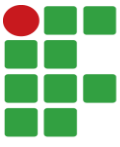
# PLANO DE AÇÃO DE COMBATE À PANDEMIA CÂMPUS GAROPABA



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Garopaba

**Comitê organizador local:**

Micheline Sartori
Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho
Priscilla de Oliveira
Ismael Matias Mendes
Eduardo Cargnin Ferreira
Jaciara Zarpellon Mazo
Luiz Antonio Schalata Pacheco
Andrea Carolina Turcato
Manoela Magenis do Nascimento

Portaria da Direção-Geral do Câmpus Garopaba N° 96, de 22 de setembro de 2020

**Diretora Geral**
Micheline Sartori

**Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão**
Priscilla de Oliveira

**Chefe do Departamento de Administração**
Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho

**SUMÁRIO**

**INTRODUÇÃO** **4**

**1 INFORMAÇÕES GERAIS** **4**

1.1 Horário de funcionamento do Câmpus **5**

1.2 Estrutura funcional do Câmpus **5**

1.3 Linhas de ônibus que atendem o Câmpus e horários **7**

**2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE COMANDO DO CÂMPUS** **9**

**3 ORIENTAÇÕES ÀS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS** **13**

3.1 Barreira sanitária entrada e saída do Câmpus **13**

3.2 Mapa de risco de contaminação por Covid-19 **14**

3.3 Sinalização **18**

3.4 Rotinas e uso dos espaços **18**

3.5 Uso de EPIs e higienização **36**

**4 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL** **38**

**APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES E INTEGRADOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO CÂMPUS QUANDO A FASE PERMITIR** **55**

**APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO CÂMPUS QUANDO A FASE PERMITIR** **56**

**ANEXO I – PROTOCOLO PARA USO E DESCARTE DE MÁSCARA** **57**

**ANEXO II – HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS** **58**

**ANEXO III – RECOMENDAÇÕES ACERCA DA HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS** **59**

**ANEXO IV – PESSOAS PERTENCENTES AOS GRUPOS DE RISCO E RESPONSÁVEIS POR MENORES** **63**

## INTRODUÇÃO

O Plano de Ação de Combate à Pandemia do Câmpus Garopaba se baseia na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid-19 e na Portaria 3825/2020 do Reitor Pró-tempore da instituição, com a finalidade de apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia ocasionada pelo vírus Sars-Cov-2, referente às questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infraestrutural e de protocolos biossanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Conforme previsto na Política de Segurança do IFSC, este documento complementa as suas orientações, mas com foco na realidade do IFSC Câmpus Garopaba, sendo aplicado para o período de suspensão das atividades presenciais - portanto, de realização de atividades pedagógicas e administrativas de forma remota - e para o seu retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de pandemia pela Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão e aprovadas no Colegiado do Câmpus por meio da Resolução nº 1/2021 C.G - IFSC, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pelo Comitê de Planejamento de Ações Relacionadas à Covid-19, aprovado pela Resolução n° 12/2020 C.G - IFSC.

O Plano de ação foi dividido em quatro partes: informações sobre o Câmpus, sobre a sua estrutura, orientações para a rotina de uso de espaços e organização do Câmpus para cada fase prevista na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19.

## 1 INFORMAÇÕES GERAIS

a) Localização do câmpus

Endereço: Rua Maria Aparecida Barbosa, 153, Campo D´Una - Garopaba.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação do câmpus:
Site - https://www.ifsc.edu.br/garopaba
e-mail institucional - secretaria.gpb@ifsc.edu.br
telefone institucional - (48) 3254 - 7372

Perfil Facebook - @ifsccampusgaropaba
Perfil Instagram - @ifsc.garopaba
You Tube - IFSC Câmpus Garopaba

### 1.1 Horário de funcionamento do Câmpus

O Câmpus Garopaba possui horário de funcionamento das 07h às 22h.

Os horários de entrada e saída dos turnos de aula (circulação externa) e horários de intervalo (circulação interna) atuais são apresentados no quadro abaixo:

Quadro 1 - Entrada e saídas dos turnos de aula

| | TURNO MATUTINO | TURNO VESPERTINO | TURNO NOTURNO |
|---|---|---|---|
| ENTRADA | 8h | 13h30min | 18h30min |
| INTERVALO | 9h50min às 10h10min | 15h20min às 15h40min | 20h20min às 20h40min |
| SAÍDA | 12h | 17h30min | 22h |

Cursos de Formação Inicial e Continuada podem apresentar horários diferentes dos apresentados no quadro que se aplicam a Cursos Técnicos e Cursos Superiores, porém, todos os horários deverão ser adequados a cada fase do Plano de Ação do Câmpus acionada de modo a atender a Política de Segurança Sanitária do IFSC.

### 1.2 Estrutura funcional do Câmpus

Quadro 2: Número de Servidores(as) Técnicos-administrativos e coordenadores

| Setores | | Quantidade de servidores(as) |
|---|---|---|
| I. Direção-Geral | a) Assessoria da Direção-Geral; | 1 |
| | b) Coordenadoria de Relações Externas. | 1 |
| II. Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão | a) Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão; | 1 |
| | b) Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria; | 3 |
| | c) Coordenadoria de Extensão; | 1(docente) |

| | | |
|---|---|---|
| | d) Coordenadoria do Núcleo de Educação a Distância; | 1 |
| | e) Coordenadoria de Pesquisa e Inovação; | 1 |
| | f) Coordenadorias dos Cursos Técnicos; | 6 (docentes) |
| | g) Coordenadorias dos Cursos Superiores de Tecnologia; | 2 (docentes) |
| | h) Laboratórios; | 4 |
| | i) Biblioteca (adm); | 3 |
| | j) Coordenadoria Pedagógica. | 8 (1 docente) |
| III. Departamento de Administração | a) Coordenadoria de Materiais e Finanças; | 1 |
| | b) Coordenadoria de Gestão de Pessoas; | 1 |
| | c) Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação; | 1 |
| | d) Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio. | 1 |

Quadro 3: Número de docentes

| Área | Quantidade de docentes |
|---|---|
| Matemática | 1 |
| Linguagem (português) | 2 |
| Biologia | 2 |
| Química | 1 |
| Física | 1 |
| Sociologia | 1 |
| Filosofia | 1 |
| Geografia | 1 |
| História | 1 |

| | |
|---|---|
| Artes | 1 |
| Educação Física | 1 |
| Espanhol | 2 |
| Inglês | 2 |
| Meio ambiente | 3 |
| Ciências da saúde | 1 |
| Turismo | 1 |
| Hotelaria | 1 |
| Guiamento | 1 |
| Informática | 6 |
| Administração | 3 |

### 1.3 Linhas de ônibus que atendem o Câmpus e horários

As linhas que circulam para o Câmpus Garopaba são: *Linha Garopaba - Rosa* e *Linha Garopaba - Campo Duna* da empresa Expresso Garopaba; *Linha 509 - Ibiraquera/Praia do Rosa* e a *Linha Garopaba - Florianópolis* da empresa Santo Anjo. Essas linhas possuem pontos de parada de ônibus na Rodovia SC-434 e Rua Ver. Laudelino Antônio Teixeira.

Os horários de ônibus que atendem aos atuais horários de entrada e saída dos alunos no Câmpus são:

<u>Horário de ônibus Expresso Garopaba - Janeiro de 2021</u>

| Garopaba | Rosa | Garopaba | C.Duna |
|---|---|---|---|
| x | x | x | x |
| Rosa | Garopaba | C.Duna | Garopaba |
| 6:55 | 6:20 | 7:40 | 8:10 |
| 9:10 | 06:40R | 8:40 | 9:15 |
| 10:30 R | 7:40 | 12:50 | 13:10 |
| 12:00 | 9:40 | 16:00 | |
| 14:00 | 12:00 R | 20:00 | |
| 14:55 R | 13:10 | 22:30 | |
| 16:50 | 14:40 | | |
| 18:10 R | 16:00 | | |
| 19:00 | 17:20 | | |
| 21:10 | 19:00 | | |
| | 20:00 | | |
| | 22:00 | | |

| Garopaba | Rosa | Garopaba | C.Duna |
|---|---|---|---|
| x | x | x | x |
| Rosa | Garopaba | C.Duna | Garopaba |
| 6:55 | 6:20 | 7:50 | 7:10 R |
| 8:55 | 7:40 | 10:50 | 8:45 |
| 12:00 | 9:30 | 14:00 | 11:15 |
| 15:30 | 13:10 | | 14:30 |
| 18:10 | 16:30 | 20:10 | 20:30 |
| 21:10 | 18:40 | | |

## Horário de ônibus Santo Anjo - Linha 509 - Ibiraquera/Praia do Rosa - Janeiro de 2021

**HORÁRIOS URBANA IMBITUBA**

| Tipo | Linha | Horário | Sentido | Nome Linha | Terminal Destino |
|---|---|---|---|---|---|
| Dias Úteis | 509B.1 | 06:20 | Centro/Bairro | -Garagem(V.N)-P.Leme-Terminal-Div(PorFora)-N.Bras.-P.Seco-Arac.-Via Ponte-Ibiraq.-Bicao Posto RodOil | POSTO RODOIL |
| Dias Úteis | 509E.1 | 11:10 | Centro/Bairro | -Term.Div(Porfora)-N.Bras.-P.Seco -Aracatuba-Ponte-Ibir-Bicao-Posto RodOil. | POSTO RODOIL |
| Dias Úteis | 509C.1 | 15:20 | Centro/Bairro | -Term.Div(PorFora)-N.Bras.-P.Seco.-Arroio do Rosa-Aracatuba-Ponte.-Ibirq.-Bicao-Posto RodOil. | POSTO RODOIL |
| Dias Úteis | 509F.1 | 18:15 | Centro/Bairro | -Term.-Div(PorFora)-N.Bras.-P.Seco-Br 101-Aracat.-Ponte-Juv.-Ibirq.-Bicao-Posto RodOil. | POSTO RODOIL |

**HORÁRIOS URBANA IMBITUBA**

| Tipo | Linha | Horário | Sentido | Nome Linha | Terminal Destino |
|---|---|---|---|---|---|
| Dias Úteis | 509II.1 | 07:20 | Bairro/Centro | -Posto RodOil -Bicao-Ibir-Juventus Via Ponte-Arac.-Pau.Seco-Nova Brasi-Div(porfora)Semaforo-Terminal | TERMINAL CENTRO IMBITUBA |
| Dias Úteis | 509FF.1 | 12:10 | Bairro/Centro | -Posto RodOil-Bicao-Ibirq-Ponte-Arac.-Arroio do Rosa-P.Seco.N.Bras.-Div(PorFora)-Semaforo-Termin | TERMINAL CENTRO IMBITUBA |
| Dias Úteis | 509DD.1 | 16:20 | Bairro/Centro | -Posto RodOil -Bicao-Ibirq.-Ponte-Arac.-P.Seco-N.Brasilia-Divineia(porfora)-Semaforo-Terminal. | TERMINAL CENTRO IMBITUBA |
| Dias Úteis | 509EE.1 | 19:15 | Bairro/Centro | -Posto RodOil-Bicao-Ibiraquera-Ponte-Arac.-Trevo Ferju-Divneia(PorFora)-Semaforo-Terminal. | TERMINAL CENTRO IMBITUBA |

---

## Horário de ônibus Santo Anjo - Linha Garopaba/Florianópolis - Janeiro de 2021

**HORÁRIO LINHA SANTO ANJO**

**SEGUNDA A SEXTA**

| GAROPABA X IMBITUBA | IMBITUBA X GAROPABA |
|---|---|
| 12h00* | 04h45*** |
| 13h00 | 17h00 " |
| 23h05 ** | 18h10 |
| VALORES DA PASSAGEM | |
| R$12,78 | R$14,42 |

| GAROPABA X FLORIANÓPOLIS | FLORIANÓPOLIS X GAROPABA |
|---|---|
| 04h10 | 12h00 |
| 05h20 | 14h30 |
| 13h00 | 17h40 |
| 14h30*** | 18h40 |
| | 20h30" |
| VALORES DA PASSAGEM | |
| R$21,63 | R$34,60 |

**SÁBADO**

| GAROPABA X IMBITUBA | IMBITUBA X GAROPABA |
|---|---|
| 13h00 | 04h45 |
| 23h05*** | 18h10 |

| GAROPABA X FLORIANÓPOLIS | FLORIANÓPOLIS X GAROPABA |
|---|---|
| 12h00 | 06h25 |
| 17h40 | 14h30 |

**DOMINGO**

| GAROPABA X IMBITUBA | IMBITUBA X GAROPABA |
|---|---|
| 13h00 | 04h45 |
| 23h05*** | 18h10 |

| GAROPABA X FLORIANÓPOLIS | FLORIANÓPOLIS X GAROPABA |
|---|---|
| 08h30 | 12h00 |
| 18h00 | 20h30 |

*Terças e quintas em janeiro, suspenso em fevereiro
** este horário em fevereiro só haverá na sexta-feira
*** este horário só haverá em janeiro
"horário só nas sextas de janeiro

Os horários de ônibus deverão ser monitorados a cada Fase aplicada à rotina do Câmpus, considerando que é comum sofrerem modificações em determinadas épocas no ano devido ao movimento turístico.

## 2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE COMANDO DO CÂMPUS

Conforme orientado no item 5.2.3 da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid-19, o Câmpus necessita constituir a cadeia de comando para encaminhamento da crise.

A estrutura organizacional e de comando estabelece, a partir de recomendações do CONIF e ANVISA, a maneira como se efetiva a tomada de decisão no período de crise recoberto por esta Política de Segurança Sanitária.

Nesse contexto, entende-se por chefia de contingência quem define as estratégias a serem utilizadas; por coordenação de comunicação quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral; por coordenação de saúde e segurança quem trata de biossegurança e a dos potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise e por coordenação de enlace quem assume o contato interinstitucional.

A estrutura de comando refere-se ainda, dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos (dentre eles os materiais, equipamentos e insumos necessários à prevenção da Covid-19), gestão de infraestrutura e gestão de informações institucionais e acadêmicas.

