



**Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e
Humanas**



**PLANO DE CONTINGÊNCIA:
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE
CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS**

Santa Maria, RS

2022

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Reitor

Luciano Schuch

Vice-reitor

Martha Adaime

Diretor CCSH

Sheila Kocourek

Vice-diretor CCSH

Jose Martinho Rodrigues Remedi

Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM)



BIBLIOTECA SETORIAL
CCSH

Bibliotecárias

Jusélia Paula da Silva CRB 10/2381

Thaísa Antunes Gonçalves CRB 10/2331

Téc. Administrativos

Ana Lúcia Pivetta

Analiz Bordignon

Cleusa Maria Stochero

Gilmar Bortoluzzi

Ledi Terezinha Gonçalves Pereira

Luciana Corrêa Vieira

Nícolas Maron Burkle

Sistema de Bibliotecas da UFSM (SiB-UFSM)

Biblioteca Setorial do Centro de Educação Física e Desportos – BSCEFD

Biblioteca Setorial do Centro de Artes e Letras – BSCAL

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Naturais e Exatas – BSCCNE

Biblioteca Setorial do Colégio Técnico Industrial de Santa Maria – BSCTISM

Biblioteca Setorial do Centro de Educação – BSCE

Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia – BSCT

Biblioteca Setorial do Colégio Politécnico - BSCP

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais e Humanas - BSCESSH

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Rurais - BSCCR

Biblioteca Setorial de Cachoeira do Sul – BSCS

Biblioteca Setorial de Frederico Westphalen - BSFW

Biblioteca Setorial de Palmeira das Missões - BSPM

BSCESSH

Av. Roraima, nº 1000, Prédio 74D

Cidade Universitária

Camobi - Santa Maria, RS

CEP: 97105-900

+55 55 3220-8330 / 9285 / 9293

E-mail: biblioteca.cssh@ufsm.br

Horário de funcionamento:

De segunda à sexta-feira, das 8h às 20h.

SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	4
2	SOBRE A CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E USO DOS ESPAÇOS	5
3	SOBRE A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO	5
4	SOBRE O ACESSO ELETRÔNICO À INFORMAÇÃO	6
5	RISCOS E CONTINGÊNCIAS RELACIONADAS	7
5.1	ACERVO FÍSICO	7
5.2	ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO	12
5.3	CONSERVAÇÃO PREDIAL E RISCOS	14

1 APRESENTAÇÃO

O plano de contingência é o documento que descreve as características de uma organização e contém informações e diretrizes com o objetivo de garantir a manutenção de produtos e serviços ao seu público em situações emergenciais e adversas.

Ademais, o Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: autorização (INEP, 2017a) e o Instrumento de avaliação de cursos de graduação presencial e a distância: reconhecimento e renovação de reconhecimento (INEP, 2017b), referendam o plano de contingência como critério de análise no que diz respeito à biblioteca.

Nas Bibliotecas da UFSM, o plano de contingência estabelece orientações e procedimentos aos gestores e suas equipes para a preservação informacional e patrimonial para evitar ou minimizar os riscos que possam afetar o funcionamento e o atendimento de suas unidades.

Assegurar a circulação e o acesso aos acervos físicos e digitais das Bibliotecas da UFSM atende ao nosso objetivo principal que é ofertar à comunidade acesso adequado às informações úteis para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todavia, não se pode esquecer da preservação e conservação dos acervos que visam garantir o acesso para as futuras gerações, o que leva à necessidade de previsão de algumas questões, como a circulação de materiais e uso dos espaços, a preservação e conservação do acervo e o acesso eletrônico à informação.

Portanto, o plano de contingência da Biblioteca Setorial do CCSH tem como base as normativas e boas práticas relacionadas pelo Sistema de Bibliotecas da UFSM, assim como inclui questões locais específicas para a garantia de acesso aos materiais bibliográficos constantes em seu acervo. A partir da identificação de riscos e ações de prevenção ou em vistas de redução de efeitos de impedimento de acesso ao acervo e serviços prestados.

Apresenta um panorama geral a respeito da circulação de materiais e uso dos espaços, da preservação e conservação dos acervos e sobre o acesso eletrônico à informação. Em seção seguinte, constam riscos e contingências que visam a não interrupção ao acesso ao livro físico, o acesso digital à informação e, também, sobre riscos e conservação predial. Ao final, uma listagem com os contatos mencionados ao longo do documento e o registro de atualizações realizadas.

