RESOLUÇÃO n° 59/2020/CCG, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação do câmpus Gaspar, em virtude da pandemia COVID-19, elaborado pela Comissão de Contingência do IFSC câmpus Gaspar.

A PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS GASPAR/IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13 do Regimento Interno do Câmpus Gaspar, aprovado por meio da Resolução 75/2011/CS;

Considerando a 12ª reunião extraordinária do Colegiado câmpus Gaspar, de 16 de dezembro de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do IFSC câmpus Gaspar, após inclusão protocolo com normas para o uso do laboratório de educação ambiental e de matemática e demais ajustes, conforme anexo desta resolução.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Aprovado conforme despacho no documento nº 23292.044257/2020-38
Ana Paula Kuczmynda da Silveira
Presidente do Colegiado do câmpus Gaspar/IFSC
Portaria IFSC nº 388, 30 de janeiro de 2020

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS GASPAR

PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS GASPAR
2020/2021

GASPAR
2020

Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Gaspar

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Gaspar N° 78 de 17 de junho de 2020

Diretora-geral - ANA PAULA KUCZMYNDA DA SILVEIRA
Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - DANIELA SBIZERA JUSTO
Chefe do Departamento de Administração - DIEGO GOLTARA GOMES
Representante docente da área de Gestão e Negócios - PAULO GUILHERME DA SILVA STAHNKE
Representante docente da área de Informática - LEONARDO LEIRIA FERNANDES
Representante docente da área de Química - HENDRIE FERREIRA NUNES
Representante docente da área de Vestuário - MARIANI DE SOUZA SILVEIRA
Representante docente da área de Formação Geral - ANA MARIA BONK
Representante TAE da área de Química - DAIANE DE SOUZA CARVALHO
Representante TAE da área de Informática - JEAN RIGO DA SILVA
Representante TAE da área de Vestuário - ADELISA WACHHOLZ OTTO
Representante da coordenadoria pedagógica - MICHELE SILVEIRA COELHO
Representante do Núcleo de Acessibilidade Educacional - HAGAR DE LARA TIBURCIO DE OLIVEIRA
Representante da Biblioteca - CLAUDIA KAUTZMANN
Representante da Secretaria Acadêmica - ALDUS MARCELO DA SILVA NASCIMENTO
Representante da Coordenadoria de Infraestrutura e Patrimônio - SABRINA HELENA PLANCA
Representante discente dos cursos técnicos integrados - MOARA LISBOA
Representante discente dos cursos superiores - JACQUELINE KELLY CALADO DE ARAÚJO

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 4

1 PERFIL INSTITUCIONAL 82

1.1 Contextualização do câmpus 5

1.2 Contextualização dos públicos atendidos 9

2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 16

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 16

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL 19

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS 34

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS GASPAR 35

ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID 36

ANEXO 2 - Orientações para conclusão do semestre 2020/1 e 2020/2 e atendimento da carga horária letiva no Câmpus Gaspar 39

ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA 46

ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 52

ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA 58

ANEXO 6 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA DO VESTUÁRIO 61

ANEXO 7 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA 76

ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 79

ANEXO 9 - DISPOSIÇÃO DOS AMBIENTES NO PERÍODO DE PANDEMIA 83

ANEXO 10 - FLUXO DE MATRÍCULA 95

ANEXO 11 - NORMAS PARA USO DO LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO MATEMÁTICA 99

APRESENTAÇÃO

Este documento se baseia na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19, aprovada pela Resolução n. 44, de 30 de novembro de 2020 e na Portaria no. 3.825 de 03 de dezembro de 2020 do Reitor Pró-tempore da instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19, no que se refere a 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.

Este Plano de Ação acolhe todas as diretrizes constantes na Política supracitada e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Gaspar 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 pelo 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 coletiva e aprovadas no colegiado do câmpus por meio da Resolução 59/2020/CCG, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Gaspar e pela Comissão de Contingência do câmpus.

Este plano se organiza em três partes: Contextualização da instituição de ensino; Diretrizes gerais para a organização das pessoas, fluxos e espaços institucionais; Etapas de organização das atividades.

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

Endereço: Rua Adriano Kormann, 510 - Bela Vista - Gaspar

Acessos:
Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela recepção do Câmpus - espaço em que há recepcionista das 06:45 às 18:45, a qual orienta e controla a entrada na instituição.
Acesso 2 - Entrada de veículos realizada para entrada do estacionamento - espaço em há guarita para vigilante, o qual atua entre 19:00 e 07:00.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus:
Site - https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar
e-mail institucional - secretaria.gaspar@ifsc.edu.br
telefone institucional - (47) 3318-3701

Perfil Facebook - @ifsc.gaspar
Perfil Instagram - @ifsc.gaspar
Perfil Twitter - @ifscgaspar

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 15.000 m2
Área construída - 7.800m2

A Tabela 1 apresenta a infraestrutura do câmpus como um todo em situação regular de uso e, no Capítulo 2, apresentamos a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Tabela1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

	ITEM	GAS		
		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	13	945	520
2	Salas de aula < 40 lugares	0	-	-
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	4	240	120
5	Salas de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	1	9	4
7	Espaço para atividades de monitoria	13	945	520
8	Secretaria acadêmica	1	14	6
9	Sala dos assistentes de alunos	1	22	6
10	Sala da equipe pedagógica	1	18	8
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	6	56	18
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	7	400	245
13	Laboratórios temáticos	14	870	420
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	15	5
16	Salas administrativas	6	175	48
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	9	2
18	Sala de reuniões	1	15	12
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	20	12
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	27	-
22	Auditório	1	340	170
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de Convivência para alunos	1	5	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	28	8
26	Sala de convivência para servidores	1	20	10
27	Cantina tercerizada	1	212	70
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	20	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	1.315	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	1	32	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-
34	Recepção geral	1	22	-
35	Banheiros	12	180	54
36	Almoxarifado	1	33	2
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	6	-
39	Vagas de estacionamento	160	1285	160
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	3	95	3
41	Bicicletário	1	20	25
42	Instalações para servidores terceirizados	1	28	6
43	Depósito de materiais de limpeza	3	18	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	2	13	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 06h45min às 22h45min

Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - Horários de entrada e saídas dos turnos de aula (circulação externa) e horários de intervalo (circulação interna), conforme quadro abaixo

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h20min	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h10min às 9h30min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	12h15min	17h30min	22h30min

Os horários serão adequados a cada fase do Plano de Contingência acionada, conforme Capítulo 2.

Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação

Viação Safira - Transporte coletivo Gaspar - Linha Bela Vista
Blumob - Transporte coletivo de Blumenau - Linha 507
Verde Vale - Transporte intermunicipal - Linha Blumenau - Gaspar e Blumenau - Ilhota

Horários de ônibus em outubro de 2020 - Viação Safira

01 - B. Vista	Blumenau
Sta Terezinha	
03:50(2)	
04:20	04:20
05:10	05:15
05:30(1)	06:05
06:00	06:30(1)
06:20(1)	07:30(1)
07:05	08:45
10:30	10:10(1)
11:20(1)	11:30(1)
12:00	12:30
16:00	14:30(1)
16:35(1)	17:15(1)
17:15	18:30
20:15	20:15
22:00	21:00
	22:45

1- Vai ou Volta do Barracão
2-Saida Aroma Café

02 - BARRACÃO	
Saída Blumenau	Saída Barracão
06:30(1)	05:30(1)
07:30(1)	06:20(1)
10:10(1)	07:40(2)
11:30(1)	08:30(2)
14:30(1)	11:20(1)
17:15(1)	12:30(2)
	16:35(1)
	18:20(2)

1- Vai ou Volta Blumenau
2- Vai Até Centro

03 –POCINHO / ILHOTA	
Saída Blumenau	Saída Ilhota
05:10(2)	04:00(2)
06:45(1)	06:00(1)
08:00(1)	07:10(1)
09:30(1)	08:45(1)
12:00(1)	10:50(1)
13:00(1)	12:05(1)
13:40(1)	13:00(1)
16:25(1)	14:50(1)
18:05(1)	16:45(1)
19:00(1)	18:05(1)
22:15(2)	21:00(2)

1- Vai ou Volta Blumenau
2 Vai ou Volta até Gaspar

04 - LAGOA / BAU	
Saída Gaspar	Saída Baú
	03:05(2)
05:15	05:45
09:30	06:45
12:00	11:30
13:40(2)	
17:05(1)	
18:10(1)	
22:15	

1 - até Baú Baixo
2- Vai ou Volta Pedra Amolar

OBS:. Todos os horários não irão entrar no terminal Urbano da Cidade

Horários de ônibus em outubro de 2020 - Blumob

Terminal Fonte/ Alfredo Kaestner/ Vorstad/ Alfredo Kaestner/ Fonte

Horários da linha de ônibus 507

Tabela de horários sentido Terminal Fonte/ Alfredo Kaestner/ Vorstadt/ Alfredo Kaestner/ Terminal Fonte

Domingo	Fora de operação
Segunda-feira	05:35 - 22:05
Terça-feira	05:35 - 22:05
Quarta-feira	05:35 - 22:05
Quinta-feira	05:35 - 22:05
Sexta-feira	05:35 - 22:05
Sábado	08:05 - 13:35

Informações da linha de ônibus 507

Sentido: Terminal Fonte/ Alfredo Kaestner/ Vorstadt/ Alfredo Kaestner/ Terminal Fonte
Paradas: 45
Duração da viagem: 44 min
Resumo da linha: Terminal Fonte - Plataforma 503-507-511, Hospital Santa Catarina, Alameda Duque De Caxias, 275-315, Rua Itajaí, 210, Hospital Santo Antônio - Sentido Bairro, Ponto Sulfabril - Sentido Bairro, Rodovia Jorge Lacerda, 1592-1818, Rodovia Jorge Lacerda, 2094-2130, Rua Itajaí, 2316-2570, Rua São Bento, 206, Rua São Bento, 478, Rua São Bento, 674, Rua Antônio Treis, 1343-1521, Rua Antônio Treis, 891-1067, Rua Alfredo Kaestner, 307, Rua Alfredo Kaestner, 13-63, Ponto Sesi - Sentido Gaspar, Rodovia Jorge Lacerda, 3906-3978, Rodovia Jorge Lacerda, 4442-4516, Rodovia Jorge Lacerda, 4752-4892, Rodovia Jorge Lacerda, 5092-5118, Rodovia Jorge Lacerda, 5462-5506, Ponto Beagle - Sentido Blumenau, Ponto Beagle, Rua Itajaí, 5091-5117, Rua Itajaí, 4711, Rodovia Jorge Lacerda, 4417-4481, Rua Itajaí, 3975, Ponto Sesi - Sentido Centro, Rua Alfredo Kaestner, 60, Rua Alfredo Kaestner, 246-338, Rua Antônio Treis, 892-1068, Rua Antônio Treis, 1344-1522, Rua São Bento, 681, Rua São Bento, 383-469, Rua São Bento, 239, Rua Itajaí, 2555, Rua Itajaí, 2321, Rodovia Jorge Lacerda, 3322, Rodovia Jorge Lacerda, 1193-1489, Ponto Sulfabril - Sentido Centro, Ponto Hospital Santo Antônio - Sentido Centro, Rua Itajaí, 1-221, Alameda Duque De Caxias, 78-148, Terminal Da Fonte - Desembarque