Quadro 4 - Estrutura de comando do câmpus

| | Nível 1 | Nível 2 |
|---|---|---|
| **Chefia de contingência** | Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário)<br>Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos)<br>e-mail: direcao.garopaba@ifsc.edu.br<br>Servidora: Micheline Sartori | Reitor (casos emergenciais)<br>Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos) |
| **Coordenação de comunicação** | Coordenadoria de Relações Externas<br>e-mail: cere.garopaba@ifsc.edu.br<br>Servidora: Josiane Vieira Campos | Dircom |
| **Coordenação de saúde e segurança** | Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária | SIASS e Comitê Técnico Científico |

| | | |
|---|---|---|
| | e-mail: covid.gpb@ifsc.edu.br | |
| **Coordenação de enlace** | Assessoria de Direção<br>e-mail:<br>assessoria.direcao.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidora: Carolina Corrêa | Gabinete da reitoria |
| **Gestão de pessoas** | CGP<br>e-mail: cgp.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidores: Lenir Terezinha Zanuzzo e Ismael Matias Mendes (em exercício) | DGP (em diálogo com CDP) |
| **Gestão pedagógica** | Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica)<br>e-mail: depe.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidora: Priscilla de Oliveira | Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão |
| **Gestão de suprimentos** | Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças)<br>e-mail: dam.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidor: Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho | Pró-reitor de Administração |
| **Gestão de infraestrutura** | Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Patrimônio )<br>e-mail: dam.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidor: Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho | Pró-reitor de Administração |
| **Gestão de dados da comunidade acadêmica** | Registro acadêmico e coordenadores de curso<br>e-mail: ra.gpb@ifsc.edu.br<br>Servidora: Manuela Fornari Bittencourt | Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino |

a) Documentos balizadores

Legislação Federal sobre Covid19

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC

Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus

Declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional.

Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de COVID-19.

Instrução Normativa n.º 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários escolares e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.

Portaria MEC nº 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino do MEC.

Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do CONIF.

Decreto Estadual n. 630, de 1º de junho de 2020, que altera o Decreto n. 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE n. 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.

Portarias n. 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e n. 448 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, que tratam da possibilidade de retorno às aulas presenciais nas instituições de Ensino Superior e da possibilidade de retorno às atividades de laboratório nos cursos técnicos, respectivamente.

Decreto Estadual n. 724/2020, de 17 de julho de 2020, que declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 -doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.

Portaria nº 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que define encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia Covid-19.

Resolução Consup n. 09, de 06 de abril de 2020, que publica e dá conhecimento à comunidade das decisões do Conselho Superior do IFSC acerca das atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia Covid-19, atualizada pela Resolução Consup nº 10, de 27 de abril de 2020.

Resolução Consup nº 13, de 10 de junho de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até o dia 31 de julho de 2020, em função da Pandemia da Covid-19.

Resolução Consup nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorroga a suspensão de atividades acadêmicas e presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, em função da Pandemia da Covid- 2019.

Resolução Consup nº 40 de 17 de novembro de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até 30/04/2021.

Portaria SES nº 256 de 21/04/2020 que estabelece as normativas de funcionamento de serviços de alimentação (restaurantes, bares, cafeterias, pizzarias, casas de chás, casas de sucos, lanchonetes, confeitarias e afins), a partir de 22 de abril de 2020.

Portaria da reitoria do IFSC n. 3825, de 03 de dezembro de 2020, que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covid-19.

Resolução CONSUP 44.º 40 de 30 de novembro de 2020, que aprova as fases 0, 1 e 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

b) Contatos dos serviços de saúde e assistência do município:

- Central de Informações COVID-19 – (48) 3254-8260

- Assistência Social – (48) 3254-8161

- Conselho Tutelar – (48) 3254-8168 ou (48) 99114-9824 (Plantão)

- Defesa Civil – 199

- Disque Saúde Ministério da Saúde – 136

- Proteção Básica (CRAS) – (48) 3254-8290

- Proteção especial (CREAS) – (48) 3254-8162

- SAMU – 192

- Saúde e Vigilância Sanitária para casos de COVID - (48) 3254-8104 / (48) 99982-4295

## 3 ORIENTAÇÕES ÀS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

As diretrizes gerais estão dispostas na Política de Segurança Sanitária institucional e envolvem, a saber:

- o distanciamento social;
- o uso universal de máscaras;
- a higiene ambiental e pessoal;
- a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios;
- fluxos de entrada e circulação nos espaços;
- uso dos espaços;
- protocolos biossanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

No capítulo 9 do Plano de Desenvolvimento Institucional 2020 - 2024 (IFSC, 2019), estão apresentados em quadros os ambientes em que há circulação de pessoas nos câmpus do IFSC, o quadro 9.9 apresenta a estrutura do Câmpus Garopaba (GPB). A infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual conforme orientações que serão apresentadas na sequência do documento.

### 3.1 Barreira sanitária - entrada e saída do Câmpus

A barreira sanitária ficará situada na entrada do Câmpus na portaria. A entrada será única pela cancela, com horários distintos para entrada de pedestres e veículos. Conforme sinalizado nos Mapa de risco de contaminação por Covid-19 - Térreo, sendo o único acesso para quem chega ao câmpus vindo de seu espaço externo. Todas as pessoas precisarão, obrigatória e diariamente, passar pela barreira sanitária que fará as seguintes verificações:

- Uso de máscara apropriada, cujo uso será obrigatório durante todo o período de permanência no câmpus, conforme Protocolo para uso e descarte de máscaras(ANEXO I);
- Aferição de temperatura, não sendo permitida a entrada de pessoas com temperatura igual ou superior a 37,8ºC;
- Solicitação da apresentação, por meio de seu dispositivo móvel, do formulário online de risco para Covid-19 (cuja análise apresente situação apta para a pessoa ingressar no câmpus conforme resultado do formulário).

Caso a pessoa não tenha preenchido o formulário online, terá acesso ao preenchimento em um dispositivo eletrônico (notebook, computador ou tablet) que ficará disponível na barreira sanitária e que será higienizado a cada uso.

A aferição de temperatura, bem como a conferência do formulário de check-in será realizada por servidor treinado e equipado para tanto, mediante organização de uma escala para o desempenho das funções relativas à barreira.

Será obrigatória a higienização das mãos com o álcool em gel 70° INPM na entrada do Câmpus, o qual estará disponível, no dispenser, na barreira sanitária.

A entrada e a saída serão realizadas exclusivamente pelo mesmo local, passando por tapetes com solução sanitizante. O acesso aos blocos se dará unicamente pela porta principal. Todas as demais portas, ainda que abertas, estarão sinalizadas (lacradas) para acesso. A porta da cantina de acesso externo ao centro multiuso ficará aberta durante o período do intervalo a fim de proporcionar maior circulação de ar e evitar aglomerações.

Os corredores e acessos serão organizados por meio de separadores de fila indicando os sentidos de tráfego de pessoas.

É importante que as pessoas, no período que estiverem no Câmpus, higienizem suas mãos antes de consumir alimentos, após o uso do banheiro e sempre que possível ao terem contato com superfícies comuns (ANEXO II).

Em caso de suspeita da Covid-19 no acesso ao câmpus, no seu interior ou ainda fora das suas dependências, devem-se seguir as instruções apresentadas no capítulo 7 da Política de Segurança Sanitária para o encaminhamento dos casos de Covid-19.

Em cada fase da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid - 19 haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus assim como serão definidos horários de atendimento para o público externo em cada setor, em cada fase, ainda que, nas primeiras fases, esse atendimento seja apenas telefônico. Escalas e horários deverão ser planejados na fase que antecede a seguinte.

### 3.2 Mapas de risco de contaminação por Covid-19

Atendendo ao item 5.3.2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19, o Câmpus Garopaba possui 3 (três) mapas de risco referentes ao Térreo, ao 1º Pavimento e ao 2º Pavimento, indicando: as barreiras sanitárias, os locais de entrada e saída, as posições dos dispensers de álcool em gel, a localização de lixeiras para descarte de máscaras, luvas e toucas, os locais de maior risco de contaminação e os setores para retirada de máscara sobressalente.