2 SOBRE A CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS E USO DOS ESPAÇOS

a) Acesso:

As bibliotecas da UFSM possuem atendimento de segunda-feira à sexta-feira, conforme calendário letivo. O horário e a localização das bibliotecas estão disponíveis no site [Bibliotecas UFSM](#). O acesso a materiais que constam em bibliotecas fora do campus sede é garantido via serviço de Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB). O acervo físico do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Maria é aberto, ou seja, de livre acesso para consulta à comunidade interna e externa.

b) Empréstimo:

O serviço de empréstimo domiciliar destina-se à comunidade interna com vínculo regular ativo, sendo realizado pelo software de gerenciamento de acervo SIE. Este software permite renovações remotamente desde que os materiais não estejam reservados ou com prazo de devolução expirado. Ou seja, o software mantém uma interface administrativa e também uma interface de acesso web para o usuário.

Vale ressaltar que a maioria dos itens no acervo é passível de empréstimo. No entanto, alguns exemplares são mantidos no acervo com etiqueta de identificação diferenciada (obras de referência, consulta local e coleções especiais). Este método permite que as obras mais consultadas e significativas da área permaneçam na biblioteca para que toda a comunidade tenha acesso. Os materiais possuem sistema de detecção antifurto e código de barras para empréstimo. Para conservar e evitar danos à coleção, não é permitida a entrada de alimentos ou bebidas, com exceção de água. Para o controle e averiguação do acervo, é realizado anualmente o inventário. A comunidade interna pode retirar material bibliográfico em todas as bibliotecas do SiB/UFSM, independentemente da sua vinculação e/ou curso. No caso do acervo circulante das bibliotecas em outros municípios, os títulos podem ser solicitados via Empréstimo Entre Bibliotecas (EEB).

3 SOBRE A PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ACERVO

a) Condições físicas para a guarda do material informacional:

São utilizadas apenas estantes de aço com pintura epóxi, dupla-face, de cinco prateleiras móveis para disporem os materiais bibliográficos no acervo. O armazenamento de livros nas estantes posicionadas contra as paredes procura respeitar a distância mínima de 7 cm

entre a parede e o material bibliográfico, evitando assim que o ar estagnado e a umidade não se instalem nesses locais.

b) Condições de limpeza:

A limpeza do ambiente e mobiliário é fundamental para o aumento da vida útil da coleção, tomando-se o cuidado para que os produtos de limpeza utilizados não entrem em contato com os materiais informacionais, evitando danos.

c) Condições de armazenamento e acondicionamento dos materiais informacionais:

Os livros são armazenados na posição vertical, evitando inclinações que danificam a encadernação. Além disso, são utilizados bibliocantos para manter os livros verticalizados. Livros com grandes dimensões são armazenados com a lombada para baixo, evitando que as folhas se descolem devido ao excesso de peso. Caso não seja possível acondicionar o material dessa forma, os livros são empilhados na horizontal, nunca excedendo o número de três volumes.

d) Materiais danificados:

Os materiais informacionais danificados são separados pelas equipes das bibliotecas e encaminhados ao serviço de conservação mantido pela Biblioteca Central.

4 SOBRE O ACESSO ELETRÔNICO À INFORMAÇÃO

a) Acesso:

O [Portal da Biblioteca](#) disponibiliza acesso eletrônico ao catálogo das bibliotecas da UFSM, bem como a todos os recursos eletrônicos e fontes informacionais mantidos, convencionados e ou assinados pela instituição. Todas as informações das bases de dados são acessíveis 24 horas/dia, durante os sete dias da semana, para a comunidade de alunos, docentes e técnicos administrativos da UFSM. O Manancial - Repositório Institucional da UFSM, os Periódicos Eletrônicos da UFSM e a Base de Dados de Livros (para consultas, renovações) são de acesso aberto.

b) Preservação dos conteúdos digitais:

Os arquivos dos documentos disponibilizados pelas bibliotecas da UFSM ficam sob a responsabilidade do Centro de Processamento de Dados (CPD), localizado na Sede da