Horários de ônibus em outubro de 2020 - Viação Verde Vale

De 2ª à 6ª feira

Gaspar-Blumenau

03:50(Aroma Café)04:20-05:10-**05:30**-06:00-**06:25**-07:05-**07:40**(Até Centro Gsp)**08:30**(Até CentroGsp) 10:30-**11:20**-12:00-**12:30**(AtéCentro Gsp)-14:50 16:00- **16:35**-**17:05**-**18:20**(Até Centro Gsp)20:15-22:00

Blumenau-Gaspar

04:20-05:15-06:05-(**06:30Saída da Circulo**) **06:30**-**07:30**-08:45-**10:10**-**11:30**-12:30-**14:30** 16:00 **-17:15**-18:30-20:15-21:00-22:45

Sábado

Gaspar-Blumenau

03:50(Aroma Café)04:20-05:15-**07:05**-**08:00**-**10:10**(Até Centro Gsp)11:00-12:15

Blumenau-Gaspar

04:20-**05:15**-06:20-08:00-09:15-**12:00**-13:00

De 2ª à 6ª Feira

Ilhota – Blumenau

04:00(Até Circulo)-06:00-07:10-08:45-10:50-12:05-13:00-14:50-16:45-17:40-18:05-21:00(Até Circulo)

Blumenau – Ilhota

05:10(Saída da Circulo)06:45-08:00-09:30-12:00-(13:00)-13:40-(16:25)**16:55(Saída Status Modas)** (18:05)19:00-22:15(Saída Circulo)

Sábado

Ilhota – Blumenau

(04:00 até Gsp)-06:00-07:30-08:45-11:10-12:45

Blumenau – Ilhota

(05:15 sai Gsp)-07:15-(08:45)-10:30-12:30-14:15

De 2ª à 6ª

Baú – Gaspar

03:05-05:45-06:45-11:30

Gaspar - Baú

05:15-09:30-12:00-13:40-17:05(Até Baú Baixo)18:10(Ponte Até Baú Baixo)-22:15

Sábado

Baú – Gaspar

03:05-07:00

Gaspar – Baú

05:15-09:15-13:15

Telefone p/ informações 3332-2255

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

a) Públicos estratégicos

Conforme a Política de Comunicação do IFSC (IFSC, 2013), constituem público estratégico da instituição:

- na dimensão interna:
  estudantes, cujo perfil é amplo e diversificado, variando de acordo com as peculiaridades das ofertas de cada câmpus;
  servidores docentes e técnico-administrativos;
  funcionários terceirizados;
  estagiários no IFSC (ou seja, que têm a instituição como campo de estágio) e bolsistas;
  estagiários do IFSC (estudantes da instituição que realizam o estágio em outras instituições/empresas);
  membros dos Fóruns e Conselhos institucionais;
  aposentados;

intercambistas;
entidades estudantis do IFSC.

- na dimensão externa
  potenciais estudantes;
  escolas de origem dos potenciais estudantes;
  familiares dos estudantes;
  egressos;
  familiares dos servidores;
  empresas/setor produtivo;
  imprensa;
  pesquisadores e extensionista de outras instituições envolvidos em projetos de pesquisa e extensão do IFSC;
  instituições parceiras;
  entidades sindicais;
  fornecedores;
  representantes e órgãos do poder público.

A delimitação dos públicos estratégicos deve nortear as ações desenvolvidas na e pela instituição no que se refere à comunicação institucional, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e a possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período.

b) Contextualização da comunidade acadêmica

Tabela 2 - Número de estudantes por turno, curso e turma

Uma tabela com o número de estudantes por turno, curso e turma será inserida quando do acionamento da fase 1, devendo esta ser atualizada a cada virada de semestre, enquanto durar a contingência.

Tabela 3 - Número de professores por área

ÁREA DO CURSO	NÚMERO DE PROFESSORES
FORMAÇÃO GERAL	21
GESTÃO E NEGÓCIOS	9
INFORMÁTICA	12
QUÍMICA	10
VESTUÁRIO	8

Tabela 4 - Número de servidores Taes, organizados por setor

COORDENADORIA	NÚMERO DE TAEs
ASSESSORIA	2
COORD. DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS	3
CHEFIA DAM	1
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	4
COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	3
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3
CHEFIA DEPE (TÉCNICOS DE LAB)	6
COORD. DE BIBLIOTECA	4
COORD. PEDAGÓGICA	7
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	2
COORD. DE SECRETARIA ACADÊMICA	6

a. Estrutura organizacional e de comando

Estabelece a maneira como se efetiva a tomada de decisão no âmbito do período de crise recoberto por este plano de contingência, segundo recomendações do CONIF e ANVISA.

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 das 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, gestão de infraestrutura e gestão de dados da comunidade acadêmica.

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.gaspar@ifsc.edu.br - professora Ana Paula	Reitor(casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Coordenadorias de Relações Externas	Dircom

	e-mail: rexternas.gas@ifsc.edu.br - servidora Daiane	
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 e-mail: covid.gas@ifsc.edu.br	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.gaspar@ifsc.edu.br - servidoras Fabíola e Deborah	Gabinete da reitoria
Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.gas@ifsc.edu.br - Servidores Daniele, Soraya e Júlio	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: depe.gas@ifsc.edu.br Professora Daniela	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 ou similar) e-mail: chefia.dam@ifsc.edu.br Servidores Diego e Ricardo	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) e-mail: chefia.dam@ifsc.edu.br Servidores Diego e Sabrina	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e coordenadores de curso e-mail: ra. gas@ifsc.edui.br Servidor Filipe	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

b. Documentos balizadores

Portal da Legislação Federal sobre Covid19: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC: http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19

Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus
http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html

Portal de Legislação da secretaria de Estado da educação
http://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19

Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - Portal de compilação das publicações sobre COVID-19
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/covid19View&cod_entidade=6669

Portal de Pareceres do Conselho Nacional de Educação
http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/atos-normativos--sumulas-pareceres-e-resolucoes/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020

Portal do IFSC para o Covid-19
https://www.ifsc.edu.br/covid-19

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).

Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

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.

Parecer CNE/CP nº 9, de 6 de outubro de 2020 (aguardando homologação), que institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas

pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

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 SES/SED nº 750, de 25 de setembro de 2020, que norteia os estabelecimentos de ensino do Estado de Santa Catarina, de forma a prevenir e mitigar a disseminação do SARS Cov2 (COVID-19) no retorno de suas atividades presenciais.

Portaria SES/SED nº 778, de 06 de outubro de 2020, que autoriza e estabelece critérios para o retorno de atividades escolares/educacionais presenciais para as etapas da Educação Básica e Profissional, nas regiões de Saúde Risco Potencial ALTO (representado pela cor AMARELA) na Avaliação de Risco Potencial para COVID19, no Estado de Santa Catarina.

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 definem 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.

Portaria da reitoria do IFSC n. 3.825, 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 n. 40, de 30 de novembro de 2020, que aprova o Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

c. Contatos dos serviços de saúde e assistência do município

- Central de Informações COVID-19 - 3331-6312 (WhatsApp)

- Assistência Social – 3397-1094 / 99930-3935

- Conselho Tutelar – 99930-2722 (Plantão)

- Defesa Civil – 199

- Disque Saúde Ministério da Saúde - 136

- Fiscalização – 99930-3252

- Proteção Básica (CRAS) – 99930-2656

- Proteção especial (CREAS) – 99930-3344

- SAMU – 192

- Saúde e Vigilância sanitária - 3703-3700 / 3703-3704 (WhatsApp)

2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

a. Diretrizes gerais de organização dos espaços

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na política de Segurança Sanitária institucional e envolvem 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.

a1. Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto no Plano de Contingência do IFSC para a COVID, 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 Gaspar:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Campus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional 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, no mesmo dia, turno e contraturno escolar com a mesma turma; os recreios, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (4 ou três aulas de uma só unidade curricular por dia); 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 tanto no hall de entrada.
- Cadeiras devem ser fixadas quando possível, retiradas ou ainda deve ser 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;
- 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;
- As copas coletivas (dos estudantes e dos servidores) permanecerão fechadas e geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- O consumo de alimentos deve ocorrer preferencialmente na cantina e em espaço aberto, como no pátio e mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos.

- 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.
- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão distribuídos na coordenadoria de gestão de pessoas**.
- 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 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a secretaria**, local em que máscaras descartáveis podem ser retiradas.
- 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**. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de risco para contaminação por COVID, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, 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 a Coordenadoria de Infraestrutura do Câmpus Gaspar, pelo telefone 3318-3728;
- 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 monitor 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 no Anexo 1. 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 com bombona de água nos andares que estiverem sendo utilizados a cada fase. Os servidores e estudantes deverão trazer garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição, as quais poderão ser reabastecidas nesses bebedouros. Para que esses 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;
- Os vestiários permanecerão fechados, assim como a sala de dança e a quadra coberta, devendo as aulas de educação física ser realizadas remotamente até a fase 5.
- Será utilizada como **sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, sala existente no hall de entrada devidamente sinalizada para tanto e situada em frente à secretaria do câmpus**. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala

estão explicitados no Plano de contingência do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de assistentes de alunos.

a2. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres, somente pela recepção e, para carros, somente pela portaria; todavia, ao entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão, **obrigatória e diariamente**, passar pela barreira sanitária.

Na barreira sanitária, além da medição de temperatura, a pessoa deverá apresentar por meio de seu dispositivo móvel (smartphone ou outro) o formulário *online* de risco para COVID (cuja análise e resultado NEGATIVO para risco de COVID é condição para ingresso no câmpus). A pessoa irá apresentar a quem fará o controle do acesso (vigilante ou recepcionista) o resultado do formulário. Caso a pessoa não tenha preenchido o formulário online, terá acesso ao preenchimento em um laptop que ficará disponível na barreira sanitária coberto com filme plástico e que será higienizado a cada uso. Haverá tapetes com solução sanitizante e dispensers de álcool gel.