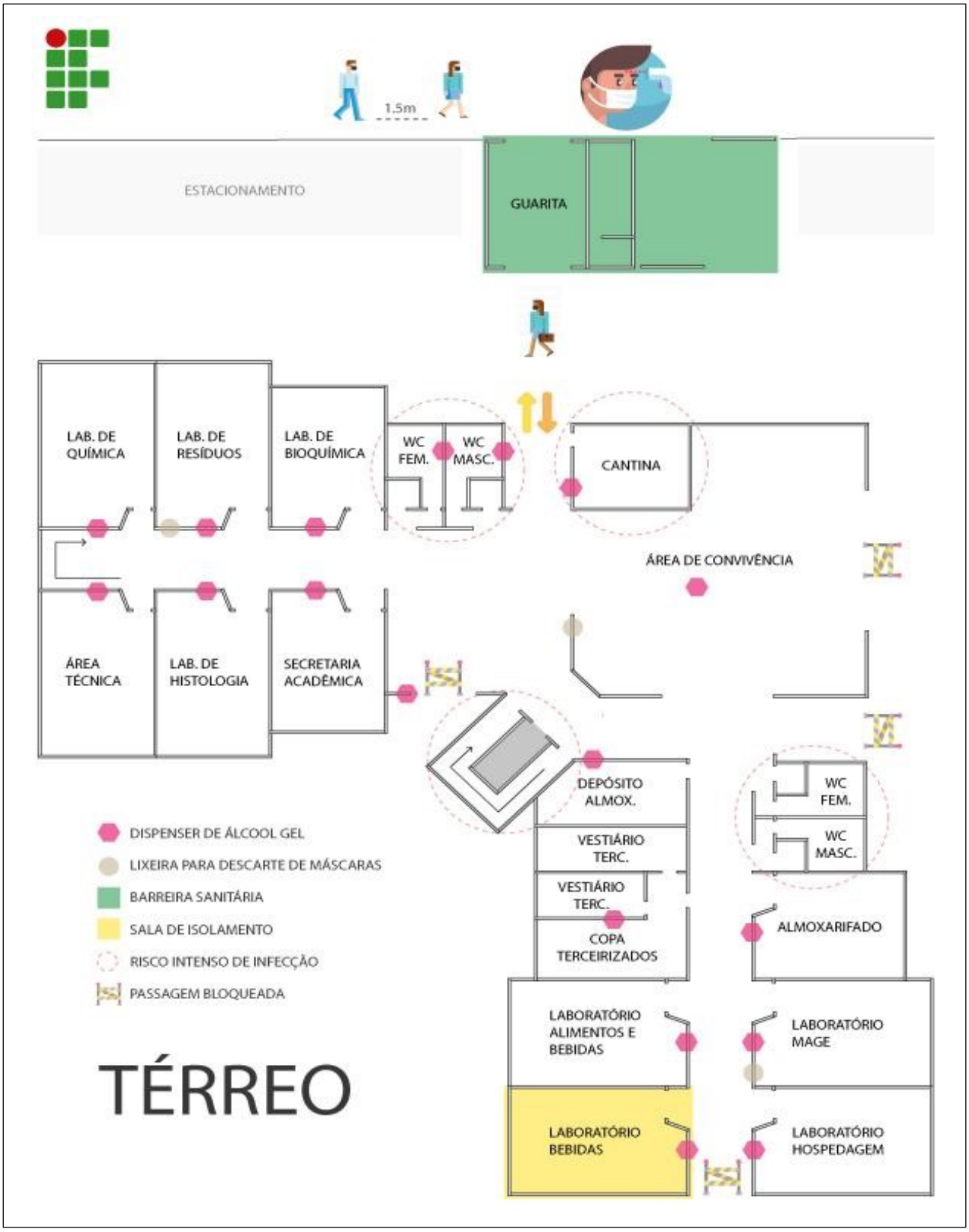



Figura 1 - Mapa de risco piso térreo

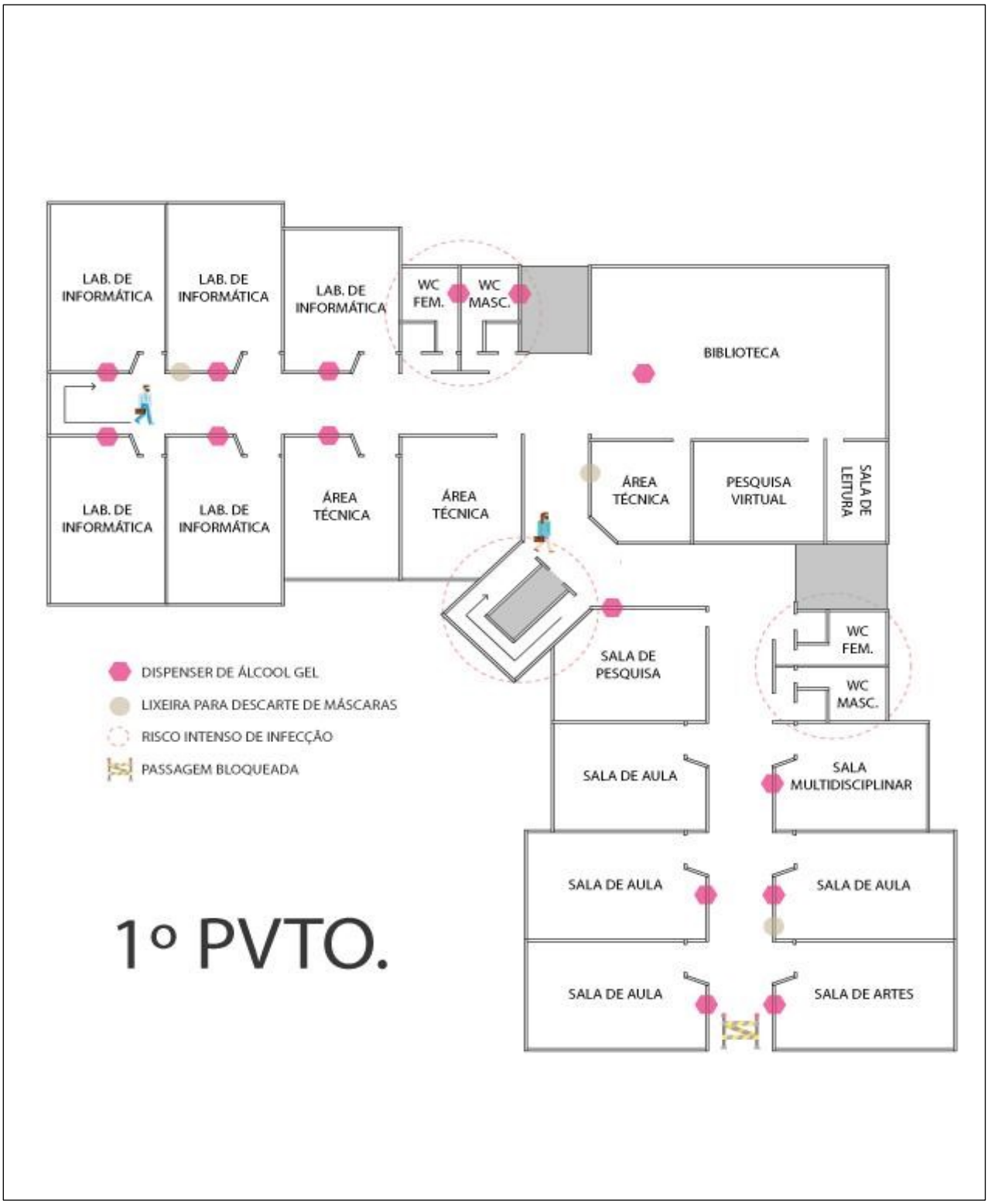



Figura 2 - Mapa de risco 1º pavimento

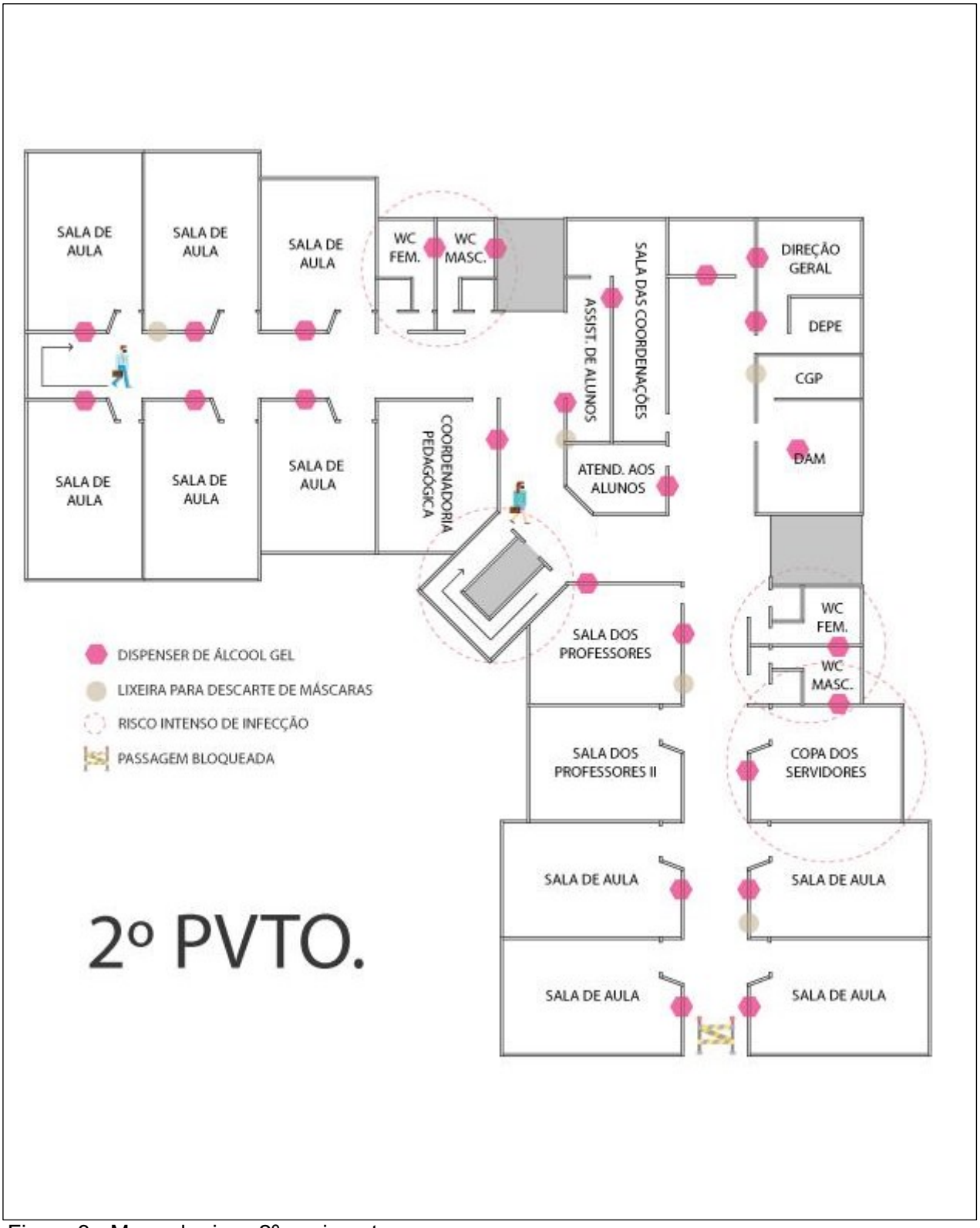



Figura 3 - Mapa de risco 2º pavimento

### 3.3 Sinalização

Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, biblioteca, secretaria, espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e coordenadoria pedagógica; explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição.

Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais, voltados aos públicos estratégicos e esclarecimento de atividades, calendários e rotinas de atividade.

Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão da Covid-19: tapete pedilúvio no hall de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras descartáveis, para necessidades emergenciais de substituição, termômetros, para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas, álcool gel e dispensers apropriados, protetor facial (Face Shield) e luvas descartáveis para os servidores.

### 3.4 Rotinas e uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos biossanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao câmpus:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do câmpus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso de canais institucionais ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula; não deverá ser utilizado turno e contraturno escolar com a mesma turma; os intervalos, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco;
- Não serão realizadas atividades em grupo presencialmente; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala ou em espaço reservado para tal no hall de entrada;
- Cadeiras devem ser retiradas ou ainda sinalizada sua necessária desocupação para que se garanta a distância de segurança;
- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- As escadas deverão ser sinalizadas para que seu uso ocorra em um único sentido de trânsito, os sentidos deverão ser opostos para a escada do hall de entrada e escada de

emergência respeitando no seu uso o distanciamento de 1,5m e as orientações de segurança deste plano;

- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem trocar de sala durante o turno de aulas;
- A copa coletiva dos servidores permanecerá fechada e geladeira e micro-ondas serão desligados até a Fase 2, nesta fase será reavaliado o uso do espaço;
- O espaço destinado aos terceirizados, como a copa, vestiário e banheiro privativo, seguirão protocolo específico;
- O consumo de alimentos deverá ocorrer preferencialmente na cantina e em espaço aberto, como no pátio e mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos;
- O container utilizado pelos estudantes permanecerá fechado podendo o seu uso ser reavaliado no decorrer das Fases;
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.

a) Salas de professores

- É recomendado que o tempo de permanência no Câmpus seja estritamente o necessário, evitando a circulação e a permanência por tempo além do imprescindível;
- Portas e janelas devem permanecer abertas, observando o conforto térmico da sala devido à estação do ano na cidade;
- Objetos de uso coletivo, telefones, como teclados, mouses, gabinetes, monitores, grampeadores, canetas hidrográficas, apagadores, folhas de papel, projetores ou impressora, como também superfícies em que há contato direto, devem ser higienizados, constantemente, com álcool 70° INPM líquido ou isopropanol (70%) com o auxílio de panos que não liberem fibras. O álcool deve ser espalhado no pano que será utilizado para higienização. É proibido o uso de água, abrasivos ou água sanitária na limpeza desses equipamentos;
- É recomendado que o(a) servidor(a) higienize as mãos com álcool em gel 70° INPM antes e após o uso de objetos compartilhados;
- A higienização da sala (pisos e móveis) é recomendada a cada troca de turno.

b) Salas de aula

- Servidores e estudantes devem respeitar o distanciamento social dentro das salas de aula durante todo o período da aula de 1,5m entre os ocupantes (FIGURA 4), procedendo a entrada de um ocupante por vez;
- É recomendado o uso de álcool em gel 70° INPM nas mãos antes e após o uso das chaves das salas de aula;

- Os(as) estudantes devem se acomodar em suas respectivas salas de aulas, evitando circulação e permanecendo no Câmpus o tempo mínimo necessário;
- As aulas devem ser conduzidas respeitando o distanciamento social, não sendo permitido aglomerações ou reuniões de grupo;
- As janelas e portas devem ser mantidas abertas para que o ambiente fique arejado, especialmente antes das aulas, durante o intervalo e após as aulas, não sendo permitido o uso de climatizadores de ambiente;
- As carteiras devem ser organizadas com o distanciamento de 1,50 m ou isoladas com adesivos e/ou fitas que indiquem a não utilização.
- Recomenda-se a existência de suporte/dispenser com álcool em gel 70° INPM em todas as salas de aula;
- Superfícies de contato direto, como mesas, mouses, gabinetes, monitores, teclados, controle remoto, interruptores, maçanetas, puxadores de janelas, devem ser higienizadas a cada troca de turno com álcool 70° INPM líquido ou isopropanol com o auxílio de panos que não liberem fibras. O álcool deve ser espalhado no pano que será utilizado para higienização. É proibido o uso de água, abrasivos ou água sanitária na limpeza desses equipamentos;
- Recomenda-se que a higiene do piso das salas seja feita a cada troca de turno, podendo a desinfecção ser feita com solução clorada (0,1%, ou seja, 50 mL para 1 L de água), Anexo IV.

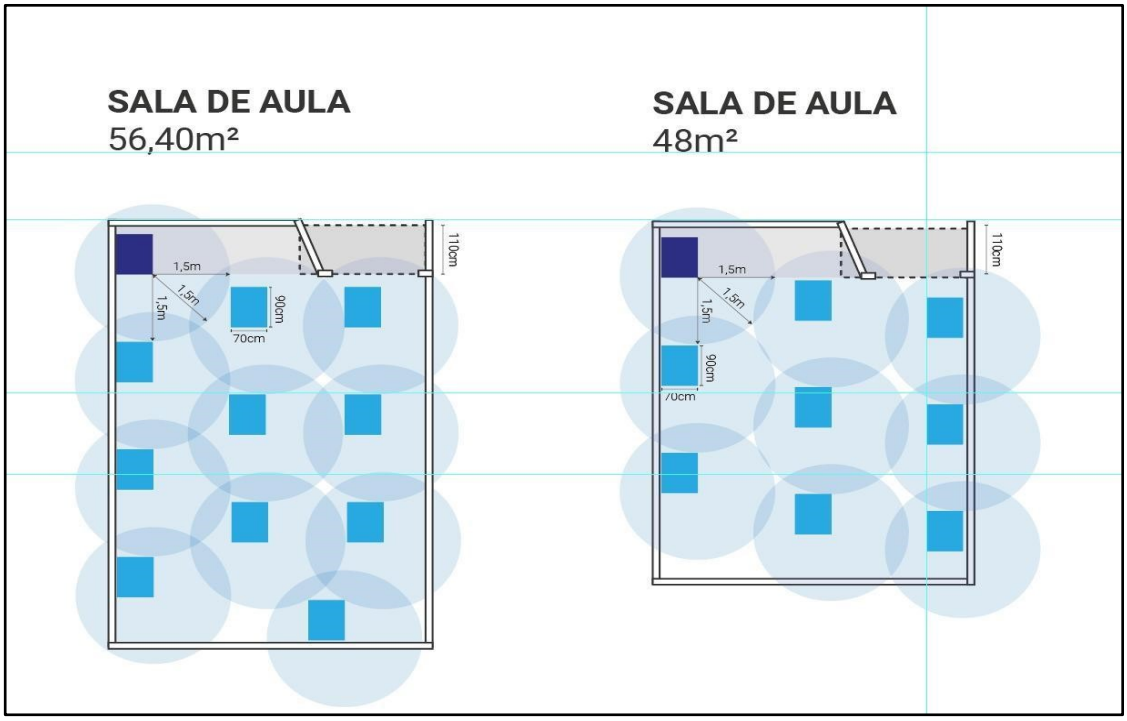



Figura 4 - Layout das salas para distanciamento das carteiras.

c) Biblioteca

Prioritariamente, devem ser seguidas as recomendações oriundas de setores ou instâncias superiores no IFSC relativos à biblioteca - Protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante a pandemia do coronavírus (Covid-19)

- É recomendado o controle da quantidade de pessoas, como também a sinalização do piso e organização de filas para adentrar à biblioteca, garantindo o distanciamento social;
- Deve-se manter o ambiente arejado, com portas e janelas abertas. Não é permitido o uso de climatizadores de ar;
- Deve-se evitar o contato direto ou muito próximo dos servidores com os usuários durante o atendimento, sendo indicada a utilização de máscara protetora facial do tipo Face Shield, como complemento à máscara caseira;
- Ao entrar no ambiente deve-se higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- É indicado a designação de um local (estante ou caixa) para o recolhimento e armazenamento dos livros devolvidos, após o empréstimo, antes do retorno ao acervo. A quarentena dos materiais da biblioteca deve ser observada, conforme protocolo específico do setor, aprovado pelo IFSC;
- Durante o manuseio de livros, é recomendado o uso de luvas pelos servidores(as). Observando a importância da higienização das mãos antes da colocação das luvas e do uso constante do álcool em gel 70° INPM nas mãos com as luvas;
- Mesas e cadeiras da área utilizada para pesquisa e/ou estudo devem ser higienizadas, com álcool 70° INPM, frequentemente ou a cada troca de usuário;
- Sugere-se que seja retirado assentos coletivos, como sofás, bancos ou puffs;
- A circulação dos(as) estudantes na área das estantes dos livros e materiais didáticos deve ser evitada;
- É recomendado que as mãos sejam higienizadas com álcool em gel 70° INPM antes e após a utilização de superfícies de contato direto, como os equipamentos digitais utilizados para a consulta ou o empréstimo de livros. Caso seja utilizado filme de revestimento nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deve ser substituído/trocado, ao menos, uma vez ao dia;
- Objetos de uso coletivo, como telefones, teclados, mouses, gabinetes, monitores, grampeadores, canetas, projetores ou impressora, como também superfícies em que há contato direto como mouse pads, devem ser higienizados, constantemente, com álcool 70° INPM líquido ou isopropanol (70%) com o auxílio de panos que não liberem fibras. O álcool deve ser espalhado no pano que será utilizado para higienização. É proibido o uso de água, abrasivos ou água sanitária na limpeza desses equipamentos;
- A higienização constante do ambiente é recomendada devido ao fluxo de pessoas;
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas nos Mapas de Risco e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

Orientações Fase 0

Para empréstimo de livros aos servidores deve ser solicitado via formulário: https://forms.gle/Mcrzw3mtDcFczPrX8

Ao preencher o formulário o servidor registra o seu pedido de empréstimo especial para ser retirado em um dia específico de cada mês. Caso haja mais de um pedido para o mesmo livro, o pedido realizado primeiro será atendido e os demais colocados em reserva. No dia da retirada do livro um usuário por vez será liberado pela portaria para realizar a retirada na biblioteca.

Também é necessário solicitar acesso ao câmpus conforme o fluxo definido para tal e preencher o formulário de acesso ao campus.