UFSM, no município de Santa Maria/RS. Uma cópia dos arquivos fica armazenada no servidor e diariamente é realizado backup e backup incremental das coleções, que são armazenados. Os arquivos de teses, dissertações e monografias de especialização e graduação recebidos pelos Centros são armazenados fisicamente nas respectivas secretarias de cursos em seus centros e núcleos, já os mesmos materiais digitalizados (em texto completo) ficam armazenados no servidor de arquivos do CPD-UFSM e o backup é realizado de acordo com a rotinas do Centro de Processamento de Dados (CPD). O servidor no qual estão os bancos de dados do software de gerenciamento do acervo também estão sob a responsabilidade do CPD.

c) Recursos tecnológicos:

A biblioteca dispõe de computadores com acesso à Internet para a consulta ao acervo e outras fontes informacionais gratuitas e/ou assinadas pela instituição. As bibliotecas disponibilizam tomadas para que os usuários possam utilizar seus próprios equipamentos e também oferecem acesso à rede Wireless presentes na UFSM (rede Eduroam e UFSM sem fio) que necessitam de login institucional (UFSM). A pesquisa ao acervo, a reserva e a renovação podem ser realizadas 24 horas por dia, dentro ou fora da UFSM, e os recursos informacionais assinados pela instituição podem ser acessados fora da UFSM por meio de acesso remoto. No site, são disponibilizados tutoriais de uso e configuração do sistema.

5 RISCOS E CONTINGÊNCIAS RELACIONADAS

Nesta seção, são listados os riscos e ações que visam a não interrupção ao acesso ao livro físico, em situações mais recorrentes. Destaca-se a importância de atualização das contingências a partir de novas soluções e registros de novos incidentes.

5.1 ACERVO FÍSICO

	RISCO	PREVENÇÃO/CONTINGÊNCIA
1	Em casos de títulos muito retirados, como evitar a falta do item para os demais usuários?	<ul style="list-style-type: none">· Manter um exemplar de cada título da bibliografia básica em consulta local. Monitorar a fila de reservas e verificar a possibilidade de acesso virtual e alertar o usuário.· Divulgar sobre o serviço de empréstimo entre bibliotecas (o título procurado pode estar disponível em biblioteca fora do campus sede).· Deve-se avaliar a necessidade de compra de mais exemplares. <p>Títulos muito retirados podem ser indicados à negociação de penalidade por atraso de entrega (o usuário que possui multa pode doar um título para o abatimento de sua penalidade).</p>
2	Falta de energia elétrica. O empréstimo é interrompido? O uso dos espaços de leitura é interrompido?	<ul style="list-style-type: none">· É possível que o serviço de empréstimo, devolução e retirada de reservas sejam mantidos de forma analógica, com formulário padrão para registro das informações que são repassadas para o Sistema SIE assim que a situação estiver normalizada.· Na ocorrência de falta de luz por longos períodos, as penalidades por atraso de entrega, para este dia, são retiradas.· O uso dos espaços permanece caso haja claridade natural suficiente, a questão deve ser monitorada pela equipe da biblioteca.· No caso de pouca iluminação natural adequada para leitura, deve-se evacuar os espaços.· É adequado a previsão de aquisição e uso de geradores e instalação de luzes de emergência. Instalar nobreak para equipamentos antifurto, visto a vulnerabilidade física e patrimonial do acervo e pessoas.

		<ul style="list-style-type: none"> · Deve-se buscar informações sobre a queda, junto a direção superior e/ou PROINFRA, bem como outros órgãos competentes.
3	Furto de materiais bibliográficos	<p>A segurança do acervo é uma prioridade. A biblioteca é equipada com o sistema de segurança antifurto por eletromagnetismo, requer: etiquetas eletrônicas; antenas antifurto; desativadores e reativadores.</p> <p>No caso de saída de itens sem a efetivação de empréstimo, a antena que se localiza próximo a saída da biblioteca soa o alarme, nesse caso a pessoa é alertada sobre o esquecimento da retirada do material ou no caso de comprovar o empréstimo efetuado, apenas se repassam os livros no desativador do alarme.</p> <p>A equipe da biblioteca é treinada para uso dos dispositivos de segurança, bem como mediar junto à direção da biblioteca e setor vigilância da UFSM.</p> <p>Casos específicos e que necessitem abordagem, é possível solicitar ação da vigilância da UFSM.</p> <p>As ações de segurança são avaliadas de acordo com as ocorrências e também com base em inventário do acervo (último realizado em 2020).</p> <p>Em casos de títulos desaparecidos, verificados em inventário, deve ser avaliada a prioridade de substituição através de relatórios de retirada e reserva do título. Títulos com alta taxa de reserva e retirada são encaminhados à solicitação de compra via SIE.</p> <p>Na entrada dos banheiros também é mantida um antena anti-furto.</p> <p>Ainda, a biblioteca mantém videomonitoramento cobrindo de forma ampla os andares térreo, segundo e terceiro.</p>
4	Riscos físicos, químicos, biológicos	<p>O prédio da biblioteca garante a temperatura sem grandes oscilações, ideal para a guarda do acervo.</p> <p>É realizada a limpeza em banheiros e demais ambientes da biblioteca com a periodicidade de três vezes na semana, por empresa terceirizada.</p> <p>Para guarda dos livros é prioritário o uso de estantes metálicas que evitam o aparecimento de pragas e insetos.</p>