A aferição de temperatura, bem como a conferência do formulário de check-in será realizada por funcionário terceirizado treinado e equipado para tanto (durante o dia pelas recepcionistas e à noite pelos vigilantes).

A barreira sanitária ficará situada na entrada do hall próxima à recepção, conforme sinalizado no Anexo 1, e será esse o acesso único para quem chega ao câmpus vindo de seu espaço externo. A entrada e a saída serão realizadas exclusivamente pelo mesmo local que é o hall. Todos os demais acessos serão interditados e os acessos entre os blocos também. O hall de entrada será organizado dividindo o acesso para entrada e saída por meio de separadores de fila.

Todos os fluxos de circulação estão sinalizados no mesmo anexo e todas as demais entradas serão utilizadas apenas para saída ou circulação interna, podendo ser colocadas barreiras/bloqueios entre os blocos para se evitar que, ao ingressar no câmpus seja desrespeitada a obrigatoriedade de se passar pela barreira sanitária.

A organização das salas de trabalho dos servidores consta detalhada no Anexo 9.

Em cada fase do Plano de contingência, haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus e que ficarão elucidados no próximo capítulo.

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.

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

a3. Sinalização do câmpus

- 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 coordenação 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 do COVID-19: tapete pedilúvio no hall de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, faceshields e luvas descartáveis.

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme Plano de contingência do IFSC, 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.

Não há como precisar quanto tempo esse processo perdurará, mas estudos apontam que é possível que tenhamos que conviver com medidas de distanciamento social, mais ou menos rígidas, e monitoramento da doença por um período que pode prolongar-se até 2022 ou mesmo até 2024 (KISSLER, S. et al., 2020). O horizonte de que instituições de ensino e a sociedade em geral terão que lidar com a questão da COVID-19 e manter medidas de prevenção do contágio por longo período, permite afirmar que a adoção ou manutenção do ensino remoto e do teletrabalho pode contribuir fortemente para garantir baixa densidade de pessoas nos ambientes do Câmpus Gaspar do IFSC.

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, no turno matutino de um determinado câmpus há 20 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 800 estudantes. Nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino é, portanto, de 880 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

Assim, se uma turma estuda na sala A, em que cabem 20 estudantes, respeitando-se o distanciamento social, e a turma tem 20 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 1 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais Até 31/12/2020	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 2.848, de 01 de setembro de 2020. Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota. Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos câmpus. Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno. Elaboração e aprovação de Plano de contingência e dos Planos de ação dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades. Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano. Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. Empréstimo de material	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) Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

		bibliográfico para servidores e devolução de materiais bibliográficos em caso de trancamento, transferência, cancelamento, conclusão de curso, encerramento de contrato de trabalho (servidores) e redistribuição ou remoção, mediante prévio agendamento.	

FASE 0 - PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E REALIZAÇÃO PRESENCIAL SOMENTE DE ATIVIDADES ESSENCIAIS

Ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais:

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 2020.1 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
6. Elaboração do plano pedagógico de conclusão do semestre 2020.1 em organização modular das unidades curriculares;
7. Elaboração do plano pedagógico de realização do semestre 2020.2 em organização modular (4 blocos, sendo 2 blocos entre 09/11/2020 e 23/12/2020 e os outros 2 blocos entre 02/02/2021 e 10/04/2021);
8. Elaborar um folder com as principais informações para os estudantes, a ser divulgado quando do retorno das ANPs;
9. Elaboração de edital para contratação de estagiários e monitores para auxiliar na produção de vídeo ou outros materiais para publicação nos AVA, para atendimento virtual e para cuidar do laboratório de informática;
10. Realizar capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para o retorno das ANPs;
11. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
12. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;

13. Agendar com os estudantes a retirada de livro didático, material impresso ou em pendrive, enviá-los pelo correio com carta-resposta ou entregá-los na residência do estudante quando necessário;

14. 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 2020.1 será finalizado e outras orientações.

15. 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 antes do período de rematrículas.

16. Publicar no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de finalização do semestre de 2020.1 e de realização do semestre 2020.2, de cada um dos cursos;

17. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;

18. Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs (Anexo 2) e para o atendimento dos alunos com deficiência;

19. Construir quadro de horário de atendimento extraclasse dos docentes para os semestres 2020.1 e 2020.2, bem como de quadro de realização de atividades síncronas;

B. Atividades gerais

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
3. Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
4. Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
5. Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Operacionalizar a publicação de editais para capacitação a distância dos servidores;
7. Lançar editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID;
8. Procurar antecipar obras e manutenções que seriam realizadas em 2021, tendo em vista o cenário orçamentário de 2021 e a pouca circulação de pessoas no câmpus em 2020;
9. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
10. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
11. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, equipamentos de informática reciclados e auxílio-permanência ou emergencial;
12. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
13. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
14. 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 em 2020.2 (a partir de fevereiro), face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência aos seguintes cursos, para os quais as atividades de laboratório são essenciais: Curso Técnico integrado de Química, Curso Técnico subsequente de Modelagem do Vestuário, Curso Superior de Design de Moda.
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, 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 no Câmpus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). 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. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado por meio do sistema de agendamento (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios.
4. Contratar monitor - obrigatoriamente maior de idade - para 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. Não cabe ao monitor esclarecer dúvidas sobre o uso dos sistemas. Especificamente durante o período de contingência serão flexibilizadas as regras dispostas no Regulamento de uso de laboratórios (Resolução n. 46/2016) no que se refere à necessidade da presença de um servidor para acompanhar as atividades realizadas no laboratório de informática destinado a uso dos alunos.
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 dos seguintes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca (Anexo 3), Laboratórios de informática (Anexo 4), Laboratórios de química (Anexo 5); Laboratórios de vestuário (Anexo 6); Secretaria (Anexo 7), Coordenação pedagógica (Anexo 8); Fluxo de matrícula (Anexo 10); Laboratório de meio-ambiente e matemática (Anexo 11);
8. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Quadro 2 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 1	Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais. 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. Realização de atividades em laboratórios por estudantes de cursos de graduação e pós-graduação que disso dependam para elaboração de seus TCCs. Limpeza e desinfecção. Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs. Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

FASE 1 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

A Fase 1 envolverá a preparação do câmpus para o retorno escalonado das aulas práticas de laboratório, conforme descrito na Fase 0 e dimensionamento de espaços apontado nas tabelas a seguir.

Local	Área m^2	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório Informática 1	57,2	35	16
Laboratório Informática 2	57,9	28	14
Laboratório Informática 3	71	40	19
Laboratório Informática 4	71	40	19
Laboratório de Redes	57,9	16	7
Laboratório Informática 6	71	40	19
Laboratório Informática 7	71	40	19
Sala 1	57,2	40	18
Sala 2	57,9	40	18
Sala 3- Lab Práticas Artísticas	71	50	16
Sala 4	71	50	22
Sala 5	57,2	40	18
Sala 6	57,2	40	18
Sala 7	57,2	40	18
Sala 8	57,9	40	18
Sala 11	57,2	40	18
Sala 12 - Lab. Física	57,2	40	8
Sala 13	57,2	40	18
Sala 14	57,9	40	18
Sala 15	71	40	22
Sala 16	71	40	22
Sala 17	57,2	40	18
Sala 18	57,2	40	18
Videoconferência	62	45	19
Laboratório de costura 1	81,02	24	12
Laboratório de costura 2	112,60	24	12
Laboratório de modelagem 1	74,02	16	8
Laboratório de modelagem 2	77,70	20	10
Laboratório de corte	89,79	14	6
Laboratório de análises	57,15	24	11
Laboratório de fisico-quimica	57,2	24	10
Laboratório de orgânica	57,2	24	10
Laboratório de inorgânica	69,87	24	9
Laboratório de biologia/microbiologia	69,87	24	11
Laboratório de Ambiental e Matemática	57,15	24	9
Copa discentes	14,5	12	6

Espaços administrativos e pedagógicos diversos

SALA/SETOR	Capacidade REGULAR	Capacidade CONTEXTO COVID
ASSESSORIA	2	1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	3	3*
SALA DE REUNIÕES (DIREÇÃO)	8	4
COORD. DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL	3	3*
CHEFIA DAM	1	1
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS / COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	8	8*
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	3*
TÉCNICOS DE LAB DE INFORMÁTICA	2	2
CHEFIA DEPE	2	2
COORD. DE BIBLIOTECA	4 (contando o balcão de atendimento)	1 (um no balcão)
COORD. PEDAGÓGICA	8	8*
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	2	2
COORD. DE SECRETARIA ACADÊMICA	3	3*
COPA	14	3 (com os sofás 4)
CANTINA	24 interno e 24 externo	somente será utilizada após o acionamento da fase 3
AUDITÓRIO	171	38
QUADRA		somente será utilizada na fase 5
SALA DE PROFESSORES INFORMÁTICA	10	5
SALA DE PROFESSORES MAIOR (EM FRENTE À DE INFORMÁTICA)	24	12

SALA DE PROFESSORES MENOR (AO LADO DA INFORMÁTICA)	8	4
SALA DE PROFESSORES BLOCO 1	3	2

** Mesmo que o espaço contemple o distanciamento necessário, recomenda-se um rodízio da equipe pois tais ambientes não possuem uma circulação de ar adequada.*

Quanto aos 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. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades a partir da oferta de curso institucional online;
3. 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;
4. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente conforme fluxo exposto no Anexo 10.
5. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

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	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 18h e uma vez por semana das 11h às 21h para atendimento de demandas internas e externas presenciais	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2
CGP	Atendimento presencial duas vezes na semana, sendo um dia das 9h às 18h e outro das 14h às 20h, sob demanda e mediante agendamento prévio	Os processos da CGP estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e Google meets.	1
DEPE			