Para entrega de livros durante esta fase deve-se seguir o fluxo específico disponível neste link.

d) Laboratórios de Informática

Servidores e estudantes devem respeitar o distanciamento social dentro dos laboratórios durante todo o período da aula de 1,5m entre os ocupantes (FIGURAS 5 e 6), procedendo a entrada de um ocupante por vez:

- Ao entrar no laboratório deve-se higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- A organização dos equipamentos deve garantir o distanciamento social. Quando não for possível, deve-se sinalizar a não utilização entre os equipamentos;
- Deve-se evitar o contato direto ou muito próximo dos servidores com os usuários durante o atendimento, sendo indicada a utilização de máscara protetora facial do tipo Face Shield pelos servidores, como complemento à máscara caseira;
- Os fluxos de entrada e saída deverão seguir orientação fixada na sala e sinalização atendendo para cada Fase o quadro de dimensionamento de espaços (QUADRO 11);
- Portas e janelas devem permanecer abertas durante o período de aula, garantindo a circulação do ar, não sendo permitido o uso de climatizadores de ar;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios de informática. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso;
- Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Fica proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados às atividades propostas;
- Teclados, mouses, gabinetes e monitores devem ser higienizados apenas com álcool 70° INPM líquido ou isopropanol com o auxílio de panos que não liberem fibras. O álcool deve ser espalhado no pano que será utilizado para higienização. É proibido o uso de água, abrasivos ou água sanitária na limpeza desses equipamentos. Não há impedimento para a utilização de plástico filme em conformidade com a compatibilidade dos materiais (informado

pelos fabricantes do aparelho ou do equipamento). Caso seja utilizado plástico filme nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas de uso ou troca de usuários;

- Cadeiras, mesas e superfícies de contato direto, como interruptores, maçanetas, puxadores de janelas, devem ser higienizadas a cada troca de turno com o álcool 70° INPM líquido;
- Recomenda-se que a higiene do piso das salas seja feita a cada troca de turno, podendo a desinfecção ser feita com solução clorada (seguir protocolo de limpeza dos espaços);
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no Mapa de Risco de Contaminação por Covid-19 - 1º Pavimento e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

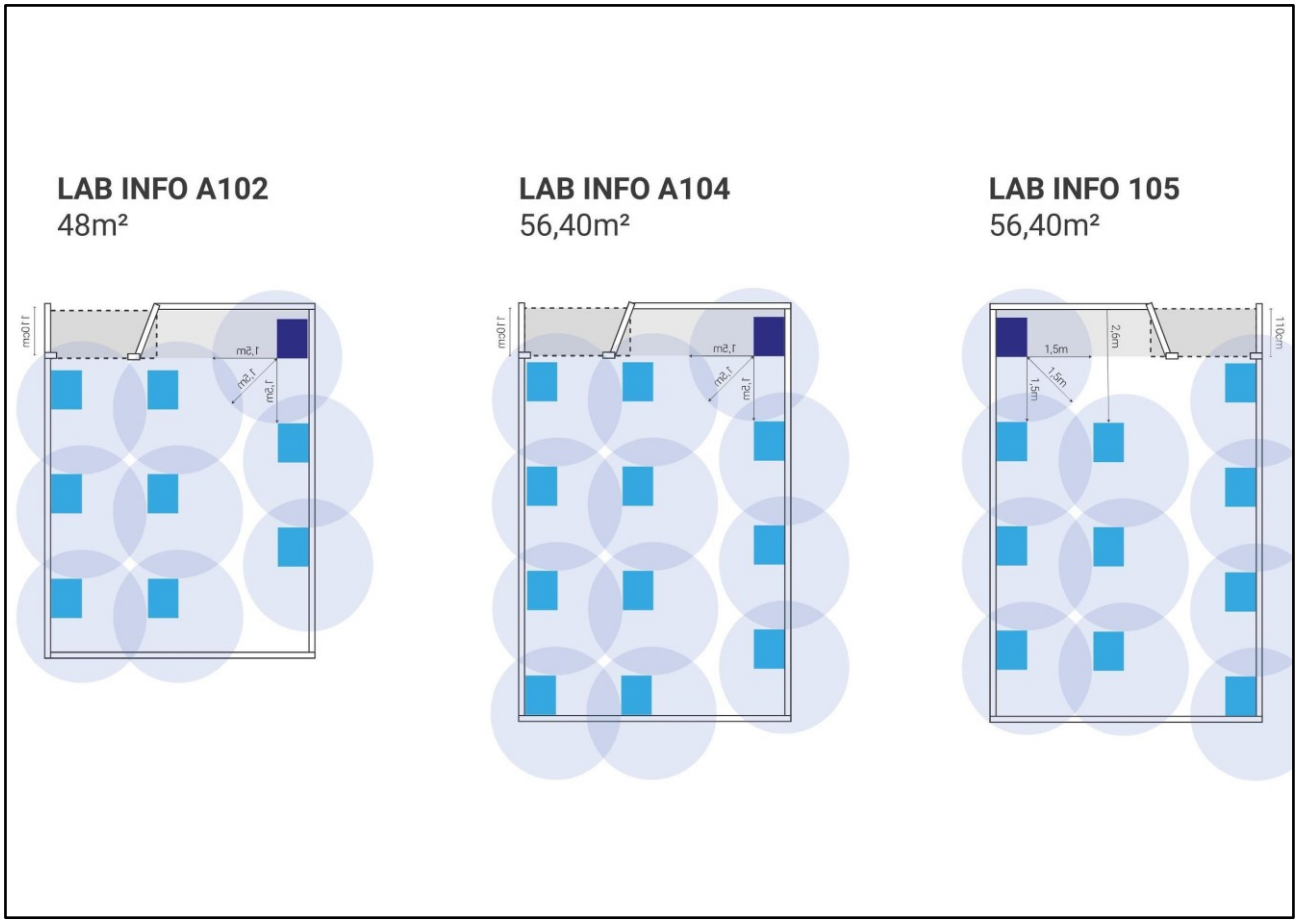



Figura 5 - Layout considerando o distanciamento com número máximo de pessoas em cada laboratório.

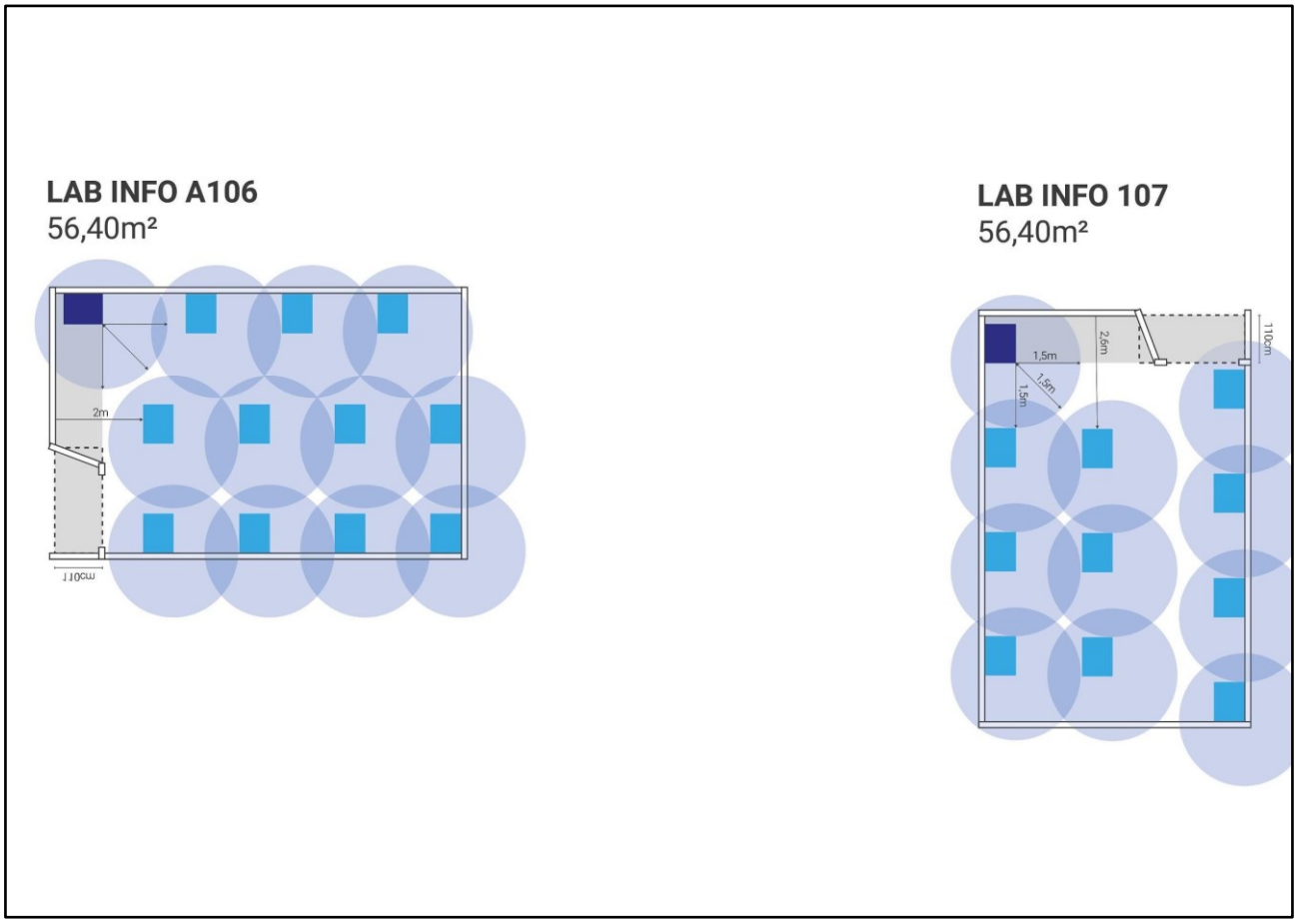



Figura 6 - Layout considerando o distanciamento com número máximo de pessoas em cada laboratório.

e) Laboratórios de Química/Bioquímica, Citologia/Histologia, Tecnologias Ambientais, Meio Ambiente, Geomática e Biociências.

O trabalho em laboratórios, de maneira geral, pode expor o usuário a uma série de riscos, devido à natureza insalubre desses ambientes. Estes riscos, sejam químicos, biológicos ou físicos, podem resultar em danos materiais, acidentes pessoais e prejuízos para o meio ambiente. Por isso, além das orientações apresentadas a seguir para mitigação dos riscos decorrentes da Covid-19, recomenda-se o conhecimento dos procedimentos apresentados no Manual de Segurança e Boas Práticas nos Laboratórios de Ensino, aprovado pela Resolução n° 18/2020 C.G - IFSC. Seguem Orientações para o uso do espaço durante a Pandemia de Covid-19:

- Servidores e estudantes devem respeitar o distanciamento durante todo o período da aula de 1,5m entre os ocupantes (FIGURAS 7 e 8) procedendo a entrada de um ocupante por vez;
- Ao entrar no laboratório deve-se higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);

- Deve-se evitar o contato direto ou muito próximo dos servidores com os usuários durante o atendimento, sendo indicada a utilização de máscara protetora facial do tipo Face Shield pelos servidores, como complemento à máscara caseira;
- Os fluxos de entrada e saída deverão seguir orientação fixada na sala e sinalização atendendo para cada Fase o quadro de dimensionamento de espaços (QUADRO 11);
- Portas e janelas devem permanecer abertas durante o período de aula, garantindo a circulação do ar, não sendo permitido o uso de climatizadores de ar;
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante;
- Manter no laboratório somente os reagentes a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas);
- As vidrarias deverão ser higienizadas e autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (jaleco, máscara e touca). Os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados;
- Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso usar o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula;
- Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e acomodar no local indicado, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
- Ao retirar jaleco/máscara acondicioná-los em saco plástico para posterior higienização;
- Os servidores deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;
- A equipe de limpeza deverá fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores;
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no Mapa de Risco de Contaminação por Covid-19 - Térreo e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

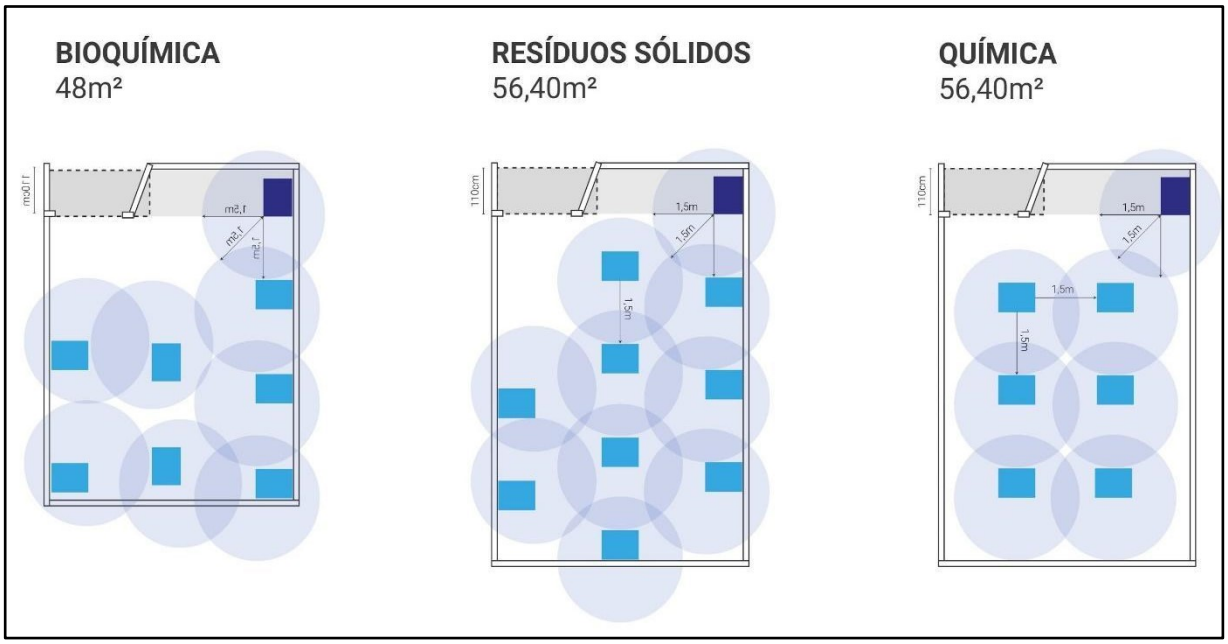



Figura 7 - Layout considerando o distanciamento com número máximo de pessoas em cada laboratório bloco A