		<p>· É realizada a desinsetização e desratização anual em todo ambiente da biblioteca.</p> <p>· São disponíveis EPIs para manuseio das obras (quando empoeiradas, mofadas ou com qualquer outro sinal de fungo ou inseto), nesse caso deve ser avaliado o descarte e substituição do item.</p>
5	Quando usuário não devolve o livro?	<p>· É mantido o sistema de doação de livros como abono parcial ou integral da penalidade, a cada item doado, a ação estimula a negociação e também a devolução de materiais emprestados.</p> <p>· Ao fim de cada semestre verificam-se os itens emprestados e, que estão com a devolução em atraso, os usuários são informados da necessidade de devolução e os meios de negociação de pendências.</p> <p>· Um aviso automático foi parametrizado no sistema, o usuário é notificado para a realização de renovação ou, pelo atraso assim que ele ocorre.</p>
6	Quando o usuário informa que perdeu ou danificou um livro?	<p>· É norma que nesse caso o usuário deve repor o mesmo título, em edição igual ou superior, antes disso a devolução não é efetuada. Podem ser repostos livros usados, porém em boa condição de uso (o item deve ser avaliado por bibliotecário ou outro servidor responsável).</p>
7	<p>Casos de vandalismo no acervo.</p> <p>Livros com capítulos arrancados, riscados, rasgados entre outros.</p>	<p>· Deve-se realizar campanhas de sensibilização.</p> <p>· Instalação e manutenção de sistemas de segurança e vigilância.</p> <p>· Em ocorrências deve-se verificar se é possível o conserto encaminhando ao restauro (consulte sobre a disponibilidade do serviço).</p> <p>· Caso seja inviável o conserto, deve ser avaliado o descarte e a necessidade de substituição.</p>
8	Em casos de livros danificados pelo uso ao longo do tempo?	<p>· Quando o atendente ou qualquer outro integrante da equipe verificar um item danificado, mas ainda em condições de uso, deve incluir na última página do livro (carimbo): “DANIFICADO”, data da notificação e assinatura do servidor. A ação evita dúvidas quanto a responsabilidade pela avaria no livro.</p>

		<p>· Quando o item danificado não possui condições de uso deve ser encaminhado ao conserto. Veja o item anterior.</p>
9	Umidade nos livros	<p>Focos de umidade nos ambientes de guarda do acervo não são recorrentes na BSCCSH. Porém, um ponto de umidade no segundo andar está sob monitoramento. Em caso de incidência, o setor de infraestrutura deve ser acionado imediatamente.</p> <p>A questão deve ser monitorada, sobretudo, em casos de aparecimento de infiltrações, por exemplo. Em caso de ocorrência deve-se avaliar a proteção ou até mesmo a retirada dos livros para um local seco. No caso de livros úmidos ou molhados procede-se a secagem e posterior avaliação do dano causado.</p>
10	<p>Falhas no SIE</p> <p>Como fica o acesso aos materiais?</p> <p>E a pesquisa local?</p>	<p>Em caso de falha do SIE, a devolução e retirada de reservas são mantidos de forma analógica, com formulário padrão para registro das informações, que são repassadas para o Sistema assim que a situação estiver normalizada. O recebimento de comprovante de pagamento de multa, também ocorre, com baixa posterior no sistema.</p> <p>Falhas de longos períodos (1 turno inteiro, manhã ou tarde), o sistema deve ser configurado para a não geração de penalidades, ou seja, sem prejuízos ao aluno. Casos especiais devem ser avaliados.</p> <p>Quanto a retirada de livros, os alunos devem ser consultados sobre a possibilidade de retornar à biblioteca em momento seguinte, em que o sistema normalize e se efetue a retirada. Caso o aluno não possa retornar, (casos especiais), deve-se avaliar a situação e uso de empréstimo analógico.</p> <p>A pesquisa local deve seguir normalmente.</p>