CHEFIA DEPE E COORDENAÇÃO DE ENSINO	Atendimento presencial duas vezes na semana das 13h30 às 17h30	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	Atendimento telefônico no campus, como tira-dúvidas, 2ª, 4ª e 6ª feiras, das 14h às 19h.	Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp e Google chat.	1
RA	Atendimento presencial, uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino ou vespertino conforme demanda.	Os processos do RA estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e Google meets.	2
BIBLIOTECA	Atendimento presencial sob demanda, duas vezes por semana, com agendamento prévio, das 16h às 21h	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
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Atendimento presencial, uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino e vespertino conforme demanda.	Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via Google Meet e WhatsApp Business. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no campus.	1
TEC. LAB. INFO	Trabalho presencial realizado 3x semana para atividades de organização dos laboratórios.	O setor atuará 3x por semana para organização dos laboratórios e instalação das máquinas. Não havendo alunos para utilização dos laboratórios para conclusão do TCC, os técnicos não necessitarão ir ao Câmpus no período noturno.	1
TEC. LAB.QUI	O trabalho será realizado 3x na semana, nos períodos matutino e vespertino, com revezamento.	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios de química e biologia	2
TEC. LAB.VEST.	Será realizado trabalho presencial 2x por semana pela técnica de laboratório e mais um dia por professores da área.	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área do Vestuário.	1
CST PROCESSOS GERENCIAIS	Não há alunos que necessitem dos laboratórios e, portanto, não haverá horário de trabalho presencial do	PG6 - não há alunos formandos que necessitem do uso de laboratórios para concluírem o	0

	professor responsável por TCC e nem demanda por técnicos dos laboratórios de informática para atendimento	semestre 2020.2	
CST DE ADS	Não há alunos que necessitem dos laboratórios e, portanto, não haverá horário de trabalho presencial do professor responsável por TCC e nem demanda por técnicos dos laboratórios de informática para atendimento	ADS6 - não há alunos formandos que necessitem do uso de laboratórios para concluírem o semestre 2020.2	0
CST DE DM	Será feito atendimento presencial de alunos em fase de TCC, no período da noite, porém, o horário será ajustado posteriormente.	DM6 - 16 alunos. Disciplinas: Modelagem Tridimensional e Laboratório de Confecção Avançado. Acesso à Biblioteca e ao Laboratório de Informática (editor de texto, Corel Draw).	6
DAM			
CHEFIA DAM	Duas vezes na semana das 8h às 17h	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	Duas vezes na semana das 8h às 17h ou 13h às 19h	Em alternância com Coordenação de Infraestrutura	3
CTIC	Pelo menos duas vezes na semana das 8h às 17h		2
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	Três vezes na semana da 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Planejamento, materiais e finanças	3

Quadro 3 - 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%. 21 dias	Prioridade de retorno: 1.Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 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. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP 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. Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. 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 Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada quando o Conselho Superior da instituição o determinar.

Ações a serem realizadas no período:

6. 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.
7. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
8. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial, conforme descrito na Fase 1.
9. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada. No salão central, será possível haver 5 pessoas nas mesas e 3 utilizando os computadores.
10. Os ar condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
11. 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;
12. 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;
13. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no hall do câmpus, nos espaços determinados;
14. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
15. 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;
16. Na primeira fase do retorno presencial irão ao Campus apenas os alunos dos cursos noturnos e que precisarem de utilizar laboratórios nas UCs. Alunos dos cursos integrados irão apenas a partir da segunda semana.
17. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
18. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
19. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
20. 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.

Fase 3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. 21 dias	Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 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. 3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.
Fase 4	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%. Será acionada caso não seja possível o retorno integral.	Prioridade de retorno: 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a

		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. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno do atendimento ao público externo. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.	comunidade escolar e entre os familiares. 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 Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

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

DECLARO que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina;

b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Gaspar;

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.

Gaspar, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS GASPAR

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

DECLARO que:

f) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina;

g) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Gaspar;

h) 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;

i) 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.

j) 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.

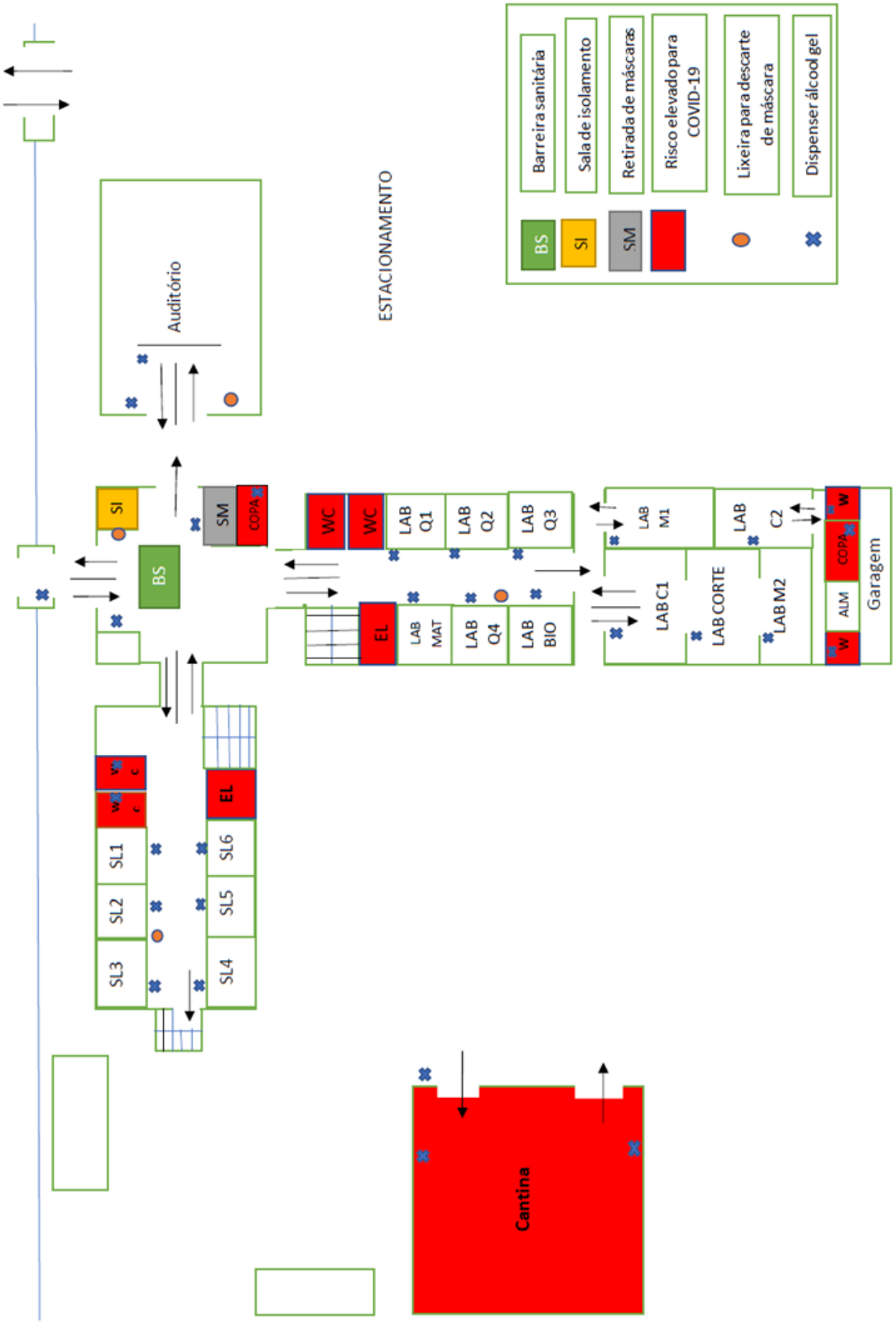
( ) Declaro que não irei retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Gaspar, _____ de _____ de 2021.