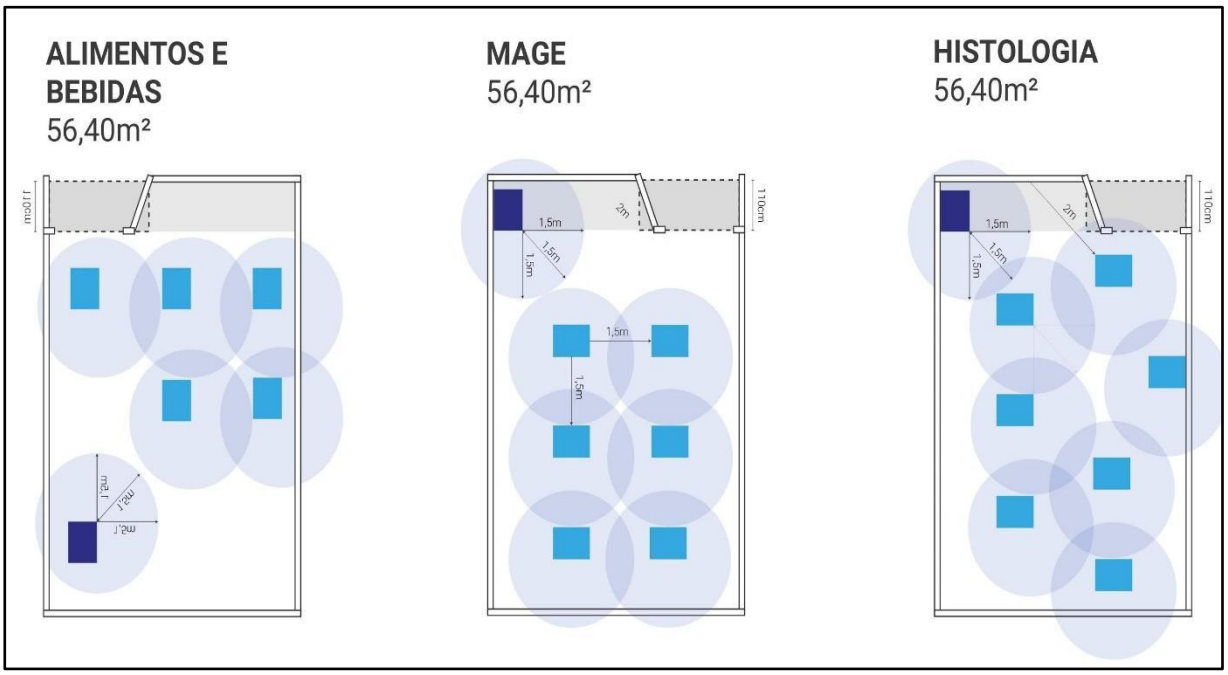



Figura 8 - Layout considerando o distanciamento com número máximo de pessoas em cada laboratório bloco B

f) Laboratório de Produção de Alimentos e Bebidas

O trabalho em laboratórios, de maneira geral, pode expor o usuário a uma série de riscos, devido à natureza insalubre desses ambientes. Estes riscos, sejam químicos, biológicos ou físicos, podem resultar em danos materiais, acidentes pessoais e prejuízos para o meio ambiente. Por isso, além das orientações apresentadas a seguir para mitigação dos riscos decorrentes da Covid-19 recomenda-se o conhecimento dos procedimentos apresentados no Manual de Segurança e Boas Práticas nos Laboratórios de Ensino, aprovado pela Resolução n° 18/2020 C.G - IFSC. Seguem Orientações para o uso do espaço durante a Pandemia de Covid-19:

- Servidores e estudantes devem respeitar o distanciamento durante todo o período da aula de 1,5m entre os ocupantes (FIGURA 8) procedendo a entrada de um ocupante por vez;
- Ao entrar no laboratório deve-se higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- Deve-se evitar o contato direto ou muito próximo dos servidores com os usuários durante o atendimento, sendo indicada a utilização de máscara protetora facial do tipo Face Shield pelos servidores, como complemento à máscara caseira;
- Os fluxos de entrada e saída deverão seguir orientação fixada na sala e sinalização atendendo para cada Fase o quadro de dimensionamento de espaços (QUADRO11);
- Portas e janelas devem permanecer abertas durante o período de aula, garantindo a circulação do ar, não sendo permitido o uso de climatizadores de ar;
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante;
- Manter no laboratório somente os insumos a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos, equipamentos utilizados somente em pesquisa;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (máscara e touca), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados;
- Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso usar o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula;
- Os servidores deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, utensílios, etc.;
- A equipe de limpeza deverá fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores;
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no Mapa de Risco de Contaminação

por Covid-19 - Térreo e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

Separação dos insumos alimentícios para as aulas práticas

- Os insumos das aulas práticas devem ser disponibilizados em pias, bancadas ou mesas específicas dos laboratórios (chamadas de áreas sujas), determinadas e sinalizadas pelo docente responsável pelo uso do laboratório, antes da chegada dos estudantes;
- A sinalização desta área pode ser feita com fitas adesivas, placas e/ou cartazes.

Cuidados com os insumos alimentícios antes do início das aulas práticas

- É recomendado que os docentes cheguem com antecedência aos laboratórios para avaliar se há a falta de algum insumo ou se necessitam de utensílios, equipamentos ou quaisquer outros objetos adicionais, antes da chegada do(a)s estudantes, evitando filas e aglomerações;
- Os(as) estudantes, ao chegarem aos laboratórios e higienizarem as mãos (mantendo o distanciamento social), sob a orientação do(a) docente, devem realizar a higienização de todos os insumos, conforme orientações:
    1) Os insumos contidos em embalagens de vidro, metálica, cartonada ou plástica devem ser lavadas com água e detergente, em seguida, secadas e colocadas na área limpa para a realização da distribuição (mise-in-place) com as equipes;
    2) Os insumos de uso coletivo (saleiros, temperos, óleos, vinagre, azeite etc.) devem ser desinfetados com álcool 70° INPM, com auxílio de um pano, antes de cada uso e ao final da aula. Recomenda-se cuidado especial para evitar a contaminação dos alimentos e não colocar o álcool próximo ao fogo;
    3) Os legumes, frutas e verduras (mesmo que sejam cozidos posteriormente) devem ser higienizadas e, em seguida, disponibilizadas em uma área limpa;
- Após a higienização, os insumos devem ser transferidos da área suja para a área limpa, evitando o contato entre essas áreas e utilizando esponja exclusiva para essa atividade, antes do início da aula prática. Recomenda-se a higienização da área suja (pia, bancadas ou outros) ao final dessa tarefa;
- Quando os insumos não estiverem porcionados, deve-se evitar a abertura de vária embalagens do mesmo insumo, priorizando o consumo do insumo contido na embalagem aberta;
- É proibido colocar a mão no sal e em outros temperos, utilizando sempre um utensílio, como colher, para a coleta;
- Não é recomendado a troca de insumos e de utensílios entre laboratórios após o início da aula prática para evitar a contaminação.

Higienização de bancadas, utensílios e equipamentos no início e durante as aulas práticas

- O(a)s estudantes devem higienizar as bancadas, utensílios e equipamentos com álcool 70° INPM e papel toalha, antes do *mise-en-place* dos insumos;
- Os equipamentos e utensílios de uso coletivo e individuais devem ser devidamente higienizados, com cuidado especial em superfícies de contato direto das mãos, como também as mãos, antes e após o uso;
- Utensílios e equipamentos devem ser adequadamente higienizados antes de serem guardados.

Cuidados durante as aulas práticas

- É recomendado que as fichas técnicas sejam plastificadas e higienizadas, com álcool 70° INPM e papel toalha, antes do uso. Pode-se, também, optar por fixá-las em paredes, próximas ao local de realização das atividades, porém evitando a aglomeração para consulta;
- Não é permitido o compartilhamento das fichas técnicas ou a disposição das mesmas sobre mesas e bancadas dos laboratórios;
- É indicado o uso de panos limpos e secos ou papel toalha para desenformar os alimentos, evitando o uso de luvas térmicas as quais são de uso coletivo e o contato direto com os alimentos;
- Utensílios como talheres, copos, taças ou pratos não podem ser compartilhados, como também não podem ser higienizados de forma coletiva, cada estudante deve higienizar o seu utensílio antes e após o uso;
- Alimentos prontos, alimentos que passaram por cocção e alimentos desinfetados (caso de vegetais crus) não podem ter contato direto das mãos. Há necessidade do uso de utensílios e de luvas descartáveis, no manuseio;
- As janelas e portas dos laboratórios devem permanecer abertas durante o período de aula prática e, sempre que possível, com o uso de telas;
- Temperaturas de cocção devem seguir as recomendações específica.

Conservação e degustação dos alimentos produzidos em aulas práticas

- Preparações quentes devem ser servidas ainda quentes. Preparações frias devem ser protegidas com filme plástico e armazenadas em locais adequados até o momento da distribuição;
- Os alimentos devem ser consumidos logo após o preparo. Deve-se tomar o cuidado de não tocar com talheres usados os alimentos que serão servidos;
- Cada pessoa deve higienizar o seu prato, copos e talheres antes do uso com álcool 70° INPM e papel toalha;

- Recomenda-se que as preparações sejam degustadas somente pelos estudantes e pelo docente que as produziram, evitando a manipulação em diferentes ambientes e a circulação de pessoas;
- Nos casos das preparações servidas para outras pessoas ou para a turma, recomenda-se que seja servida somente por uma pessoa (de preferência pelo(a) estudante que produziu), para evitar contaminação. Deve-se evitar que várias pessoas toquem em um mesmo utensílio para se servir. A pessoa que está servindo deve evitar conversas, mesmo utilizando a máscara caseira;
- No momento da degustação, o distanciamento social deve ser rigorosamente atendido e as conversas evitadas;
- Sobras que foram manuseadas não devem ser compartilhadas ou retornarem ao estoque;
- Todos os insumos manuseados (hortifrutis, insumos perecíveis abertos e manipulados) sejam utilizados;
- Os alimentos preparados devem ser consumidos;
- É proibido compartilhar sobras de aula com outras turmas.

Cuidados durante as aulas de bebidas

- Todas as embalagens de bebidas alcóolicas e não alcóolicas devem ser higienizadas antes e após o uso;
- Copos, taças e utensílios da cozinha devem ser higienizados com álcool 70° INPM e pano sintético/papel toalha, antes do uso, pelos(as) estudantes;
- Bebidas alcoólicas e não alcoólicas devem ser servidas por uma única pessoa, em copos limpos, evitando o contato do gargalo da garrafa com os copos. É indicado o uso de bicos dosadores de garrafas;
- Não é permitido o compartilhamento de copos, taças, utensílios ou qualquer objeto de contato direto com a saliva ou mãos. Como também não é permitido brindes ou o compartilhamento de bebidas, inclusive o chimarrão;
- O distanciamento social, durante a degustação das bebidas, deve ser seguido rigorosamente.

Higienização dos utensílios, bancadas e equipamentos ao final da aula

- Ao final da aula prática, deve-se realizar a limpeza e desinfecção de utensílios, bancadas e equipamentos utilizados, com atenção especial para os que possuem contato com a saliva;
- Pratos, copos, talheres e quaisquer utensílios da cozinha, após a lavagem, devem ser desinfetados com álcool 70° INPM, secos e armazenados;
- Utensílios, bancadas e equipamentos devem ser guardados secos após a higienização.

Orientações para o uso dos panos de louça e toalhas de mesa

- Os panos de louça e toalhas de mesa devem ser mantidos empacotados até o momento da distribuição para o uso;
- Os responsáveis pela distribuição dos panos de louça devem higienizar as mãos antes da realização dessa atividade;
- É indicado que os panos de louça sejam distribuídos por estudante, evitando o uso coletivo;
- Ao final da aula, os(as) estudantes devem depositar os panos usados no local apropriado. É proibido a deposição de panos sujos sobre as mesas e bancadas;
- Os recipientes de descarte dos panos de louça e toalhas de mesa sujos devem ser mantidos fechados;
- No momento do empacotamento dos panos de louça e toalhas de mesa sujos, recomenda-se que o responsável use máscara caseira, luvas e feche os sacos com um nó, embrulhando em um outro saco, evitando a exposição e a disseminação da contaminação até a lavanderia. Logo após o término dessa atividade, deve-se higienizar as mãos ou descartar as luvas.

g) Laboratório de hospedagem

Seguem Orientações para o uso do espaço durante a Pandemia de Covid-19:

- Servidores e estudantes devem respeitar o distanciamento durante todo o período da aula de 1,5m entre os ocupantes procedendo a entrada de um ocupante por vez;
- Ao entrar no laboratório deve-se higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- Deve-se evitar o contato direto ou muito próximo dos servidores com os usuários durante o atendimento, sendo indicada a utilização de máscara protetora facial do tipo Face Shield pelos servidores, como complemento à máscara caseira;
- Os fluxos de entrada e saída deverão seguir orientação fixada na sala e sinalização atendendo para cada Fase o quadro de dimensionamento de espaços (QUADRO11);
- Portas e janelas devem permanecer abertas durante o período de aula, garantindo a circulação do ar, não sendo permitido o uso de climatizadores de ar;
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante;
- Manter no laboratório somente os insumos a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs máscara e luva (quando e se necessária para a prática de governança), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;

- Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados;
- Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações;
- Os servidores deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, utensílios, etc.;
- A equipe de limpeza deverá fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores;
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no Mapa de Risco de Contaminação por Covid-19 - Térreo e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

h) Viagens e visitas técnicas

- Viagens e visitas técnicas devem ser evitadas em todos os cursos, dando preferência àquelas previstas no PPC do Curso;
- Se indispensável a realização de viagens/visitas técnicas para os estudantes se formarem, deve-se, respeitando-se a orientação para “viagens institucionais e uso dos veículos oficiais” (capítulo 6 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19), aplicar a mesma análise que se faz quanto ao uso de laboratórios, a partir da Fase 2.
- Para realização de viagens e visitas técnicas é necessário observar a Fase do Plano vivenciada no Câmpus. Se ocorrerem, devem ser observadas as orientações gerais e cabíveis deste protocolo, dando preferência a locais abertos, garantindo o distanciamento social e a ventilação;
- Orienta-se seguir as determinações dos órgãos públicos de saúde competentes sobre o transporte público e os locais de visitação;
- Atender às determinações legais dos órgãos competentes de saúde pública relacionadas às visitas.

i) Elevador

Para o uso do elevador deverá se seguir algumas orientações, tais como:

- Deve-se evitar o seu uso sempre que possível;
- Apenas um ocupante por vez, com exceção de, quando utilizado por público externo (na fase correspondente), estiver acompanhando pessoa que necessite de auxílio. Neste caso, apenas um responsável deverá acompanhar;
- Acionar o botão de chamada de pavimento e o botão de cabina com o auxílio de um lenço de papel descartável ou evitar tocar com a mão;

- Evitar encostar-se nas paredes da cabina do elevador;
- Orienta-se no intervalo de 2 horas, dependendo da intensidade do fluxo de pessoas que circulam pelo elevador, efetuar a higienização do interior da cabina com os produtos adequados conforme Anexo - III;
- Nos acessos ao elevador, em cada pavimento, deverá ter um dispenser de álcool gel próximo a porta.

j) Cantina

A cantina deve atender aos regulamentos adequados dos órgãos públicos de saúde competentes, como exemplo da Portaria SES nº. 256 de 21 de abril de 2020, do Estado de Santa Catarina.

k) Centro Multiúso

- No caso da realização de aulas no Centro Multiúso, recomenda-se a abertura do local 30 min antes do início da atividade, deixando portas e janelas abertas para garantir a ventilação e evitar aglomeração. Não é permitido o uso de climatizadores de ar;
- Na entrada deve-se organizar uma fila, seguindo a sinalização do piso e garantindo o distanciamento social.
- Deverão ser ocupadas as cadeiras/locais demarcadas para uso, as quais já estarão higienizadas e não deverão ser removidas do local sinalizado. As cadeiras serão organizadas garantindo o distanciamento social de 1,50m em todas as direções (FIGURA 9);
- Estudantes devem ocupar o mesmo assento durante toda a realização da atividade, principalmente após o intervalo das aulas ou no retorno das saídas individuais;
- Em caso da realização de aulas, a organização do layout deve garantir que somente o docente ocupe o espaço do palco e a primeira fila de assentos esteja, pelo menos, a 1,5 m de distância dele;
- As cadeiras vagas devem ser empilhadas, em 5 unidades, e isoladas ao “fundo” do Centro Multiúso;
- Não será permitido que as pessoas alterem o layout de organização do Centro Multiúso;
- Será permitido que pessoas com deficiência e seus acompanhantes ocupem cadeiras próximas, tendo preferência para ocupar os locais próximos da entrada/saída;
- A saída dos(as) estudantes do Centro Multiúso deverá ser escalonada para evitar aglomerações. Recomenda-se que as pessoas ocupantes da última fila sejam as primeiras a saírem e assim, sucessivamente, até o total esvaziamento dos locais;
- É indicado que o Centro Multiúso seja utilizado apenas 01 (um) turno por dia. Caso seja necessário a utilização em mais de um turno, no mesmo dia, a higienização de toda estrutura física (mesas, cadeiras, superfícies de contato direto das mãos, como maçanetas, interruptores, portas, computadores etc. e piso) deve ser garantida;

- Qualquer um outro espaço físico utilizado para realização de aulas, deve seguir às orientações descritas neste Protocolo;
- Ao término das atividades acadêmicas, não será permitida a permanência no Câmpus.