11	Riscos econômicos Como evitar a desatualização e insuficiências do acervo?	<p>É realizado planejamento de compras para médio e longo prazo, parcerias com os departamentos de ensino, pesquisa, extensão e agências de fomento e parceria com editoras, universidades e entre outras.</p> <p>Fortalecimento de parcerias para garantir doações de material bibliográfico e acesso a fontes de informação (COMUT, por exemplo).</p>
----	---	---

5.2 ACESSO DIGITAL À INFORMAÇÃO

	RISCOS	PREVENÇÃO/CONTINGÊNCIAS
1	Desconhecimento dos alunos quanto ao uso das bases de dados.	<p>São oferecidas capacitações sob demandas de grupos e ou atendimentos individuais para o uso dos serviços assinados, acessos remotos, funcionalidades de pesquisas entre outros.</p> <p>Deve-se realizar divulgações periódicas acerca de produtos e serviços mantidos.</p>
2	Recursos tecnológicos. Falta de equipamentos para acesso a conteúdo digitais.	<p>A biblioteca disponibiliza computadores no térreo e segundo andar, disponíveis ao uso público e com acesso à internet.</p> <p>A manutenção dos equipamentos ocorre sob demanda e também são revisados anualmente em sua funcionalidade e atualização de hardware e software.</p> <p>São disponibilizadas tomadas e mobiliários para uso de aparelhos eletrônicos pessoais.</p> <p>Os conteúdos eletrônicos assinados podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou senhas do Portal do aluno/servidor.</p> <p>Na UFSM, são oferecidos diversos laboratórios de informática, a política de uso é relacionada ao curso ao qual o laboratório está ligado.</p>
3	Preservação de conteúdos digitais da UFSM	<p>Materiais digitalizados (em texto completo) ficam armazenados no servidor de arquivos do CPD UFSM e o backup é realizado de acordo com a rotinas do Centro de Processamento de Dados (CPD).</p> <p>O uso de dispositivos eletrônicos pessoais logados nas redes de internet disponíveis pela</p>

		<p>UFSM é livre à a partir de autenticação de aluno ou servidor.</p> <p>Deve haver planejamento para aquisição de computadores, periféricos e mobiliário, bem como das instalações elétricas.</p>
4	Falta de internet	<p>A UFSM oferece acesso à duas redes Wireless (rede Eduroam e UFSM sem fio) que necessitam de login institucional (UFSM). No caso de falha em uma delas o CPD é notificado automaticamente, o que agiliza o processo de manutenção de rede.</p>
5	<p>Queda do parque computacional que suporta as coleções digitais (Mantidas ou não pela UFSM)</p> <p>Impossibilidade de acesso aos recursos informacionais digitais.</p>	<p>O CPD mantém a manutenção e ampliação da capacidade do parque computacional.</p> <p>Em ocorrências deve-se verificar junto aos órgãos competentes na UFSM ou, junto a suporte externo responsável pelo conteúdo digital, quando a causa e solução.</p> <p>É importante salientar que as prestadoras como a EBSCO operam em diversas partes do mundo, lidando com diferentes contextos de emergência graves, inundações, tornados, furacões, interrupções de instalações o que permite preparativos e cuidados de operar sem impactos aos clientes.</p> <p>Ainda, verificar sobre a existência e vigência de plano de contingência específico do serviço ou produto em questão.</p>

5.3 CONSERVAÇÃO PREDIAL E RISCOS

	RISCOS	PREVENÇÃO/CONTINGÊNCIAS
1	Incêndio	<p>A biblioteca possui os itens de segurança e prevenção ao incêndio.</p> <p>Capacitações aos servidores sobre o uso dos itens de segurança e ações diante de situações de incêndio são realizadas pelo Núcleo de</p>

