicos nas plataformas assinadas.</p>	<p>Retirada definitiva do título das plataformas assinadas.</p>	<p>Assim que entrar em contato com o responsável pela manutenção das plataformas assinadas e fornecer os dados necessários (autor, título, número do acervo) para verificar por que</p>	<p>Verificar os planos de ensino e títulos existentes eletronicamente para sugestão de substituição da obra que saiu da plataforma.</p>	

		o material não está disponível na plataforma. O setor irá contatar e informar ao professor da disciplina a necessidade de substituição do título por outro similar.		
6- Problemas de acesso às plataformas de livros eletrônicos.	Usuário não está conseguindo acessar as plataformas ou por ausência/problema de cadastro de usuário e senha ou o serviço está indisponível pelas plataformas.	Entrar em contato imediato com a TI para que possam dar o suporte necessário ao usuário no acesso e recuperação de senhas. Entrar em contato com o fornecedor da plataforma relatando o problema de acesso ao material.	Treinamento dos usuários dos períodos iniciais sobre acesso às plataformas de livros eletrônicos nas visitas orientadas realizadas na biblioteca. Disponibilizar livros físicos do mesmo assunto para empréstimo, mesmo que o empréstimo seja realizado manualmente e os dados lançados posteriormente no sistema	
7- Demandas informacionais não atendidas.	Demandas informacionais não atendidas.	Entrar em contato com a biblioteca para oferecer serviços de levantamento bibliográfico, tiradúvidas online ou por telefone.	Diminuir o número de demandas informacionais não atendidas através da qualificação dos atendimentos, desenvolvimento de serviços personalizados e da virtualização dos conteúdos.	

8- Problemas de acesso a periódicos e bases de dados.	Acesso bloqueado a títulos eletrônicos.	Entrar em contato com o fornecedor das assinaturas dos periódicos, verificando qual o tipo de bloqueio ou embargo. Solicitar o artigo desejado. Além de contatar o TI para intervir e solucionar problemas de acesso decorridos por falha na rede.	Utilizar o e-mail para envio dos artigos, caso conste no acervo.	
9- Acesso do livro eletrônico fora da instituição.	Perda de acesso ao conteúdo pelo usuário.	Entrar em contato com o setor responsável para verificar o acesso do usuário aos sistemas entre outros que possa estar bloqueado.	O usuário mesmo afastado da biblioteca não perde acesso ao livro eletrônico que ocorrerá somente se o mesmo estiver afastado da instituição. Validar dados fora do sistema utilizando os contatos das secretarias acadêmicas.	
10- Serviço de cadastramento e circulação de materiais indisponível.	Rede fora do ar.	Liberar o cadastramento, empréstimo e devolução manual aos usuários para lançamento dos dados no sistema posteriormente. A renovação dos livros deverá considerar a data de indisponibilidade não gerando qualquer ônus ao usuário.	Disponibilizar livros físicos para empréstimo, mesmo que o empréstimo seja realizado manualmente e os dados lançados posteriormente no sistema e renovação automática dos materiais.	

11- Catálogo on-line indisponível.	Sistema RM ou rede fora do ar.	Buscar alternativas de pesquisa diretamente no acervo local e nas plataformas assinadas. Anotar a demanda para atendimento posterior.	Catálogo impresso.	
12 - Indisponibilidade de acesso ao livro eletrônico.	Usuário não possui dispositivo para acesso aos conteúdos eletrônicos.	Disponibilizar o empréstimo de exemplares físicos e acesso a terminais de consulta para leitura na biblioteca.	Disponibilizar computadores com acesso aos conteúdos eletrônicos.	

---

#### 4 REQUISITOS PARA IMPLEMENTAÇÃO

Requisitos necessários à implantação bem-sucedida do Plano de Contingência e gerenciamento do acervo:

- Comprometimento institucional em todos os níveis, em particular da direção acadêmica e dos responsáveis pelo contato direto com a instituição mantenedora, bem como os diferentes setores da instituição;
- Atitude PROATIVA de todos os colaboradores para que se desenvolva uma “cultura de gestão de acervo e gerenciamento de riscos” na instituição;
- Disponibilização de recursos financeiros para a implementação de medidas de tratamento de riscos, conforme os graus de urgência e de prioridade determinados pela avaliação dos riscos;
- Disponibilização de recursos financeiros para a restauração de acervos danificados;

- Monitoramento, documentação e revisão contínuos da aplicação do Plano, cuja atualização deve ser feita conforme a necessidade ou com a periodicidade preestabelecida (por exemplo, a cada seis meses);
- Comunicação e consulta contínuas com todas as partes envolvidas e interessadas, assegurando ampla inclusão e participação ativa no processo e maximizando o uso da informação e conhecimento disponíveis.