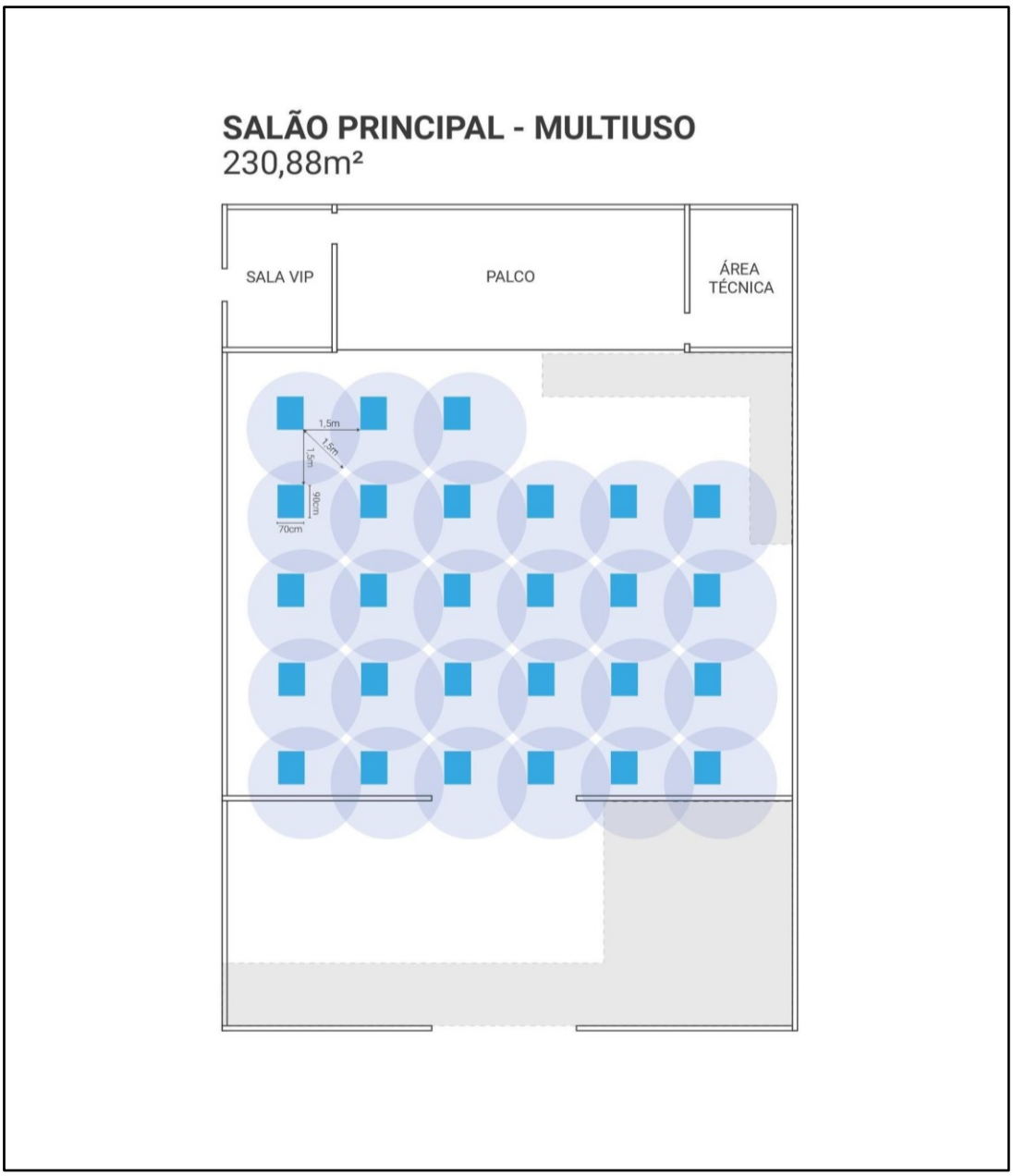



Figura 9 - Layout considerando o distanciamento com número máximo de pessoas

l) Espaço destinado aos terceirizados: copa, banheiro e vestiário

- A quantidade de pessoas no vestiário e banheiro deverá ser limitada à quantidade de unidades individuais, indicada na entrada;
- Deverá ser garantida a reposição permanente de materiais de limpeza: sabonete, álcool em gel 70° INPM e papel toalha;
- Torneiras, caixas de descargas, maçanetas, interruptores e demais superfícies que sejam expostas ao contato direto das mãos, devem ser higienizadas várias vezes ao dia;
- As mãos devem ser higienizadas antes e após o uso dos banheiros ou vestiários;
- O papel toalha usado para secar as mãos deve ser utilizado para pegar na maçaneta que abrir a porta de saída, jogando-o no lixo do lado de fora dos banheiros ou vestiários;
- É recomendado que os sacos de lixo sejam retirados lacrados (com um nó) e envolvidos em mais de um saco para o descarte final. As lixeiras devem ser lavadas sempre que os banheiros e vestiários forem higienizados;
- É indicado o controle da permanência dos servidores terceirizados dentro da copa, respeitando o distanciamento de 1,5m;
- Não será permitido o compartilhamento de utensílios como talheres, copos ou pratos sem a devida higienização antes do uso;
- Todos os utensílios devem ser lavados com água e sabão logo após o uso;
- É recomendado que todos os utensílios sejam armazenados em local adequado, não sendo permitido que fiquem expostos;
- Ter atenção especial aos alimentos guardados na geladeira que precisam ter embalagens higienizadas;
- Orienta-se a higienização, com álcool 70° INPM, antes e após o uso, das mesas, cadeiras e superfícies de contato direto com as mãos, como maçanetas, interruptores, porta da geladeira, suporte de abertura do micro-ondas, cafeteiras, copos, utensílios de uma forma geral.

m) Banheiros de uso comum

- É indicada a sinalização do distanciamento social no piso da área externa contígua aos banheiros para formação de fila, evitando aglomerações;
- A quantidade de pessoas nos banheiros deve ser limitada à quantidade de unidades sanitárias, indicada na entrada;
- Deve-se garantir a reposição permanente de materiais de limpeza: sabonete, álcool em gel 70° INPM e papel toalha;
- Torneiras, caixas de descargas, maçanetas, interruptores e demais superfícies que sejam expostas ao contato direto das mãos, devem ser higienizadas várias vezes ao dia;
- As mãos devem ser higienizadas antes e após o uso dos banheiros;
- O papel toalha usado para secar as mãos deve ser utilizado para pegar na maçaneta que abre a porta de saída, jogando-o no lixo do lado de fora dos banheiros;

- É recomendado que os sacos de lixo sejam retirados lacrados (com um nó) e envolvidos em mais de um saco para o descarte final. As lixeiras devem ser lavadas sempre que os banheiros e vestiários forem higienizados.

**Observação:** é obrigatório o uso de EPI apropriados, fornecidos pela empresa contratada para a prestação do serviço, pelos trabalhadores responsáveis pela limpeza dos banheiros e vestiários. O contágio da COVID-19 pode ocorrer pelas fezes e secreções de indivíduos infectados.

### 3.5 Uso de EPIs e higienização

- É obrigatório o uso de máscaras descartáveis ou de tecido para toda a comunidade do IFSC (alunos, servidores, trabalhadores terceirizados e prestadores de serviço) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais; para atendimento à comunidade surda, deverão ser utilizadas máscaras adequadas à leitura labial;
- Os equipamentos de proteção individual (EPIs) aos servidores serão distribuídos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);
- As máscaras sobressalentes (para casos emergenciais) para os alunos serão entregues pelos assistentes de alunos na sala dos assistentes de alunos;
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio);
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 (três) máscaras sobressalentes para troca, conforme descrito na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid - 19. Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a secretaria e o CGP respectivamente para retirada;
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, havendo uma por bloco, por andar (ANEXO I) As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também nos Mapas de Risco para Contaminação por Covid-19 (Térreo, ao 1º Pavimento e ao 2º Pavimento;
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (ANEXO III) - pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com o Departamento de Administração do Câmpus, pelo telefone (48) 3254-7327, a depender da fase, ou pelo e-mail: dam.gpb@ifsc.edu.br;
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70o INPM disponível para que o próprio servidor

higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. Frasco de álcool e panos de limpeza podem ser retirados na CGP do câmpus;

- Nos laboratórios de informática disponíveis aos alunos para a realização de ANPs, deverá haver um servidor responsável que garanta a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso;
- Estudantes menores de idade apenas permanecerão no câmpus para uso de laboratórios de informática destinados à realização de ANPs com expressa autorização dos responsáveis;
- Haverá dispensers de álcool gel em todos os pontos assinalados nos mapas de risco. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os bebedouros de jato inclinado permanecerão desativados;
- Serão disponibilizados bebedouros industriais em cada um dos pisos do prédio e somente as torneiras serão utilizadas, outras saídas de água serão fechadas. Ao lado de cada bebedouro industrial deverá estar disponível dispenser com álcool gel, bem como toalhas descartáveis. Em cada bebedouro deverá constar próxima a orientação de uso indicando a necessidade de higienizar a torneira com álcool cada vez que for utilizá-la e de não encostar os recipientes de coleta da água nas torneiras. Ainda, as equipes de limpeza deverão ser orientadas a proceder com regularidade a limpeza com álcool da pia coletora de água que faz parte da estrutura do bebedouro;
- Os servidores e estudantes deverão trazer garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição, as quais poderão ser abastecidas nesses bebedouros. Para que estes possam ser higienizados antes e após o uso, ao lado dos bebedouros haverá frasco de álcool 70º INPM e dispenser com toalhas de papel;
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser efetivado e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- As aulas de Educação Física deverão ser realizadas remotamente até a Fase 5;
- Será utilizada como sala de isolamento para possíveis suspeitos de Covid-19, sala localizada no piso térreo devidamente sinalizada;
- Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de assistentes de alunos.

a) Conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 orientam-se os seguintes cuidados para o deslocamento de estudantes e servidores de casa ao trabalho:

Ao sair de casa, os estudantes e servidores devem:

- Evitar levar itens desnecessários;
- Certificar-se de estar levando máscaras extras para as eventuais trocas;
- Levar embalagens, tais como sacos plásticos com fechamento hermético, para acondicionar

as máscaras de tecido usadas;
- Não emprestar ou usar máscaras de outras pessoas;
- Se possível, ter sempre um recipiente com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização das mãos;
- Ao chegar à sua estação de trabalho ou estudos deixe seus pertences em um local seguro e higienize suas mãos;

No deslocamento para o IFSC:

- Caso usem o transporte coletivo: higienizar as mãos antes e depois do percurso; se possível, preferir usá-lo em horários de menor circulação de pessoas; caso esteja com muitos passageiros, esperar outro veículo;
- Evitar fazer o pagamento com dinheiro, priorizando o uso de cartão ou do sistema de bilhetagem eletrônica;
- Verificar se é possível manter abertas as janelas dos veículos, a fim de possibilitar maior circulação de ar;
- Caso estejam indo ao trabalho em veículo próprio, táxi ou aplicativo, higienize as mãos antes de entrar e ao sair do carro, evite tocar desnecessariamente nas superfícies do automóvel;
- Caso sejam os motoristas dos veículos, higienizar com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, a maçaneta, o volante, a manopla do câmbio e o cinto de segurança;
- Usar máscaras durante o deslocamento.

## 4 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid-19, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar, se encontra organizada em fases, sendo cada fase aqui detalhadamente descrita. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno a fases anteriores do plano.

O Plano será continuado, em suas diferentes fases, enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, a circulação do vírus e enquanto não houver tratamento específico para a doença ou vacina, havendo risco de recrudescimento da epidemia ou de surtos no ambiente escolar.

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno levar em conta - o respeito ao distanciamento de 1,5m em todos os espaços e o quantitativo total de pessoas presentes na unidade tendo em vista sua capacidade operativa. Para calcular a capacidade operativa deve-se levar em conta o número de pessoas que estariam no câmpus se todos os servidores e funcionários que trabalham naquele turno estivessem presentes e acrescentar a esse número o total de estudantes que teríamos se todas as vagas para os cursos oferecidos naquele turno estivessem preenchidas. Por exemplo, se no turno matutino há 10 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 400 estudantes. Nesse turno

trabalham 30 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino é, portanto, de 430 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

Assim, se uma turma estuda na sala A-202, em que cabem 15 estudantes, respeitando-se o distanciamento social, e a turma tem 15 alunos, ela não precisa ser dividida. Se há 30 estudantes, ela precisará ser dividida para que as aulas ocorram.

Para o retorno gradual é necessário escalonar horários de entrada, saída e intervalos de modo a evitar a aglomeração de pessoas na barreira sanitária e demais espaços institucionais, bem como evitá-la, no que está ao nosso alcance, no transporte público.