		<p>Prevenção de Incêndios, como item obrigatório a liberação do PPCI do prédio. O curso abrange as temáticas de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros, por profissional técnico em segurança do trabalho e enfermeira.</p> <p>· Em ocorrência deve-se:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Acionar plano de escape (saída de emergência); · Acionar alarmes; · Acionar brigada de incêndios; · Acionar bombeiros; · Acionar polícia e socorro médico, se necessário.
2	Variação de umidade	A biblioteca possui instalação de aparelhos de ar condicionado, desumidificadores, entre outros.
3	Insetos, aracnídeos e outros animais peçonhentos	<p>A limpeza dos espaços, proibição de acesso com alimentos e bebidas devem ocorrer, assim como as desinsetizações periódicas.</p> <p>Em casos de ocorrência a PROINFRA deve ser notificada.</p>
4	Emergências diversas Quedas em escadas, cortes, impactos, choque elétrico, convulsões	<p>Deve-se orientar os envolvidos, equipe e público presente a manter a calma.</p> <p>Os contatos que precisam ser, rapidamente, acionados devem estar em fácil acesso e de conhecimento de toda a equipe.</p> <p>Em caso de inconsciência não se deve mover a vítima, apenas garantir a passagem de ar, verificando sua respiração.</p> <p>Evitar mudar de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas para informar a equipe de emergência competente.</p> <p>A UFSM disponibiliza o atendimento de emergência com ambulância e equipe especializada de plantonistas, médicos e enfermeiros, verificar o contato conforme o local.</p> <p>Os contatos da emergência devem ser atualizados e confirmados periodicamente.</p>

5	Desabamento	Deve-se evacuar o prédio ou o local do ocorrido. Ver item 6.
6	Queda de estrutura do prédio, teto, queda de estantes.	<p>Acionar a PROINFRA da UFSM e a equipe de socorro para isolamento da área e atendimento de vítimas, se houverem;</p> <p>Convocar a brigada de incêndio para controlar prováveis fontes de incêndio;</p> <p>Acionar equipe de engenharia especializada em estruturas ou contenção de solo;</p> <p>acionar os setores responsáveis pela retirada do acervo prioritário, em caso de desabamento parcial.</p>
7	Inundação	<p>A UFSM mantém, caso área de alto risco, monitoramento da elevação das águas, em caso de localização, bem como monitoramento de locais que possam sofrer alagamentos com as precipitações pluviométricas e inspeção de reservatórios, calhas e caixas d'água.</p> <p>Em ocorrência deve-se atuar na remoção das pessoas para local elevado, do acervo, máquinas e equipamentos;</p> <p>· Estudo da possibilidade de montagem de barragens com sacos de areia, isolando a área do acervo;</p> <p>· Deve haver desativação do fornecimento dos serviços de energia e saneamento;</p> <p>Providência para a existência de meio de transporte aquático, caso a probabilidade de elevação do nível de água seja grande e represente risco para a movimentação terrestre.</p>

CONTATOS - SETORES UFSM	
<p>AMBULÂNCIA UFSM Serviço de Emergência Universitário (SEU) O SEU atende chamados dentro do campus da UFSM. Quando devo chamar? Dor no peito de aparecimento súbito; Acidentes de trânsito com vítimas; Trabalho de parto; Sangramentos graves, hemorragias; Falta de ar; Situações de intoxicação ou envenenamento; Queimaduras graves; Queda accidental, atropelamento; Traumas: fraturas, tórax, crânio e abdômen; Perda de consciência e crises: ataques, convulsões, ansiedades.</p>	<p>(55)99197-4769</p> <p>7h às 19h, de segunda a sexta-feira.</p>

NÚCLEO DE VIGILÂNCIA MONITORAMENTO PLANTÃO	(55) 3220-8279 csg@ufsm.br (55) 3220-8080
SETOR DE ELÉTRICA E ELETROMECÂNICA	(55) 3220-8363 proinfra@ufsm.br
NÚCLEO DE PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS	(55) 3220-9360 npi.proinfra@ufsm.br
SETOR DE HIDRÁULICA E SANEAMENTO	(55) 3220-8192 proinfra@ufsm.br
PROINFRA (SECRETARIA)	(55) 3220-8171 sgproinfra@ufsm.br
TELEFONISTA UFSM	(55) 3220-8000
CONTATOS EXTERNOS	
ANATEL	0800- 332001
BOMBEIROS	193
SAMU Serviço de atendimento Móvel de emergência	192 (51) 3724-6077
POLÍCIA MILITAR	190
DELEGACIA DE POLÍCIA	197
DEFESA CIVIL	99773-29133
RGE SUL	0800 7077272
DEFESA CIVIL	(51) 99773-29133

Registro de atualizações

Data	Bibliotecária Responsável
Set./2019	Jusélia Silva
Dez./2022	Thaísa Gonçalves e Jusélia Silva