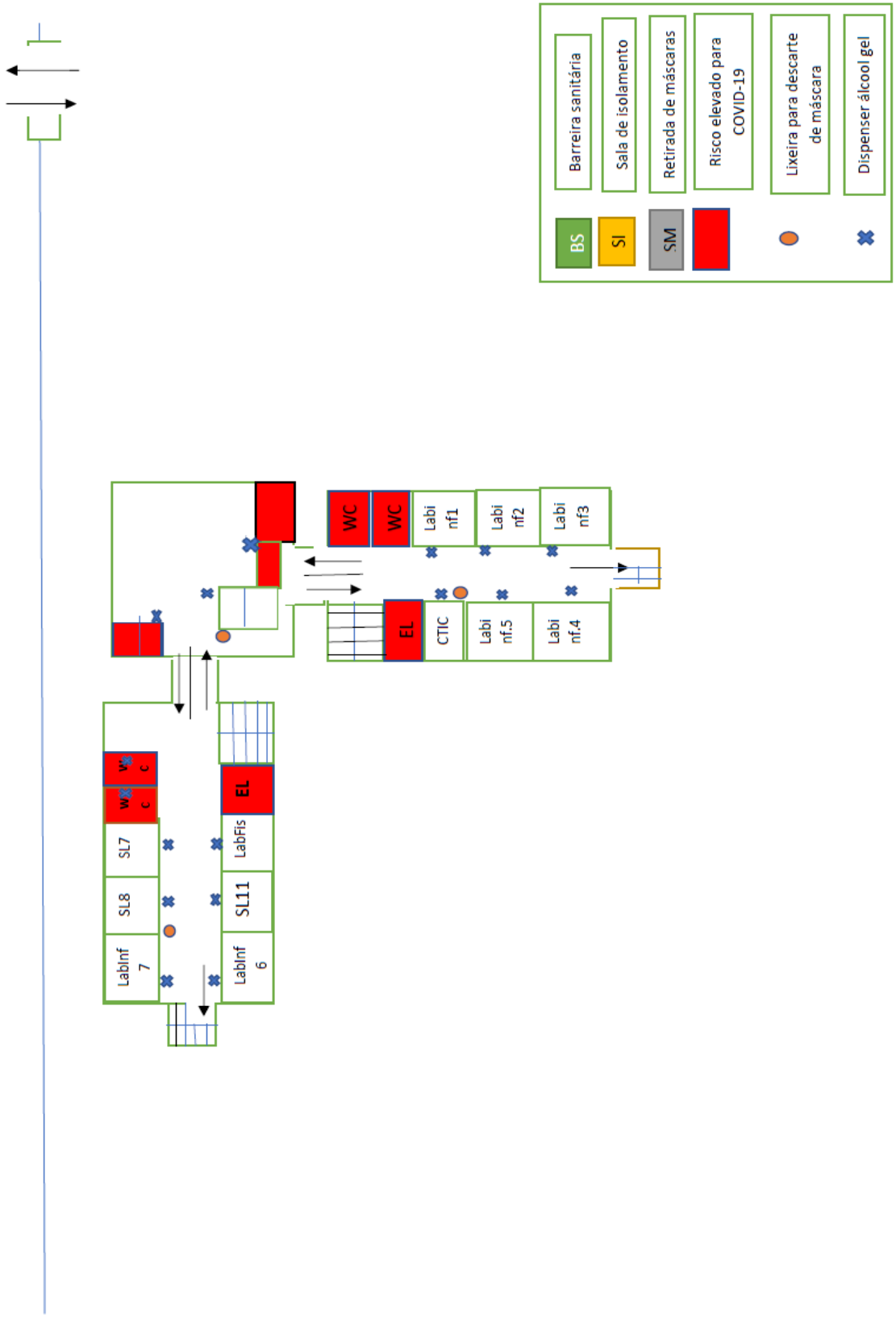
Assinatura do estudante: _____

ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID

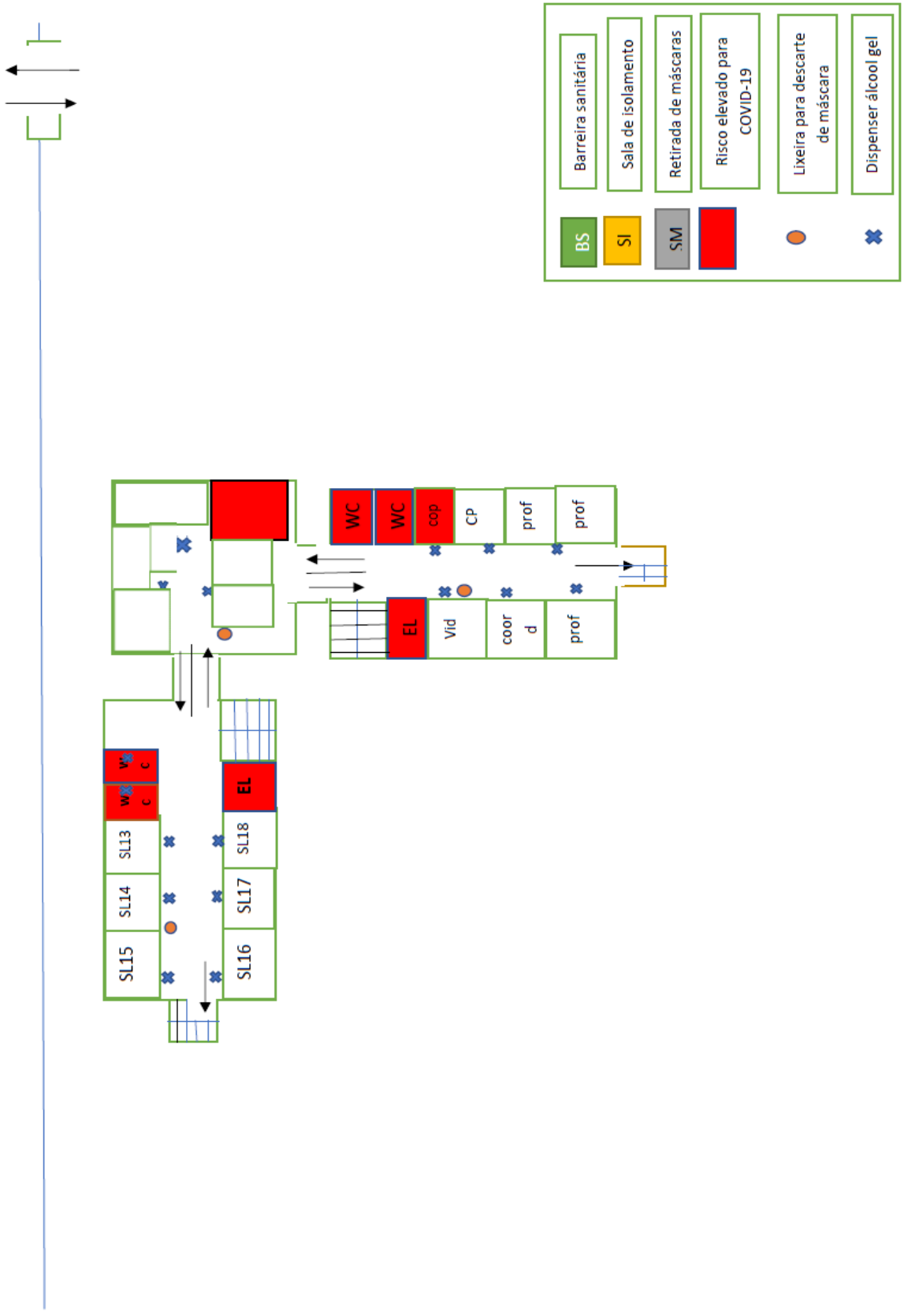
Estrutura do andar térreo



Estrutura do primeiro andar



Estrutura do segundo andar



ANEXO 2 - Orientações para conclusão do semestre 2020/1 e 2020/2 e atendimento da carga horária letiva no Câmpus Gaspar

Considerando a resolução CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020 e demais documentos legais nos quais ela se baseia, bem como a RESOLUÇÃO CODIR Nº 4/2020, de 31 de julho de 2020, que Estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos, este documento tem como objetivo apontar diretrizes para a conclusão do semestre 2020/1 no câmpus Gaspar e pensar possíveis encaminhamentos para o semestre letivo 2020/2. Nesse sentido, aponta o que se segue.

1. Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP) o conjunto de atividades pedagógicas, realizadas com mediação tecnológica ou não, a fim de promover o atendimento escolar essencial aos estudantes no contexto da pandemia Covid-19. As atividades poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.

2. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;

3. ANP assíncronas podem ser realizadas das seguintes maneiras:
    a. Simulações e experimentos remotos;
    b. Vídeos educativos que tenham sido ou não produzidos pelo docente de forma a oportunizar ao aluno o acesso em momento mais oportuno e quantas vezes for necessário sem a necessidade de conexão. Vídeos que não forem de autoria própria devem ser devidamente referenciados;
    c. Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não é necessária a presencialidade;
    d. Orientação de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados gratuitamente em outras plataformas. O docente deverá referenciar estes materiais em seu Plano de Ensino e também nos Planos/Roteiros de Aula nos quais o material é utilizado;
    e. Orientação de estudos utilizando material impresso ou em arquivos disponíveis em *pendrives* ou por meio de livros didáticos entregues aos estudantes respeitando as orientações de segurança sanitária estabelecidas em portaria da reitoria do IFSC;
    f. Estudos dirigidos, fichas de leitura, listas de exercícios, resenhas;
    g. Atividades avaliativas *online* ou por meio de material digitalizado as quais podem ser: questionários, seminários, propostas de elaboração de vídeos ou textos escritos, participação em rodas de debate ou de conversa, entre outras possibilidades;
    h. Fóruns de discussão, blog, podcasts;
    i. Outras técnicas e materiais que o docente considerar necessários.

4. As ANP deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais nos anos civis de 2020 e 2021.

5. As ANP podem ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de UCs, com UCs distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante, ou ainda podem ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.

6. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela pode ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, é necessário, para tanto, que se equacione as situações específicas de estudantes que não acompanhem parcial ou completamente uma UC.

7. No caso de UC com carga-horária prática, é preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANP, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANP para as demais turmas; (3) a impossibilidade de cumprimento da carga-horária dessa forma. Todos os casos deverão ser devidamente documentados para atender ao disposto no Art. 3º da Res. CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020.

8. Caso uma UC não possa ser cumprida integralmente de forma não presencial, ela ficará "suspensa" até que haja a possibilidade de retorno de aulas de laboratório. Todavia, isso não impede a virada de semestre.
    a. deverá ser dada prioridade ao cumprimento da carga-horária das UCs não integralizadas em 2020.1 quando do retorno das atividades presenciais.

9. O coordenador de curso deverá elaborar e documentar proposta de organização das Unidades Curriculares (UC) para encerramento do semestre 2020/1 considerando a carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária realizado por meio da coleta de informações com os docentes.
    a. Para oferta das UCs, deve-se priorizar a oferta daquelas que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas no Câmpus Gaspar do IFSC por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;
    b. As UCs que necessitam obrigatoriamente de infraestrutura do Câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas, devem aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando o forem, devem ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo às descritas no Plano de Contingência do Câmpus e do IFSC e nas portarias do governo federal, estadual e municipal.
    c. Para utilização da infraestrutura do Câmpus nas UC mencionadas em b, deve-se observar a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1,5m) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente pode ser conhecida acessando o Plano de Contingência do Câmpus.

10. O coordenador de curso em conjunto com os docentes fará o levantamento das Unidades Curriculares que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP até

31/12/2020 oficializando a informação junto à chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

   a. Nos casos em que haja necessidade de substituição de atividades práticas de laboratório por ANP, essa substituição deverá ser aprovada em reunião do NDE e colegiado de curso, para os cursos superiores, e em reunião de colegiado do Câmpus para cursos técnicos.

11. A Direção do Câmpus em conjunto com a chefia do DEPE e com as coordenações de curso realizará capacitação a ser oferecida a todos os discentes e responsáveis dos alunos dos cursos integrados nos primeiros dias de retorno das aulas.
    a. Para a retomada das aulas no semestre 2020/1, o intuito da capacitação é apresentar como se dará a conclusão do semestre, a organização dos horários, compromissos do discente e dos responsáveis (quando necessário) e fluxo de atividades e informações durante o período de distanciamento social
    b. Caso haja retorno parcial das atividades presenciais (para a realização de atividades de laboratórios), uma nova reunião com discentes e pais será realizada para informar como se dará o acesso presencial ao Câmpus quando as autoridades sanitárias o permitirem, como será organizada a oferta de atividades presenciais e obedecendo a que cronograma e procedimentos de distanciamento social e regras de uso dos espaços públicos;
    c. Serão ainda disponibilizados aos estudantes material explicativo e tutoriais de acesso ao Moodle e Sigaa e também, no caso de retorno gradual presencial, material com etiquetas de higiene para prevenção da Covid-19 recomendados no Plano de contingência do câmpus.

12. O coordenador de curso deve informar os discentes por meio do SIGAA sobre a realização das ANP e sobre mudanças de horário que tenham sido realizadas para a adaptação da oferta.

13. Para melhor organizar a oferta da Unidade Curricular, recomenda-se que o docente disponibilize o plano ou roteiro de aula à turma com antecedência de 2 dias. O plano/roteiro de aula deve descrever se a atividade é síncrona e/ou assíncrona, a carga horária equivalente, os objetivos da aula, o material a ser utilizado e as atividades a serem desenvolvidas.

14. No primeiro dia de aula de cada uma das UCs, no retorno das ANP, recomenda-se que o docente faça uma revisão dos conteúdos já trabalhados.

15. Recomenda-se que a entrega de tarefas por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado obedecendo-se o andamento da Unidade Curricular e o Calendário do Câmpus. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos AVA institucionais informados previamente pelo docente (Moodle ou Sigaa). O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (e-mail institucional, whatsapp, entrega de materiais escritos no caso de alunos sem acesso às TICs) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.