---

## 5 RISCOS

Nesta primeira parte estão indicadas as medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais ao acervo e ao usuário.

De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca. Está subdividido em:

- Tipos de riscos;
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;
- O que fazer no caso de ocorrência de algum deles. Para tanto, levamos em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as

características internas e externas.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes na biblioteca.
- Identificar medidas de prevenção de desastres.
- Proteger bens, ambiente e pessoas.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Organizar plano de evacuação.
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Finalidade:

Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Na tabela abaixo constam os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG, *et al.*, 2006

(Fonte: <http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospital-escola.htm>).

### 5.1 RISCOS FÍSICOS

A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, a biblioteca possui centrais de ar-condicionado que funcionam também como aparelhos desumidificadores que controlam a umidade evitando problemas relacionados a este tipo de risco. O clima da região ajuda no quesito umidade, por ser uma região de altas temperaturas a maior parte do ano.

### 5.2 RISCOS QUÍMICOS E BIOLÓGICOS

Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a Biblioteca da Afya Redenção é higienizada com

regularidade, evitando assim, que os livros e as estantes acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca utilizam meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que a assepsia do acervo e do mobiliário são feitas.
- A cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como o seu folheamento, para evitar o mofo e o amarelamento das páginas.
- A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).
- Todos os dias as mesas e cabines (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.
- Todos os dias a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.
- Todos os dias os pufs são limpos e higienizados.
- Existe uma garrafa de álcool gel para a desinfecção das mãos na entrada da Biblioteca, sob o balcão de atendimento, para uso da comunidade acadêmica (Docentes, discentes e corpo técnico).
- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca (Exceto água), de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.
- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.
- As prateleiras são de aço, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira) e os livros são separados uns dos outros por bibliocantos.

### 5.3 RISCOS ERGONÔMICOS

Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, temos um carrinho para o transporte e guarda dos livros e um carro para transporte de caixas.

#### 5.4 RISCOS AMBIENTAIS

O arranjo físico e a iluminação estão adequados. A Biblioteca possui extintores de incêndio, lâmpadas de emergência e sinalização acessível.

Sobre os tipos de riscos com o acervo mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, temos:

##### **a) Roubos e Furtos:**

###### **- Medidas de prevenção adotadas:**

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- A biblioteca possui sistema de segurança que funciona com etiquetas eletromagnéticas, antenas antifurto, desativadores e reativadores, estão de acordo com as normas da Associação Americana para Deficientes (ADA), possuem alarme audível e sonoro.
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.
- A Faculdade possui seguranças/vigilantes.

###### **- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

##### **b) Incêndios:**

###### **-Medidas de prevenção adotadas:**

- A biblioteca possui extintores de incêndio.
- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem
- desligados nos finais de semana.
- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as
- prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura, de 1m37cm, sendo possível passar média de 3 pessoas por vez.
- Não sobrecarregar as tomadas.

- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor.
- Não obstruir saídas.
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.
- (OBS.: No caso dos extintores, a verificação é feita por empresa terceirizada, sendo que última manutenção foi realizada em janeiro de 2018).

**- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).
- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio.
- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás.
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

**c) Inundação/goteiras (itens molhados):**

**- Medidas de prevenção adotadas:**

- A Faculdade é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

**- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá

ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

#### **d) Queda de energia:**

##### **- Medidas de prevenção adotadas:**

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.
- Software utilizado na Biblioteca permite que a consulta, reserva e renovação sejam realizadas de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível realizar tais serviços mesmo quando da queda de energia.

##### **- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.
- Solicitar ajuda ao inspetor que esteja trabalhado no horário do acontecido.

#### **c) Ameaça de bomba:**

Nunca recebemos nenhum tipo dessa ameaça, e vivemos numa cidade em que ataques terroristas desse tipo não costumam ocorrer.

##### **- Em caso de ocorrência, como agir:**

- Perguntar ao interlocutor a localização da bomba e o momento possível de sua explosão.
- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo). Após desligar a chamada, deve-se:
  - Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.
  - Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.
  - Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades digam que é necessário.

##### **> Atuação em outros casos de evacuação:**

**Em caso de evacuação da biblioteca, deve-se:**

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para evacuação do ambiente.
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças.
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local.
- Cumprir as instruções transmitidas.