Quadro 5 - Descrição da Fase 0

| Fase | Período | Atividades Realizadas | Avaliação/Monitoramento |
|---|---|---|---|
| **Fase 0** | Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do CONSUP | Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020 e suas atualizações (Anexo 11).<br><br>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.<br><br>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus.<br><br>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.<br><br>Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.<br><br>Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política.<br><br>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e | Acompanhamento da disseminação das informações contidas no Plano e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. | |

**Ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais - FASE 0:**

a) Atividades pedagógicas

1. Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;
2. Entrar em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
3. Viabilizar o contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
4. Fazer o levantamento da carga horária já ministrada em todas as unidades curriculares no período de aulas presenciais;
5. Identificar as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliar aquelas que podem ser realizadas por ANP em no ano letivo de 2020 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021, conforme Calendário Acadêmico do Câmpus;
6. Elaborar um folder com as principais informações para os estudantes, a ser divulgado quando do retorno das ANPs;
7. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
8. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;
9. Agendar com os estudantes a retirada de livro didático, material impresso ou em pendrive, ou entregá-los na residência do estudante quando necessário;
10. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como o semestre 2020.2 será finalizado e outras orientações;
11. Construir quadro de horário de atendimento extraclasse dos docentes, bem como quadro de realização de atividades síncronas.

b) Atividades gerais

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco (ANEXO IV);

3. Procurar antecipar obras e manutenções durante o período de suspensão das atividades, tendo em vista a pouca circulação de pessoas no câmpus;
4. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
5. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
6. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
7. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

c) Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas (a partir de fevereiro), face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência aos cursos/turmas, para os quais as atividades de laboratório são essenciais;
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco (ANEXO IV), vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos que não têm computador ou acesso à Internet. Os estudantes que estão recebendo material impresso ou que de forma recorrente forem identificados não participarem das ANPs, serão contactados pela Coordenação Pedagógica informando a possibilidade de uso do laboratório na Fase 2. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios;
4. Servidores responsáveis pelos laboratórios de informática deverão permanecer no laboratório de informática durante seu horário de funcionamento, encarregar-se da orientação dos usuários de acordo com o disposto neste documento, controlar fluxo de entrada e saída e o uso dos equipamentos conforme sistema de agendamento, higienizar os itens de mobiliário e equipamentos após cada uso;
5. Gerar lista dos alunos divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus e lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para professor da unidade curricular, núcleo pedagógico e assistentes de aluno;
6. Após organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no câmpus;
7. Elaborar e divulgar protocolo para uso de espaços e setores do câmpus para atendimento (descritos no título 3.4);
8. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Quadro 6 - Descrição da Fase 1 do Plano de Ação

| Fase | Período | Atividades Realizadas | Avaliação/Monitoramento |
|---|---|---|---|
| **Fase 1** | Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.<br><br>No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais | Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais<br><br>Limpeza e desinfecção.<br><br>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.<br><br>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.<br><br>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.<br><br>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.<br><br>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade. | Conhecimento dos protocolos de biossegurança.<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares. |

**Ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais - FASE 1:**

As Fases 1 a 5 envolverão a preparação do câmpus para o retorno escalonado das atividades, conforme descrito na Fase 0 e dimensionamento de espaços apontado no quadro de dimensionamento de espaço (QUADRO 10).

Especificamente quanto ao uso dos banheiros, estes devem ser utilizados por no máximo uma pessoa por vez e neles devem estar sinalizadas as regras de higienização das mãos e de uso adequado do espaço.

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização, além de estudantes de graduação que precisem dos laboratórios para a realização de seus TCCs. Nessa fase não há atendimento a público externo;
2. Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com crianças menores de dois anos, idosos e pessoas com comorbidades;
3. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente conforme fluxo já definido;
4. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

Quadro 7 - Previsão de rotinas e horários de trabalho na Fase 1*

| SETOR | HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 1 | OBSERVAÇÕES | NÚMERO DE SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 1 |
|---|---|---|---|
| **GABINETE** | | | |
| **DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA DA DIREÇÃO** | Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 18h, e uma vez por semana das 11h às 20h para atendimento de demandas internas e externas presenciais, sob demanda e mediante agendamento prévio. | Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. | 2 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS (CERE)** | Atendimento presencial duas vezes na semana, terças e quintas, das 9h às 12h e das 13h às 18h, sob demanda e mediante agendamento prévio. | Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial. | 1 |
| **DEPE** | | | |
| **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO (DEPE) E ASSESSORIA DEPE** | Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 13h e 14h às 18h. | Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial. | 1 |
| **SECRETARIA ACADÊMICA** | Atendimento presencial (telefônico) segundas e quartas-feiras, das 13h às 17h. Também poderá ser feito atendimento presencial, com agendamento prévio, nestes mesmos dias. | Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail.<br><br>Um dos servidores atua no momento em substituição de Coordenação em outro setor. Os horários e números de servidores serão revistos posteriormente. | 1 |
| **REGISTRO ACADÊMICO (RA)** | Não haverá atendimento presencial até o mês de maio. | Os processos do RA estão sendo encaminhados por e-mail e sistemas. Servidora gestante. Horários e número de servidores poderão ser revistos posteriormente. | 0 |
| **BIBLIOTECA** | Atendimento presencial, sob demanda, uma vez por semana, com agendamento prévio, das 10h às 14h. | Devoluções de materiais nos casos de alunos concluintes, trancamento, cancelamento, finalização de contrato de servidor temporário e remoção de servidor, alunos cursando a UC de TCC; empréstimo para servidores e alunos matriculados na UC de TCC; 30 minutos de atendimento para cada usuário para deixar intervalos entre um atendimento e outro. | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **COORDENADORIA PEDAGÓGICA (CP)** | Atendimento presencial, com agendamento prévio, nas terças e quintas, das 8h às 12h, conforme demanda. | Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via e-mail, WhatsApp e telefone. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no câmpus. | 4 |
| **LABORATÓRIO INFORMÁTICA** | Trabalho presencial realizado duas vezes na semana, nos períodos matutino e vespertino, com revezamento. | Organização dos laboratórios, higienização e instalação das máquinas. | 2 |
| **LABORATÓRIOS DE QUÍMICA/ BIOQUÍMICA, CITOLOGIA/ HISTOLOGIA, TECNOLOGIAS AMBIENTAIS E BIOCIÊNCIAS, MAGE.** | Trabalho presencial realizado uma vez por semana em períodos sem aulas práticas e um aumento máximo para duas vezes na semana considerando o planejamento docente de aulas práticas. | Higienização geral e preparação dos laboratórios para as atividades práticas.<br>Revezamento semanal entre as servidoras que atendem os ambientes. | 2 |
| **CST GESTÃO AMBIENTAL** | De acordo com a demanda dos alunos que necessitem de laboratórios, será necessário acompanhamento do professor responsável pelo TCC. Será feito atendimento presencial de alunos em fase de TCC, no período diurno, porém, o horário será ajustado posteriormente. Para o uso dos laboratórios de informática e áreas de química, biologia e meio ambiente o agendamento deverá ocorrer conforme cronograma de atuação dos técnicos de laboratório. | De acordo com a demanda de alunos formandos. Acesso aos serviços da Biblioteca e aos Laboratórios de Informática, áreas de química, biologia e meio ambiente. | De acordo com a demanda de alunos formandos que necessitarem do uso de laboratórios e acesso aos serviços da biblioteca para concluírem o semestre. |
| **CST SISTEMAS PARA INTERNET** | Considerando o Curso novo não há alunos que necessitem dos laboratórios nesta fase e, portanto, não haverá horário de trabalho presencial de professor responsável por TCC e nem demanda por técnicos dos laboratórios para atendimento. | Não há alunos formandos que necessitem do uso de laboratórios para concluírem o semestre. | 0 |

| DAM | | | |
|---|---|---|---|
| **CHEFIA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DAM)** | Duas vezes na semana, das 8h às 12h ou das 14h às 18h. | Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, como reuniões e similares. | 1 |
| **COORDENADORIA DE MATERIAIS E FINANÇAS** | Duas vezes na semana, sob demanda, das 8h às 12h ou das 14h às 18h. | Nesta fase alternaremos as atividades presenciais e remotas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, como reuniões e similares. | 1 |
| **COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (CGP)** | Atendimento presencial duas vezes na semana, sendo terça-feira das 8h às 12h e quinta-feira das 13h às 17h, sob demanda e mediante agendamento prévio. | Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, como reuniões e similares. Os horários podem sofrer alterações após a servidora efetiva da função retornar da licença à gestante. | 1 |
| **COORDENADORA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC)** | Uma vez por semana, na sexta-feira, das 13h30 às 17h30. | Atendimento presencial, sob demanda, via sistema de chamados "suporte.ti.gpb@ifsc.edu.br". | 1 |
| **COORDENADORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO** | Uma vez por semana, na sexta-feira, das 8h30 às 12h30. | Na sexta-feira pode-se recolher todas as notas fiscais dos materiais entregues na semana (devidamente atestadas) para efetuar o cadastro no sistema SWP. Também emitir as etiquetas dos tombos e anexar aos equipamentos para entrega ao setor solicitante. | 1 |

*O quadro se trata de um levantamento preliminar e poderá ser reavaliado em conjunto com a estrutura de comando do Câmpus e o Comitê local na Fase 1, a depender da situação dos setores/servidores.

Quadro 8 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência

| Fase | Período | Atividades Realizadas | Avaliação/Monitoramento |
|---|---|---|---|
| **Fase 2** | Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.<br><br>21 dias | Prioridade de retorno:<br>1.Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.<br><br>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.<br><br>3. Estudantes de cursos EJAEPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.<br><br>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.<br><br>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.<br><br>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.<br><br>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3. | Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.<br><br>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2. |

**Ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais - FASE 2:**

As Fase 1 a 5 envolverão a preparação do câmpus para o retorno escalonado das atividades, conforme descrito na Fase 0 e dimensionamento de espaços apontado no quadro de dimensionamento de espaços (QUADRO 10)

Conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada quando a matriz de risco da microrregião estiver em nível MODERADO.

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos, público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial, conforme descrito na Fase 1.
4. A sala com computadores da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
5. Os ar condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas.
6. Será permitida a permanência no câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs;
7. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos ou outro tipo de condução;
8. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no hall do câmpus, nos espaços determinados;
9. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
10. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
11. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos;
12. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
13. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
14. As atividades presenciais de laboratório serão agendadas com grupos oriundos da divisão de turmas conforme a capacidade dos espaços a serem utilizados em cada aula. Caberá às coordenações de curso essa organização.

**O planejamento da Fase 3 e Fases subsequentes ocorrerá a partir da ativação da Fase imediatamente anterior.**

Quadro 9 - Descrição das Fases 3 a 5

| Fase | Período | Atividades Realizadas | Avaliação/Monitoramento |
|---|---|---|---|
| **Fase 3** | Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.<br><br>21 dias | Prioridade de retorno:<br><br>1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.<br><br>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.<br><br>3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT.<br><br>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.<br><br>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.<br><br>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4.<br><br>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4. | Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.<br><br>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4. |
| **Fase 4** | Período de retorno parcial às | Prioridade de retorno:<br><br>1. Estudantes formandos para aulas | Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.<br><br>Será acionada caso não seja possível o retorno integral. | de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.<br><br>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.<br><br>3. Estudantes de cursos EJA-EPT.<br><br>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.<br><br>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.<br><br>Retorno do atendimento ao público externo.<br><br>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5.<br><br>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5. | Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.<br><br>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5. |
| **Fase 5** | Retorno integral. | Retorno às atividades regulares. | Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança<br><br>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.<br><br>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5. |

Quadro 10 - Dimensionamento de espaços

| Térreo | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ambiente** | **Área (m²)** | **Capacidade normal** | **Fase 2 (30%)** | **Fase 3 (50%)** | **Fase 4 (80%)** |
| Laboratório de Química | 56,4 | 12 | 4 | 6 | 6 |
| Laboratório de Resíduos Sólidos | 56,4 | 17 | 5 | 8 | 9 |
| Laboratório de Bioquímica | 48 | 16 | 4 | 7 | 7 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Área de convivência | 224,62 | | | | |
| **Laboratório (Depósito e área técnica)** | 56,4 | 4 | 1 | 2 | 3 |
| Laboratório de Histologia | 56,4 | 15 | 4 | 7 | 8 |
| **Secretaria Acadêmica** | 48 | 6 | 2 | 3 | 4 |
| Depósito (Almoxarifado) | 20,98 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Vestiário Feminino (Terceirizado) | 14,57 | | | | |
| Vestiário Masculino (Terceirizado) | 14,57 | | | | |
| Copa (Terceirizado) | 32,15 | | | | |
| Laboratório de Alimentos e Bebidas | 56,4 | 15 | 4 | 5 | 5 |
| Laboratório de Hospedagem | 56,4 | 15 | 2 | 2 | 3 |
| Laboratório MAGE | 56,4 | 15 | 4 | 6 | 6 |
| **Almoxarifado** | 48 | 4 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |

| Centro Multiuso | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Ambiente** | **Área** | **Capacidade normal** | **Fase 2 (30%)** | **Fase 3 (50%)** | **Fase 4 (80%)** |
| Hall / Recepção | 72,16 | 15 | 4 | 7 | 12 |
| Sala multiuso | 230,88 | 50 | 15 | 25 | 27 |
| Cabine de som | 10,68 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Sala VIP | 10,68 | 3 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Masculino | 8,27 | 4 | 1 | 2 | 2 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 8,27 | 4 | 1 | 2 | 2 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,7 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **1º Pavimento** | | | | | |
| **Ambiente** | **Área** | **Capacidade normal** | **Fase 2 (30%)** | **Fase 3 (50%)** | **Fase 4 (80%)** |
| Laboratório de Informática A106 | 56,4 | 33 | 10 | 11 | 11 |
| Laboratório de Informática A104 | 56,4 | 20 | 6 | 10 | 11 |
| Laboratório de Informática A102 | 48 | 15 | 4 | 7 | 8 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Biblioteca - Central | 159,43 | 32 | 9 | 10 | 10 |
| Biblioteca - Sala Administrativa | 17,96 | 4 | 1 | 1 | 2 |
| Biblioteca - Sala de pesquisa virtual | 33,63 | 10 | 3 | 5 | 5 |
| Biblioteca - Sala de periódicos | 22,5 | 5 | 1 | 1 | 2 |
| Laboratório de Informática A107 | 56,4 | 30 | 9 | 10 | 10 |
| Laboratório de Informática A105 *(mudar o layout)* | 56,4 | 9 | 9 | 10 | 10 |
| **CTIC - Área técnica** | 28 | 4 | 1 | 2 | 2 |
| **CTIC - CPD** | 20 | 3 | 1 | 1 | 2 |
| Sala de pesquisa e incubadora | 40,95 | 13 | 4 | 6 | 7 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sala de Aula | 48 | 36 | 8 | 8 | 8 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 48 | 36 | 8 | 8 | 8 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **2º Pavimento** | | | | | |
| **Ambiente** | **Área** | **Capacidade normal** | **Fase 2 (30%)** | **Fase 3 (50%)** | **Fase 4 (80%)** |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 48 | 36 | 8 | 8 | 8 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Assistentes de Alunos** | 27,875 | 6 | 1 | 3 | 4 |
| **Coordenações** | 40,875 | 13 | 3 | 6 | 10 |
| **Sala de reuniões** | 24,94 | 12 | 3 | 6 | 9 |
| **Direção Geral** | 20,27 | 4 | 1 | 2 | 2 |
| Direção Geral WC | 6,8 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **DEPE** | 13 | 3 | 1 | 2 | 2 |
| **DAM** | 53,45 | 9 | 2 | 4 | 7 |
| **Sala de atendimento aos alunos** | 13,75 | 4 | 2 | 2 | 2 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 12 | 20 | 32 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 12 | 20 | 32 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Sala de Aula | 48 | 36 | 10 | 18 | 28 |
| **Coordenadoria Pedagógica** | 47,83 | 8 | 2 | 4 | 6 |
| Sala dos Professores | 47,83 | 10 | 3 | 5 | 8 |
| Sala dos Professores | 48 | 15 | 4 | 7 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Sala de Aula | 56,4 | 40 | 10 | 10 | 10 |
| Copa dos Servidores | 48 | 12 | 2 | 3 | 6 |
| Banheiro Masculino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Masculino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Banheiro Feminino | 11,37 | 5 | 1 | 2 | 3 |
| Banheiro Feminino PNE | 2,55 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS CONCOMITANTES E INTEGRADOS PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO CÂMPUS QUANDO A FASE PERMITIR**

Eu, _____,
portador(a) do CPF _____, responsável pelo estudante _____, matrículado(a) no curso _____,
número de matrícula _____,

**DECLARO** que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitárias do IFSC para a Covid-19;
b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Garopaba;
c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não autorize esse retorno, tenho conhecimento que o menor sob minha responsabilidade não concluirá as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, o menor sob minha responsabilidade fica obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança;
e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

( ) Declaro que autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades práticas.