16. Quando as atividades síncronas forem adotadas pelo docente, deve-se garantir a não sobreposição de aulas com outras Unidades Curriculares. O *link* para o ambiente de vídeochamada deve ser disponibilizado aos discentes previamente e incluído no plano/roteiro de aula.
    a. Orienta-se que os microfones e as câmeras permaneçam desligados sendo ligados nos momentos de interação entre discente-professor ou entre discente-discente quando apropriado.
    b. Orienta-se a gravação da aula (havendo concordância com todos os participantes) de modo que o vídeo possa ser disponibilizado nos AVA àqueles que não puderam participar de forma síncrona.
    c. Em caso de opção de oferta das UCs por módulos, o que acarreta em mudança dos horários de aula previstos no início do semestre, orienta-se planejar as aulas síncronas nos mesmos dias de aula do horário original ou conforme horário previamente acordado com a coordenação de curso. Assim, evita-se sobreposição de horários e evita-se que alunos que cursam UCs em diversas fases tenham também choque de horários.
    d. As atividades síncronas devem ocorrer no turno de aulas (matutino ou noturno), de segunda a sexta-feira, seguindo o cronograma definido em cada curso. Havendo necessidade de utilização de sábados letivos para cumprimento da carga horária letiva, sugere-se priorizar a adoção de atividades assíncronas.

17. Sugere-se que seja evitado o uso de atividades síncronas em todas as aulas de uma mesma Unidade Curricular. Essas atividades devem ocorrer no âmbito de um plano de estudos mais amplo e conjugadas a atividades assíncronas a elas relacionadas. Por exemplo, o estudante realizará leituras, assistirá vídeos, realizará atividades escritas e participará de um debate realizado de forma síncrona. Ou ainda, outro exemplo, o professor ministrará uma aula expositiva-dialogada que desencadeará na realização de leituras, na produção de um vídeo e, posteriormente, em uma roda de conversa virtual dentre outras muitas possibilidades, inclusive, interdisciplinares.

18. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse de acordo com o PSAD por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do Sigaa ou do Moodle ou outra que considerar apropriada). O horário bem como o ambiente de interação deverão estar divulgados no Sigaa na Turma Virtual.

19. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC nº 41 de 30 de julho de 2020. O cadastramento dos tópicos de aula na Turma Virtual do Sigaa estão regulamentados pelo documento ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE ANP NO SIGAA, elaborado pela PROEN.

20. A avaliação de aprendizagem em UCs realizadas por ANP deverá ser realizada utilizando-se recursos tecnológicos disponíveis nos AVA. Quando isso não for possível devido à falta de acesso de recursos por parte do discente, o docente deverá oferecer uma alternativa de avaliação (impressa, por exemplo).

a. No caso de organização de oferta das UCs por módulos, recomenda-se que as avaliações sejam realizadas somente durante a oferta do módulo;

21. As monitorias para Unidades Curriculares com ANP poderão acontecer remotamente e deverão ser organizadas pelos docentes orientadores em conjunto com o monitor, disponibilizando atendimento de 10 horas semanais distribuídas em ao menos 2 dias da semana e especificando o ambiente virtual em que essas atividades ocorrerão.
    a. Os horários e ambientes de atendimento das monitorias deverão ser amplamente divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.

22. Poderão ser contratados bolsistas para auxiliar os professores na formatação de materiais digitais diversos para disponibilização aos estudantes, sobretudo edição de arquivos de áudio e vídeo.

23. Quanto aos estudantes público-alvo da educação especial, o apoio às atividades de recuperação deve ser realizado de acordo com as orientações do professor de educação especial e do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE), por meio de um plano de atendimentos e atividades. Para os alunos que constam como grupo de risco e que não puderem retomar as atividades presenciais, haverá a continuidade do processo de acompanhamento e orientação à distância dos alunos, responsáveis e seus docentes, de acordo com as práticas já estabelecidas pela instituição.

24. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá a RESOLUÇÃO CEPE Nº 64, DE 15 DE SETEMBRO DE 2020 a qual flexibiliza limites de cargas horárias das atividades docentes para o ano letivo 2020, devido ao regime de ANP desenvolvido no IFSC durante o período de suspensão das atividades presenciais na Covid-19.

25. Para evitar a concentração de carga-horária de aulas, realizou-se a reorganização do Calendário Acadêmico do ano letivo de 2020 até 31 de agosto de 2020, conforme Resolução Consup Nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorrogava a suspensão de atividades acadêmicas e presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, em função da pandemia da Covid-19. Essa Resolução foi posteriormente alterada pela Resolução Nº 40, de 17 de novembro de 2020, que estendeu a suspensão de atividades presenciais até 30 de abril de 2021.

26. O calendário acadêmico de 2020 foi reorganizado conforme a RESOLUÇÃO CODIR Nº 04, DE 31 DE JULHO de 2020, a qual estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus do ano letivo 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos.

27. Para os alunos que não conseguem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não há possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do Câmpus, pode ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do PNLD, empréstimos de kits de materiais.

a. Estes mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente.
b. Os alunos serão contactados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados.

28. Os materiais podem ser retirados pelo estudante no câmpus ou podem ser enviados pelo Correio (com carta-resposta). O trânsito desses materiais deve seguir orientações de portaria da reitoria que apresenta os protocolos de biossegurança para essas atividades.

29. Quando for possível a utilização da infraestrutura do câmpus para a utilização dos laboratórios de informática por estudantes com dificuldade de acesso às ANPs, os alunos dos cursos integrados menores de idade deverão ter autorização para permanecerem no câmpus para realizarem essa utilização conforme diretrizes do plano de Contingência do câmpus Gaspar. Um formulário será disponibilizado para preenchimento pelos pais ou responsáveis

30. Pais serão informados da programação e das rotinas dos estudantes dos cursos integrados.

31. Os docentes que necessitarem realizar a gravação de vídeo-aulas no Câmpus Gaspar podem fazê-lo mediante preenchimento de *limesurvey* de solicitação de acesso ao câmpus, disponibilizado no e-mail todos.gaspar. O mesmo vale para o acesso ao câmpus no caso da necessidade de impressão de materiais.

32. Poderá ainda ser disponibilizado o empréstimo de materiais aos docentes, como laptops, entre outros.

33. A coordenação pedagógica em conjunto com as coordenações de curso realizarão pré-conselhos e conselhos finais em cada uma das turmas de cada curso de acordo com as adaptações necessárias no regulamento de conselhos de classe do câmpus.

34. A chefia do DEPE, a coordenação pedagógica e a coordenação do NEaD do Câmpus Gaspar promoverão capacitações para o uso de TICs de forma a auxiliar os docentes no planejamento e na execução das ANP.
    a. Os docentes poderão sugerir novos temas de capacitação por meio de formulário para coleta de demandas disponibilizado pela chefia do DEPE;
    b. Os docentes poderão promover capacitações de forma a compartilhar seus conhecimentos com outros colegas.

35. Os docentes deverão cancelar as aulas no Sigaa no período em que as ANP estiveram suspensas no Câmpus Gaspar.

36. As pendências em curso serão realizadas tal como as unidades curriculares ofertadas regularmente.

37. Reorganização do Calendário 2020 no Câmpus Gaspar:

a. Semestre 2020/1 irá até 29/10/2020;
b. Semestre 2020/2 começará em 09/11/2020 e deverá ser encerrado até 17/04/2021.
c. Sábados letivos poderão ser considerados de acordo com a necessidade e organização em cada um dos cursos.
d. O calendário 2020 foi reorganizado em quatro módulos divididos em dois blocos cada um, sendo o primeiro realizado entre novembro e dezembro e o segundo entre fevereiro e abril. Entre o primeiro e segundo blocos e ao final do segundo bloco, foram inseridos (entre 21 e 23 de dezembro e entre 12 e 17 de abril.) dois períodos que podem ser usados para:
   - Extensão de período de entrega de atividades;
   - Atividades extras que o docente julgar relevantes para complementar a UC;
   - Atendimento individualizado aos estudantes que precisarem;
   - Recuperações.
e. Os Calendários 2020 e 2021 estão disponíveis na página do Câmpus Gaspar em https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/calendario-academico.

ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA

A seguir, são descritas as normas de uso da biblioteca do IFSC Câmpus Gaspar conforme as fases deste plano de ação. As normas tiveram como base o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19).

Fase 0

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs, conforme os passos a seguir:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
2) enviar e-mail para biblioteca.gaspar@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;
4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pano que contém hipoclorito;
5) higienizar as mãos no álcool em gel;
6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
7) digitar a senha da biblioteca;
8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado com agendamento prévio por e-mail da biblioteca em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção.

O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.

O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA para smartphones. A liberação do empréstimo será somente na fase 2;

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura no hall principal da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 1

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados na UC ou CC de Trabalho de Conclusão de Curso, com atendimento sob demanda, duas vezes por semana, das 16h às 21h, conforme os passos a seguir:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
2) enviar e-mail para biblioteca.gaspar@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;
4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pano que contém hipoclorito;
5) higienizar as mãos no álcool em gel;
6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
7) digitar a senha da biblioteca;
8) pegar os livros e retirar-se do setor.
Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado com agendamento prévio por e-mail da biblioteca em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção.
O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.
O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA para smartphones. A liberação do empréstimo será somente na fase 2;

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura no hall principal da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Acesso às salas de estudo em grupo, de estudo individual e de laboratório de informática: suspenso;

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 2

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados na UC ou CC de Trabalho de Conclusão de Curso, com atendimento sob demanda, duas vezes por semana, das 16h às 21h, conforme os passos a seguir:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;

2) enviar e-mail para biblioteca.gaspar@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;
4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pano que contém hipoclorito;
5) higienizar as mãos no álcool em gel;
6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
7) digitar a senha da biblioteca;
8) pegar os livros e retirar-se do setor.
Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado com agendamento prévio por e-mail da biblioteca em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção.
O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.
O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: limitado ao uso de três computadores no hall principal da biblioteca. Uso realizado conforme liberação da máquina no balcão de

atendimento. Teclado e mouse serão higienizados após cada uso. Teclado, mouse e cadeira serão envelopados com plástico filme (PVC) para facilitar a higienização;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Acesso às salas de estudo em grupo, de estudo individual e de laboratório de informática: suspenso;

Uso do espaço de leitura no hall principal da biblioteca: limitado a uma pessoa por mesa, conforme disposição das mesas no setor.

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

A Coordenação de Biblioteca adotará o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19) na sua integralidade a ser executado da fase 3 em diante.

ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. Introdução

Diante da pandemia do COVID 19, e com a preocupação de uma resposta a crise evidenciada pelo Coronavirus, o GT de Volta COVID Campus Gaspar construiu esse documento que destina-se a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do Campus Gaspar do IFSC, e com isso, mitigar potencial transmissibilidade viral nesses espaços.

Trata-se de informações, orientações, regras e modelos de ações voltadas a utilização segura dos laboratórios no enfrentamento dos desafios impostos pela crise sanitária.

2.Objetivo

Esse procedimento operacional padrão de uso dos laboratórios de informática tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização dos laboratórios de informática do Campus Gaspar.

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES No. 447 de 29/06/2020 e 448 de 29/06/2020 e na Portaria do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020. Pretendemos que esse POP auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

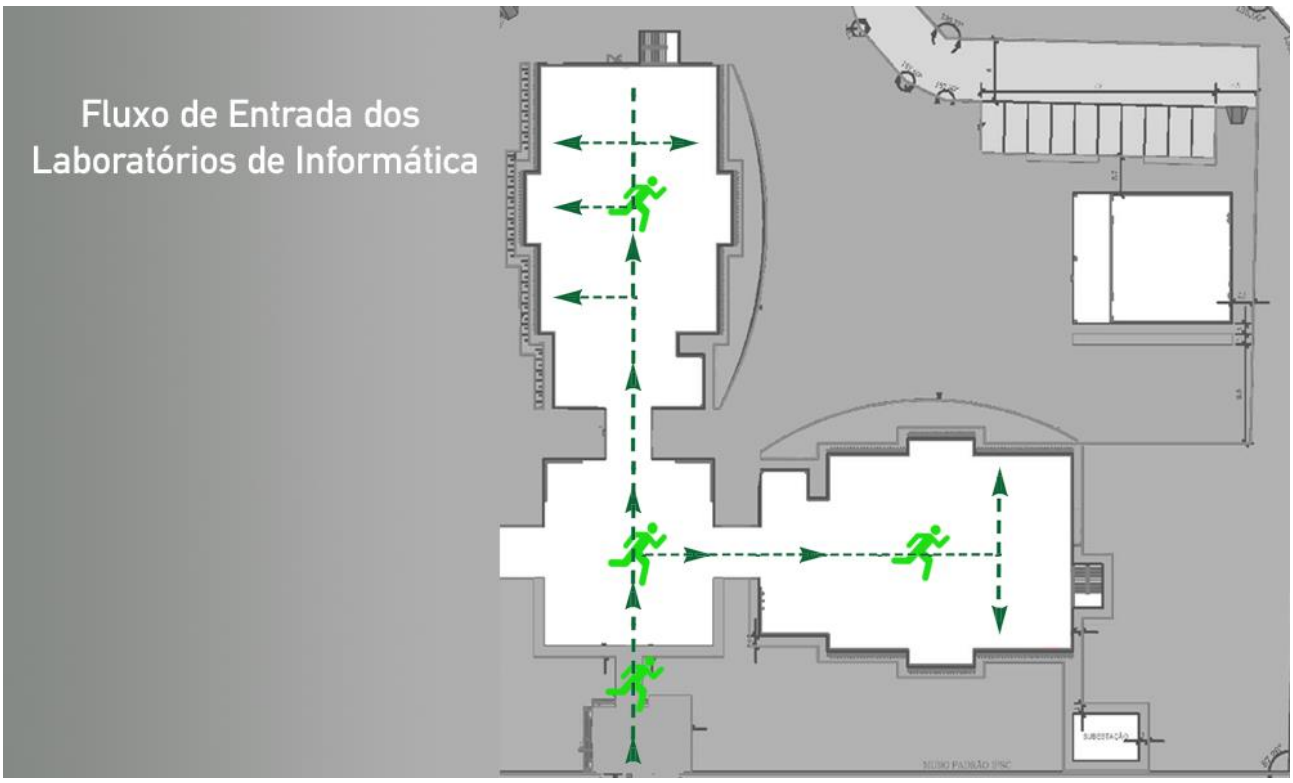
3. Regras de utilização

3.1 Ambiente

Os laboratórios deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

3.2 Entrada no laboratório

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. O fluxo de entrada deverá seguir o fluxo orientado no mapa abaixo. No local haverá sinalização.



3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes 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.

3.4 Tapete com hipoclorito na entrada

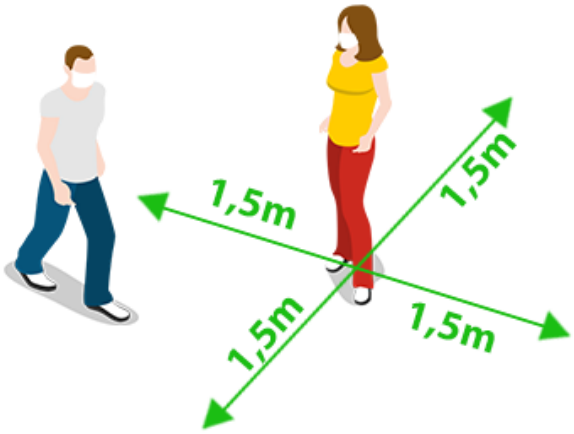
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;

3.3 Uso de EPI (equipamento individual de proteção) nos laboratórios.

Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos e jaleco antes de entrar no laboratório;

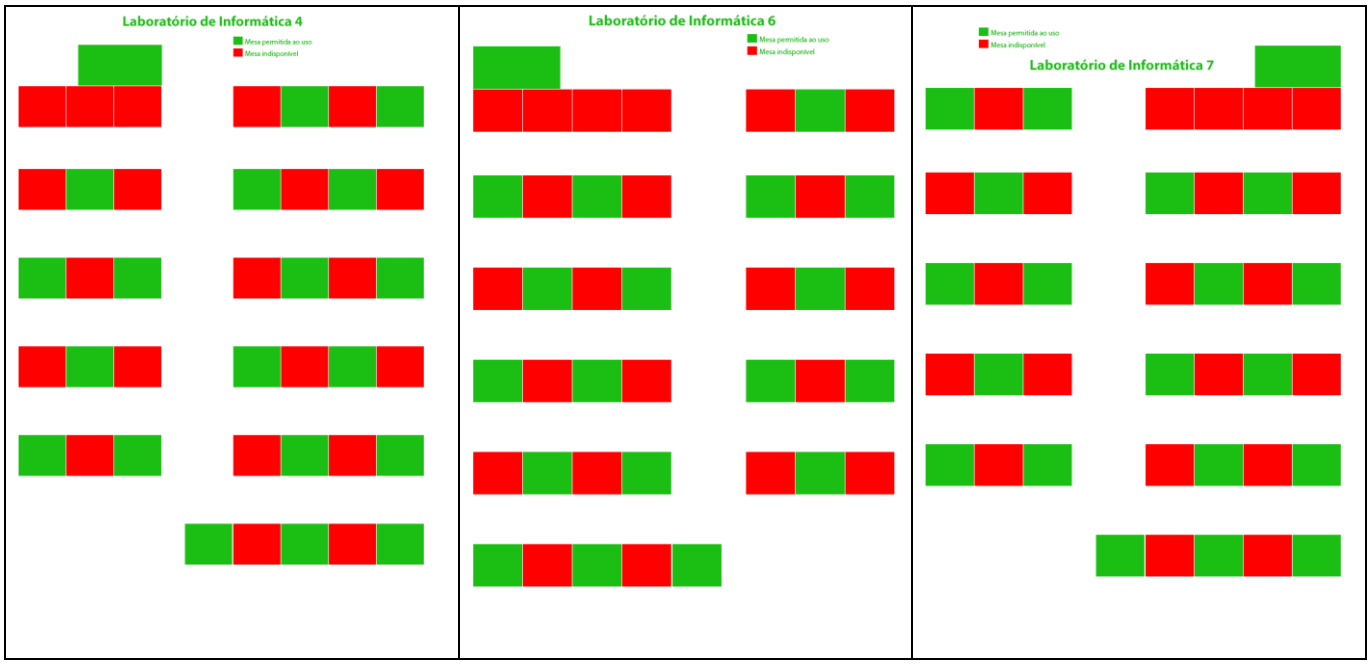
3.4 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade dos laboratórios será reduzida, conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando algumas estações interditadas, e os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas as máquinas disponíveis conforme diagramas abaixo e sinalização no próprio laboratório.



3.4.1 Distanciamento - Layouts dos laboratórios

Nos laboratórios de informática a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas abaixo, respeitando o distanciamento de 1,5m. Estes diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.



Mapas dos locais de uso dos laboratórios de informática.

Laboratório	Área m^2	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório 1	57,2	35	16
Laboratório 2	57,9	28	14
Laboratório 3	71	40	19
Laboratório 4	71	40	19
Laboratório Redes	57,9	16	7
Laboratório 6	71	40	19
Laboratório 7	71	40	19

Tabela de capacidade de usuários e área dos laboratórios de informática

3.5 Objetos pessoais

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.

3.6 Higienização pessoal

Será Disponibilizado frascos com álcool em gel 70% para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool em gel deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos.

3.7 Relação interpessoal

Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega somente o necessário.