**> Sobre a manutenção do ambiente:**

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate à incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

## 5.5 RISCOS PSICOSSOCIAIS

Consideramos aqui, o impacto do fechamento da biblioteca no desempenho/estresse dos alunos.

**- Medidas de Mitigação de Impacto Acadêmico:**

- Como estratégia para mitigar os riscos de prejuízo ao desempenho acadêmico dos estudantes em períodos críticos, como por ex: antes das avaliações e exames finais, a Biblioteca ativará o projeto '**Corujão de Estudos**'.
- A ativação do projeto Corujão de estudos, em caráter de contingência, servirá como suporte logístico aos alunos que dependem exclusivamente do espaço físico institucional para o desenvolvimento de suas atividades de pesquisa. Acesso o Regulamento do Corujão em: [https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c6c/68cb2484f40a202c65f01543\\_Regulamento\\_Corujao de Estudos Biblioteca assinado.pdf](https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c6c/68cb2484f40a202c65f01543_Regulamento_Corujao_de_Estudos_Biblioteca_assinado.pdf)

## 6 GESTÃO DO ACERVO E DOS SERVIÇOS

A segunda parte do Plano de Contingência e Gerenciamento do acervo apresenta as medidas a serem adotadas a fim de garantir o acesso do usuário ao acervo, aos produtos e serviços oferecidos pela biblioteca Afya Redenção.

A gestão do acervo, dos serviços e produtos acontece em consonância com o regulamento da biblioteca, com o planejamento organizacional e à Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções, documentos aprovados pelo Conselho Superior, e que têm por objetivo garantir a excelência na qualidade dos serviços, bom como o crescimento quantitativo e qualitativo do acervo e do espaço físico da biblioteca, de forma a atender a todas as necessidades informacionais acadêmicas dos seus usuários. O acesso aos documentos poderá ser feito em: [www.afya.edu.com.br/biblioteca](http://www.afya.edu.com.br/biblioteca).

### 6.1 SERVIÇOS E PRODUTOS OFERECIDOS

#### 6.1.1 Serviços

- a) **Orientação aos usuários sobre os diversos serviços oferecidos.**
- b) **Levantamentos bibliográficos.**
- c) **Consulta local.**
- d) **Catálogo Online da Biblioteca – Sistema Totvs Rm Gestão Bibliotecária** (Orientação sobre o manuseio – Consulta local e remota - Renovação – Reserva).
- e) **Acesso às Bases de Dados EBSCO, Dynamed, Internet e Publicações Eletrônicas** (Auxílio à pesquisa bibliográfica a portais de pesquisa).
- f) **Empréstimo domiciliar:**

– Do material disponível no acervo, apenas os livros são destinados ao empréstimo domiciliar (excetuando-se os exemplares de consulta de cada título e, obviamente as obras de referência). As quantidades de obras retiradas por empréstimo, bem como o prazo para sua devolução, diferem de acordo com o tipo de obra e de usuário, conforme tabela abaixo:

Categoria de Usuário	Quantidade	Prazo
----------------------	------------	-------

Alunos da Afya Redenção	4	5 dias
Professores da Afya Redenção	10	30 dias
Funcionários da Afya Redenção	4	5 dias

- g) **Renovações:** a renovação do empréstimo é efetuada se a obra não estiver reservada para outro usuário e não houver pendências do usuário com a biblioteca.
- h) **Reservas:** itens reservados ficam disponíveis para o usuário por até 24 horas. Não é possível reservar itens que tenham exemplares disponíveis no acervo. Caso o usuário não tenha mais interesse na reserva, é importante avisar a seção de empréstimo.
- i) **Treinamento de usuários:** visita orientada para familiarizar os usuários com a biblioteca, seus produtos, serviços e recursos informacionais disponíveis, distribuição física do acervo funcionamento geral.
- j) **Acesso à internet:** para atendimento das necessidades dos usuários em atividades de pesquisa bibliográfica “on-line”, utilizando as bases de dados disponíveis.
- k) **Acesso a Rede Wireless:** A rede sem fio Wireless da Afya Redenção, permite que seus usuários acessem a internet através de seus lap tops, PADS, celulares, sem precisarem utilizar cabos para conexão. O serviço é gratuito e está disponível em todos os setores da Biblioteca.