( ) Declaro que não autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Garopaba, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

**APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES PARA REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES NO CÂMPUS QUANDO A FASE PERMITIR**

Eu, _____,
portador(a) do CPF _____, matriculado(a) no curso _____,
número de matrícula _____,

**DECLARO** que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitárias do IFSC para a Covid-19;
b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Garopaba;
c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não realize esse retorno, tenho conhecimento que não concluirei as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

( ) Declaro que irei retornar para a realização das atividades práticas.
( ) Declaro que não irei retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Garopaba, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do estudante: _____

## ANEXO I – PROTOCOLO PARA USO E DESCARTE DE MÁSCARA

1. COMO COLOCAR A MÁSCARA CORRETAMENTE

- Antes de tocar na máscara, higienize as mãos com álcool em gel 70% ou lave-as com água e sabão.
- Inspecione a máscara para verificar se ele não possui rasgos ou buracos, não use máscaras danificadas.
- Caso a máscara seja descartável, não use uma máscara que foi usada anteriormente.
- Caso a máscara seja de tecido, não use uma máscara que foi usada anteriormente, sem antes lavá-la.
- Coloque a máscara no rosto, cobrindo o nariz, a boca e o queixo, certificando-se de que não haja espaços entre o rosto e a máscara.
- Evite tocar a frente da máscara quando estiver usando-a e, se isso ocorrer acidentalmente, higienize as mãos.

2. COMO REMOVER A MÁSCARA CORRETAMENTE

- Antes de tocar a máscara higienize as mãos com álcool 70% ou lave-as com água e sabão.
- Retire as tiras por trás da cabeça ou orelhas, sem tocar na frente da máscara.
- Ao retirar a máscara, incline-se para a frente e afaste-a do rosto.As máscaras descartáveis são para um único uso, então descarte-a imediatamente em lixeira destinada a coletá-las e identificada convenientemente.
- Caso a máscara seja de tecido, ao remover a máscara, acondicione-a em saco plástico destinado exclusivamente a esse fim e devidamente fechado para posterior higienização.
- Máscaras limpas e máscaras usadas devem permanecer em embalagens diferentes para que não haja contaminação.
- Máscaras de tecido usadas devem ser lavadas conforme Nota Técnica da Anvisa - Orientações gerais - máscaras faciais de uso não profissional.

**Cuidados:**

a. Não utilize a máscara por longo tempo (máximo de 2 horas);
b. Troque após esse período e sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar;
c. Higienize as mãos com água e sabonete ou preparação alcoólica a 70° INPM ao chegar em casa;
d. Retire a máscara e coloque para lavar;
e. Repita os procedimentos de higienização das mãos após a retirada da máscara; e
f. Não compartilhe a sua máscara, ainda que ela esteja lavada.

## ANEXO II – HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Para a correta higiene das mãos deve-se seguir o procedimento abaixo descrito:

1. Abra a torneira e umedeça as mãos, punhos e antebraços sem encostar na pia.
2. Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido inodoro/neutro.
3. Ensaboe as palmas das mãos, friccionando-as entre si.
4. Esfregue a palma de uma mão contra o dorso da outra mão (e vice-versa), entrelaçando os dedos.
5. Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.
6. Esfregue o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta (e vice-versa), segurando os dedos, com movimentos de vai-e-vem.
7. Esfregue o polegar direito com o auxílio da palma da mão esquerda (e vice-versa), utilizando movimento circular.
8. Friccione as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita, fechada em concha (e vice-versa), fazendo movimento circular.
9. Esfregue o punho e/ou antebraço esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita (e vice-versa), utilizando movimento circular.
10. Enxágue as mãos, retirando os resíduos de sabonete. Evite contato direto das mãos ensaboadas com a torneira.
11. Seque as mãos, punhos e antebraços com papel toalha descartável, iniciando pelas mãos.
12. Realize antissepsia com álcool 70° INPM em gel, repetindo os passos 3 a 9. Deixe secar naturalmente.

**Atenção:** gel não seca na mão úmida!

## ANEXO III – RECOMENDAÇÕES ACERCA DA HIGIENIZAÇÃO DOS ESPAÇOS

**Recomendações acerca da higienização dos espaços**

I Rotinas de Higienização

1.1 Definição dos termos

● Limpeza - refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
● Desinfecção - refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

1.2 Orientações a equipes de limpeza

● Deve-se reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos.
● Exemplos de superfícies e objetos frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, alças, telefones, teclados, mouse, torneiras e pias, telas de toque, canetas, ferramentas, corrimão, guarda copo, encomendas e materiais.
● Exemplos de locais frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: elevadores e banheiros.
● Deverá ser feita a limpeza e desinfecção pré e pós-turno de locais e estação de trabalho, assim como de encomendas e materiais no ato do recebimento.
● Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis, máscara e protetor facial (Face Shield).
● Após a limpeza, devem remover aventais e as luvas com cuidado, para evitar a sua contaminação, lavar as mãos imediatamente após a remoção das luvas e descartar os materiais em local destinado a isso.
● Durante a limpeza é preciso manter os ambientes arejados e adotar a ventilação natural.
● Finda a limpeza deve-se coletar e desinfectar os EPIs reutilizáveis.
● É preciso que se estabeleçam rotinas de comunicação com as equipes de limpeza por meio do fiscal de contrato para que se atendam especificidades e demandas específicas do período da pandemia.
● O fiscal de contrato deve ser informado sobre situações que envolvam a possível circulação de pessoas com COVID-19 ou com suspeita de COVID-19 no câmpus, CERFEAD e reitoria; sobre situações que envolvam um maior fluxo de pessoas em algum espaço específico; sobre a presença de equipes de obras e manutenções e quaisquer outra eventualidades que alterem as rotinas de limpeza, de forma que as equipes de funcionários terceirizados sejam devidamente instruídas à limpeza, higienização e desinfecção desses espaços conforme demanda.

1.3 Procedimentos de limpeza inicial dos ambientes:

a) Para superfícies duras: limpeza com água e sabão ou detergente, seguida da aplicação de um agente desinfetante como a solução de água sanitária em água, permitindo contato desta com a superfície por pelo menos um minuto, devendo a aplicação ser feita em ambiente adequadamente ventilado. Começar a desinfecção pelas superfícies mais altas como paredes e com movimento unidirecional. Exemplos de superfícies lisas que deverão ser limpas inicialmente: chão, paredes, corrimãos, mesas, armários, balcões, cadeiras, maçanetas, interruptores, toaletes, pias, torneiras, bebedouros. A desinfecção com água sanitária diluída pode ser recomendada para pisos, paredes e grandes superfícies e a desinfecção com álcool a 70º INPM para mobiliários, interruptores, etc. O agente desinfetante deve ser solução de água sanitária de 0,05 % m/v (solução: 25 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) ou solução de álcool a 70º INPM.

b) Para superfícies macias, tais como tapetes, carpetes, cortinas: limpeza inicial de sujidades visíveis com produtos apropriados ao material e sempre que possível lavá-los com água quente; quando não for possível aplicar também o desinfetante apropriado.

c) Para eletrônicos, tais como teclados, computadores, tablets, telefones, controles remotos, câmeras: limpar com álcool isopropílico ou, se indisponível, com álcool a 70º INPM.

1.4 Higienização a ser realizada em espaços de uso habitual durante o período de suspensão das atividades:

a) A cada 7 ou 15 dias: realizar a limpeza e desinfecção completa como descrito no item anterior.

b) Diariamente, realizar a limpeza de todas as grandes superfícies com água e sabão ou detergente (utilizando varredura úmida dos pisos, ou seja, com panos de limpeza, mops, rodos e baldes), uma vez ao dia, reservando o uso de desinfetantes para quando houver sujidades visíveis no chão ou nas paredes. Nos ambientes onde, eventualmente, circularem muitas pessoas com calçados vindos da rua (como por exemplo, em um dia em que haja no câmpus entrega de materiais ou cestas básicas), a frequência da limpeza deve ser aumentada, conforme orientação do fiscal de contrato;

c) Não utilizar a vassoura seca ao limpar os pisos porque aumenta a dispersão de microrganismos presentes nas partículas de pó.

d) Usar panos levemente úmidos, ao invés de espanadores de pó, ao tirar o pó dos objetos.

e) Usar panos de limpeza que sejam exclusivos para uso em cada ambiente, ou seja, reservar panos de limpeza para os banheiros e para cada um dos cômodos do seu estabelecimento, limpando esses panos e alvejando-os após a utilização.

f) Diariamente realizar a limpeza de banheiros que estejam sendo utilizados com água e sabão,

seguido de desinfetante. Saboneteiras, papeleiras, bancadas de pias,válvulas de acionamento de descargas deverão ser limpos com água e sabão, seguidos da aplicação de álcool a 70º INPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70º INPM.

g) Para a higienização de superfícies frequentemente tocadas (tais como maçanetas, interruptores, controles, botões de uso comum telefones, superfícies de mesas de trabalho e cadeiras, bebedouros) recomenda-se a limpeza com água e sabão seguida da aplicação de álcool a 70 ºINPM, se possível duas vezes ao dia.

h) Cortinas e persianas devem ser higienizadas com água e sabão frequentemente, bem como sua manutenção deve ser realizada;

i) Cuidados com o lixo: Recolher cada saco quando até 80% deste estiver preenchido, para evitar o transbordamento do mesmo. Deve ser separada uma lata de lixo com identificação adequada, nos espaços que estiverem sendo utilizados, para descarte de materiais possivelmente contaminados como máscaras de proteção individual e luvas descartáveis.

1.5 Recomendações sobre os produtos químicos utilizados

As recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais, estabelecidos pela Norma Técnica n° 34/2020, da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), são:

● Somente devem ser utilizados produtos regularizados na Anvisa ou no Ibama, observando-se os seus prazos de validade.
● Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto.
● Os produtos nunca devem ser misturados. Deverá ser utilizado somente um produto para o procedimento de desinfecção.

Os produtos desinfetantes aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao novo coronavírus, especificamente para desinfecção de ambientes externos, são:

● álcool 70 ºINPM, que é o mais utilizado. Porém, o álcool para desinfecção deve conter no MÍNIMO 70 ºINPM (ou equivalente 76,9 oGL) e no MÁXIMO 75 ºINPM (ou equivalente 81,4 oGL). Contudo, também podem ser utilizados outros produtos à base de Hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%.
● Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) em diferentes concentrações,dependendo da sua utilização.

1.6 Descrição e utilização dos produtos desinfetantes

a. Hipoclorito de sódio:

O hipoclorito de sódio ou cálcio em concentrações diluídas (0,05 a 1,0 % m/v) é um produto corrosivo, à semelhança da água sanitária, cuja concentração de hipoclorito é maior (2,0% e 2,5% m/v), podendo causar lesões severas dérmicas e oculares. Portanto, devem ser tomadas as precauções necessárias para a proteção dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos de desinfecção, bem como para a população em geral, com a emissão de alertas de como devem se proteger durante os procedimentos de desinfecção externa, em especial, afastando-se do local de limpeza, enquanto durar o procedimento.

A aplicação de hipoclorito de sódio em superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que podem ser usados outros produtos como aqueles à base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal. O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda- se a sua utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas.

**Recomendações sobre o uso dos desinfetantes:**

- Álcool em gel 70° INPM: higienização das mãos;

- Álcool 70° INPM líquido: higienização de superfícies, como telefones, mesas, cadeiras, bancadas, objetos de uso compartilhado, utensílios da cozinha, embalagens etc., com auxílio de um pano ou papel toalha;

- Álcool 70° INPM ou isopropanol 70% - higienização de equipamentos de informática, como teclado, gabinetes, monitores, *mouses* etc. O álcool deve ser espalhado em um pano que será utilizado para higienização. É proibido o uso de água, abrasivos ou água sanitária na limpeza desses equipamentos;

-Água sanitária comercial para pisos, paredes, tapetes/capachos: diluir **50 ml para 1 L de água (0,1%)**;

- Água sanitária comercial para banheiros, vestiários, setores de saúde e superfícies ou áreas com presença de infectados: diluir **250 ml para 1 L de água (0,5%**);

- Água sanitária comercial para alimentos: diluir **1 colher de sopa para 1 L de água (0,05%)**;

**OBSERVAÇÃO:**

1. Álcool na forma líquida pode gerar vapores e ser fonte de incêndio. Os cuidados com produção de faíscas devem ser redobrados durante o manuseio e armazenamento desse desinfetante;
2. A mistura de álcool e água sanitária resulta em uma solução tóxica, por isso não é permitido.

## ANEXO IV – PESSOAS PERTENCENTES AOS GRUPOS DE RISCO E RESPONSÁVEIS POR MENORES

São compreendidos como grupo de risco aqueles listados no art. 7º da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020.

Estão relacionadas nesta Instrução Normativa:

*I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:*

*a) Idade igual ou superior a sessenta anos;*
*b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);*
*c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);*
*d) Imunodepressão e imunossupressão;*
*e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);*
*f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;*
*g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);*
*h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e*
*i) Gestantes e lactantes.*

*II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.*

*III - servidores e empregados públicos que coabitem com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19*.

Também devem ser preservados de sua realização presencial, além de estudantes e servidores de grupo de risco, aqueles que apresentem sintomas, ou que sejam casos assintomáticos/pré-sintomáticos (não apresentem sintomas mas gerem resultado positivo para testes que identificam a presença do vírus), ou que tenham estado em contato com pessoas que apresentaram teste positivo para COVID-19 nos últimos 14 dias, ou coabitem com pessoas sintomáticas ou que sejam casos assintomáticos/pré-sintomáticos.