As normas para o uso da biblioteca estão descritas no **Regulamento da Biblioteca**. Link de acesso: [https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c4d/66ba3526002428ee57fb696d\\_REGULAMENTO%20DA%20BIBLIOTECA.pdf](https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c4d/66ba3526002428ee57fb696d_REGULAMENTO%20DA%20BIBLIOTECA.pdf)

**– Medidas adotadas para garantia do acesso ao espaço e serviços da biblioteca:**

- A Biblioteca funciona de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 22h00 e

aos sábados das 8h00 às 12h00;

- Permanece funcionando durante os períodos de recesso escolar (julho e dezembro), com horário de funcionamento diferenciado, sendo o mesmo informado à comunidade acadêmica em tempo hábil, através de comunicados afixados nos murais da IES, Site institucional e através das redes sociais;
- A biblioteca dispõe de quantidade suficiente de funcionários para um atendimento ágil e satisfatório;
- A biblioteca conta com equipe capacitada para o desenvolvimento de suas atividades;
- Os usuários recebem treinamentos anuais para o uso da biblioteca, adquirindo assim autonomia no uso dos serviços e na realização de pesquisas;
- O ambiente da biblioteca é amplo, moderno, climatizado e de fácil circulação pelas pessoas, inclusive portadores de necessidades especiais;
- A biblioteca possui 5 salas para estudo em grupo com capacidade para 5 pessoas em cada uma e 24 cabines para estudo individual;
- O acesso é livre para o uso dos 20 terminais de computador
- disponíveis para consulta on-line ao catálogo do acervo e pesquisa via internet;
- A responsável pela Biblioteca é, obrigatoriamente, graduada em Biblioteconomia, pós-graduada em Gestão e participa regularmente de cursos de aperfeiçoamento, encontros, seminários e palestras da área.
- Implantação do “**Projeto Corujão de Estudos**” (extensão do horário de

funcionamento da biblioteca nos finais de semana), como estratégia para mitigar os riscos de prejuízo ao desempenho acadêmico em períodos críticos (ex: antes de avaliações e exames finais).

### 6.1.2 Produtos

**a) Alerta bibliográfico:** Relação das publicações recém-adquiridas, incluindo a divulgação das referências bibliográficas e as imagens das capas no site institucional, redes sociais e nos murais da biblioteca e da faculdade.

**b) Orientação na normalização de trabalhos acadêmicos (teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, artigos):** auxílio à apresentação de trabalhos científicos e técnicos e na elaboração e normalização de referências bibliográficas, segundo as normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

**c) Repositório Institucional:** O Repositório Institucional é um conjunto de serviços oferecidos pela Biblioteca para a gestão e disseminação da produção científica da Afya Redenção. Para disponibilizar sua produção científica no Repositório, os professores, pesquisadores e alunos da Instituição deverão entrar em contato com o Serviço de Gerenciamento da Informação Digital (GID), na Biblioteca Central, através do e-mail: [biblioteca@afya.com.br](mailto:biblioteca@afya.com.br), ou pelo telefone: (94) 3424-1304 (Ramal 208).

#### – Medidas adotadas para garantia do acesso aos produtos da biblioteca:

- Ampla divulgação do alerta bibliográfico (Novas aquisições);
- Espaço e estantes de novas aquisições em local estratégico na biblioteca;
- As instalações e recursos tecnológicos oferecem acesso ininterrupto, via internet ao acervo virtual, ao repositório institucional e ao catálogo online para pesquisas, consultas, e levantamentos bibliográficos.
- Disponibilidade da bibliotecária para a orientação e normalização de trabalhos acadêmicos;

## 6.1 ACESSO AO ACERVO

A coleção da Biblioteca contém diferentes tipos de materiais de informação e que atendem às atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela Afya Redenção.

A organização do acervo contempla os seguintes critérios: para classificação usa-se a **Classificação Decimal de Dewey (CDD)**; para notação de autor a tabela de **Cutter Sanborn**. Para indexação, vocabulários controlados disponíveis na rede de computadores: Rede Pergamum, Biblioteca Nacional (BN) e Library of Congress (LC). A base para a catalogação é o nível 2 do **Código de Catalogação Anglo-Americano (AACR2)**. Como formato bibliográfico de catalogação legível por computador é utilizado MARC 21 – formato este adotado internacionalmente como padrão de representação e exportação de dados bibliográficos.

O acervo físico conta com aproximadamente 23.000 exemplares de livros, mais de 170 títulos de revistas e periódicos técnicos científicos, monografias, Acervo online de periódicos eletrônicos e ebooks, coleção de materiais especiais (CD-ROM, Áudio books, Braile, Fonte ampliada e DVDs etc.). O acervo digital via assinatura da plataforma Minha Biblioteca é multidisciplinar, abrange todos os cursos e dispõe de aproximadamente 13.000 títulos de ebooks, e de Periódicos com 19.000 títulos.

Os livros físicos estão dispostos nas estantes por ordem crescente de classificação, de acordo com a CDD - Classificação Decimal de Dewey, que classifica as áreas do conhecimento em 9 classes, sendo elas:

- 000 – Generalidades**
- 100 – Filosofia**
- 200 – Religião**
- 300 – Ciências Sociais**
- 400 – Filologia**
- 500 – Ciências Naturais**
- 600 – Tecnologia (Ciências Aplicadas)**
- 700 – Artes**
- 800 – Literatura**
- 900 – Geografia & História**

- **Medidas adotadas para garantia do acesso:**

- Acervo físico aberto, podendo o usuário, inclusive o portador de deficiência, circular entre as estantes e escolher o material que mais lhe agradar, podendo ainda contar com os colaboradores do atendimento para orientação e localização de determinada obra ou assunto;
- Serviços do Setor de Circulação informatizados como: empréstimos, reservas, pesquisas bibliográficas internas, pesquisas bibliográficas online etc. Para atender de modo rápido e eficiente;
- O serviço de empréstimo domiciliar é oferecido exclusivamente aos usuários que possuem vínculo com a Afya Redenção.
- Na falta de energia elétrica, os serviços de circulação poderão ser feitos de forma manual;
- As instalações e recursos tecnológicos oferecem acesso ininterrupto, via internet ao acervo virtual, ao repositório institucional e ao catálogo online para pesquisas, consultas, e levantamentos bibliográficos.
- O catálogo online e o acervo virtual poderão ser consultados pelos usuários, remotamente de qualquer lugar utilizando computadores, tablets ou smartphones através do portal do aluno, Canvas (AVA) e pelo APP da Afya;
- Os recursos tecnológicos dispõem de programas e softwares de acessibilidade e de soluções de apoio a leitura, que oferecem condições de acesso à informação ao estudo e aprendizagem aos usuários com deficiência visual;
- Quantidade de exemplares adquirida proporcionalmente ao número de vagas oferecidas e referendada por relatório de adequação do NDE;

- Adoção do procedimento de dispor de um exemplar como consulta local, assim sempre haverá na biblioteca a possibilidade de consulta a todas as obras.
- Utilização de relatórios de empréstimos e de reservas de acervo, de relatórios da CPA (Comissão Própria de Avaliação), como feedback sobre a necessidade de aumento da quantidade de exemplares e de assinaturas de acervo digital;
- Aquisições extras para atualização da quantidade de exemplares de títulos de acordo com a demanda de uso das obras, para os cursos que utilizam acervo físico ou híbrido.

O alcance temporal deste plano é indefinido, ou seja, pretende-se seu uso permanente como instrumento de preservação e garantia do acesso informacional integrado à gestão da Biblioteca. O mesmo poderá ser revisto conforme a necessidade e a demanda por mudanças na infraestrutura e nos serviços e/ou produtos da biblioteca.

## REFERÊNCIAS

**Plano de contingência da biblioteca.** Disponível em:

< [https://cdn.prod.website-](https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c4d/66ba3525bc8535a54567bb82_Plano_de_Contingencia_Biblioteca_FESAR_assinado.pdf)

[files.com/662966ec5822f0e07e040c4d/66ba3525bc8535a54567bb82\\_Plano\\_d  
e\\_Contingencia\\_Biblioteca\\_FESAR\\_assinado.pdf](https://cdn.prod.website-files.com/662966ec5822f0e07e040c4d/66ba3525bc8535a54567bb82_Plano_de_Contingencia_Biblioteca_FESAR_assinado.pdf)>. Acesso em 09 abr. 2026.

BRUSEKE, Franz Josef. Risco e contingência. **Rev. bras. Ci. Soc.** São Paulo, v. 22, n. 63, p. 69-80, fevereiro de 2007. Disponível em

<[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0102-](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100006&lng=en&nrm=iso)

[69092007000100006&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0102-69092007000100006&lng=en&nrm=iso)>. acesso em 20 de fevereiro de 2026.

Nº. da revisão: 02

Elaborado e revisado por: Margareth Miranda T. de Oliveira

Data: 10/04//2026

Natureza da revisão: atualização



---

**Nádia Mendes de Albuquerque Delgado**  
Diretora Geral  
AFYA Faculdade Redenção



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.

# Minha Biblioteca

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



3 páginas - Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 23 de April de 2025, 09:34:34



## 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):5fa586b588c662a206500e06dfc9138e573d8c4e6221e2e09fca5b410fcea372b254b0a7de12e9e89248105cdb7d57e82308e83043476a25caa4b9652dd83b5

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.