3.8 Utilização dos laboratórios

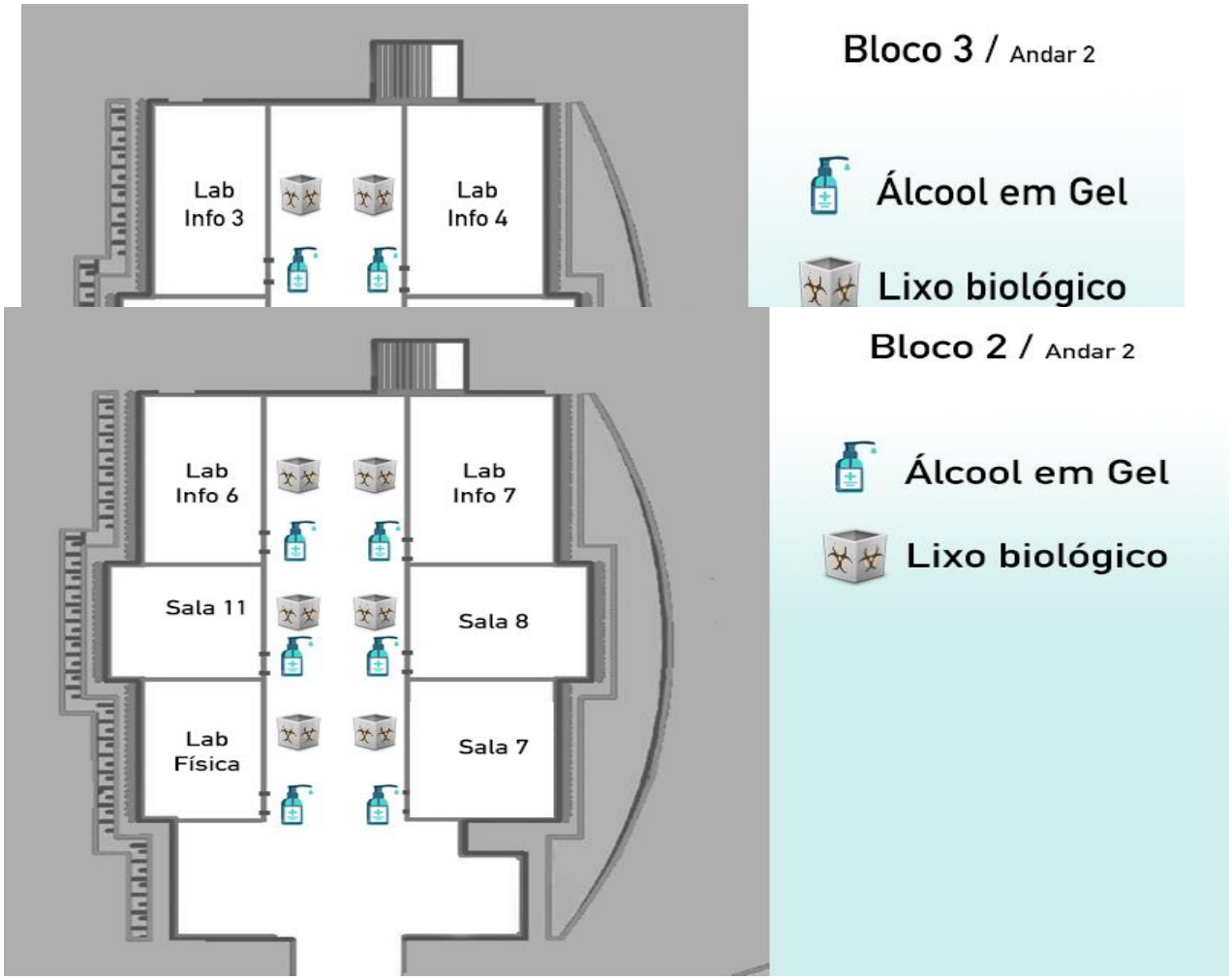
Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Fica proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados as atividades propostas.

3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar

Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.

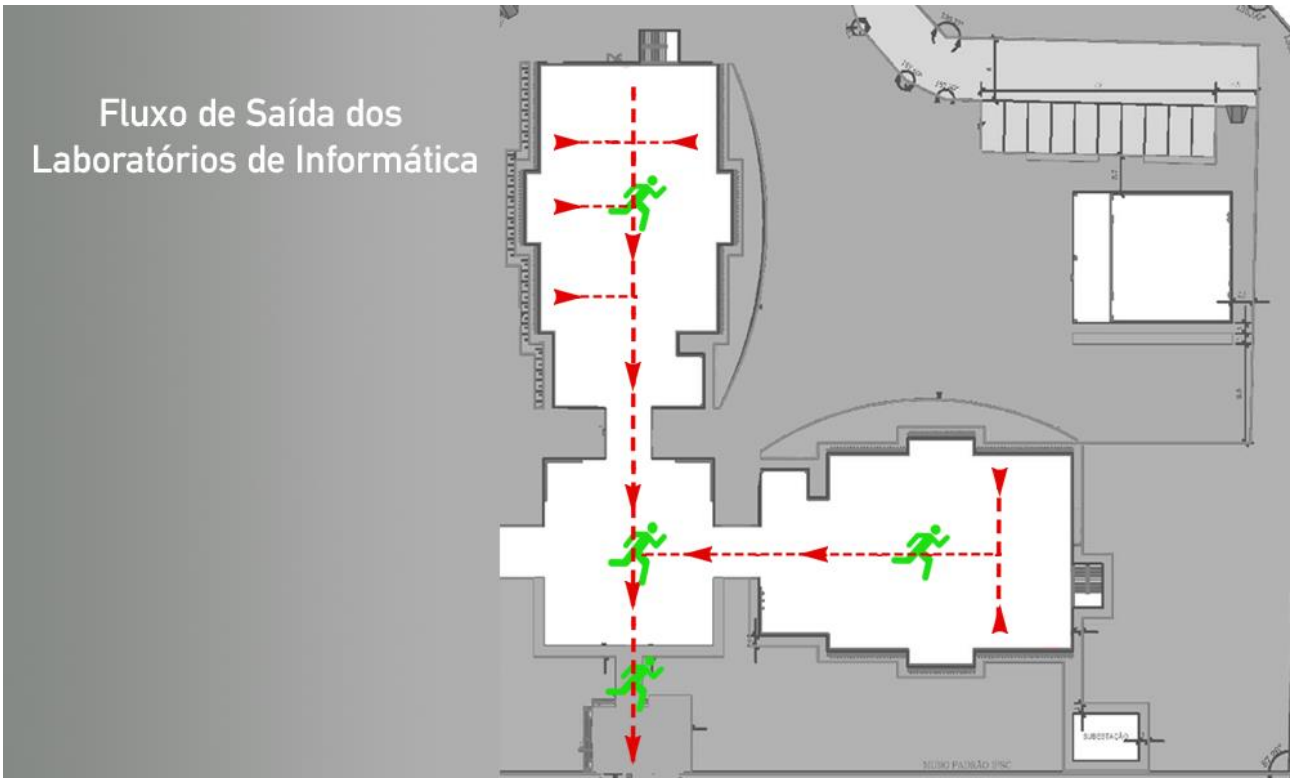
3.10 Descarte de EPI's e dispensers de álcool em gel

O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no mapa abaixo e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.



3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, repeitando o distanciamento social de 1,5m. O fluxo de saída deverá seguir o fluxo orientado no mapa abaixo. No local haverá sinalização.



ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA

1 Descrição:
A pandemia da COVID-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas que envolvam a utilização de aulas práticas laboratoriais. Para que estes efeitos sejam mitigados, algumas medidas práticas devem ser adotadas, para que se evite a utilização de "aulas simuladas de laboratório". Sendo assim, de modo a evitar este prejuízo na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. Deste modo, para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. Destaca-se ainda que, este manual deverá ser adotado por servidores, estagiários e discentes, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.

Público-alvo: servidores, estudantes

2 Procedimentos / Descrição da atividade:
Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Química e Biologia/Microbiologia do IFSC, câmpus Gaspar, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los.
✓ Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
✓ Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (jaleco, máscara e touca), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
✓ 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.

2.2 Ao entrar no laboratório

✓ Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;

✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);

✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara), outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a FISPQ) do produto;

✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

✓ 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, equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

2.3 Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias

✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;

✓ Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;

✓ As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100°C, ou 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.

2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo

✓ Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;

✓ Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).

2.5 Ao sair do laboratório

✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.

✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;

✓ Ao retirar jaleco/máscara reutiliza acondicioná-las 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;

✓Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

3 Equipamentos/materiais necessários neste POP:

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (luvas, jaleco, máscara, avental...)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a FISPQ) do produto.

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5m atualmente e após obra de ampliação das bancadas (em curso).

Laboratório	**Ocupação Atual**	**Ocupação com Obra**	**37% de aumento na ocupação dos laboratórios**
Análises	7	10	
Orgânica	6	10	
Inorgânica	9	9	
Físico-quimica	6	10	
Biologia	9	12	
	37	**51**	
Prioridades	**Justificativa**	**Observações**	
Compra material de consumo	Aumento do nº de "kits" para as aulas em função da prática individualizada	Álcool 70%, vidrarias, material de limpeza, luvas, tocas, pedilúvio	
Monitores	Aumento na demanda de higienização dos materiais e ambientes, dispensa de servidor em grupo de risco	Necessidade de 2 monitores para os laboratórios de Química e Biologia	

A distribuição do número de alunos por turma e de carga-horária prática de todas as Unidades Curriculares já se encontra disponível em planilha específica	CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM QUÍMICA		
	FASE	CH	Nº DE ALUNOS
	1	22	45
	2	10	40
	3	16	40
	5	36	36
	6	38	23
	TOTAL	122	184
	CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM INFORMÁTICA		
	FASE	CH	Nº DE ALUNOS
	2	8	40
	3	6	40
	4	4	35
		18	115

ANEXO 6 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA DO VESTUÁRIO

PROTOCOLO PARA A ÁREA DO VESTUÁRIO

MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Este documento foi elaborado devido à necessidade de criação de um plano de retomada das atividades não presenciais (ANP) e presenciais de ensino nos cursos da área do Vestuário, TÉCNICO EM MODELAGEM DO VESTUÁRIO e DESIGN DE MODA, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Câmpus Gaspar. Foram considerados fatores como o contexto dos espaços físicos utilizados pela área, além das medidas de segurança e distanciamento recomendadas pelas autoridades da área de saúde.

1. CONTROLE DE AMBIENTES

Os cursos da área do Vestuário possuem laboratórios e equipamentos específicos para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão à comunidade interna e externa. Os laboratórios específicos são divididos em: laboratório de costura 1; laboratório de costura 2; laboratório de modelagem 1; laboratório de modelagem 2; e laboratório de corte. Além destes, a área utiliza laboratórios de informática e salas de aula para o ensino. Nestes ambientes deverá ser controlada a entrada de pessoas, respeitando o máximo de alunos estabelecido conforme os limites a seguir:

Tabela 1 – Relação de laboratórios e salas com o limite de alunos

LABORATÓRIO	LIMITE DE ALUNOS
Laboratório de costura 1	12
Laboratório de costura 2	12
Laboratório de modelagem 1	8
Laboratório de modelagem 2	10
Laboratório de corte	6
Laboratório de práticas artísticas	16
Laboratório de informática 1	16
Laboratório de informática 2	14
Laboratório de informática 3	19
Laboratório de informática 4	19
Laboratório de informática 6	19
Laboratório de informática 7	19
Sala 2	18
Sala 3	22
Sala 4	22
Sala 5	18
Sala 6	18
Sala 7	18
Sala 8	18

Sala 11	18
Sala 13	18
Sala 14	18
Sala 15	22
Sala 16	22
Sala 17	18
Sala 18	18

Observação: além do limite de alunos, o professor e o técnico de laboratório poderão estar presentes no ambiente.

2. LAYOUT

Para a realização das atividades presenciais, os alunos deverão ocupar os espaços no laboratório respeitando o distanciamento social. Para tal, foram elaborados *layouts* que indicam a disposição dos lugares de cada ambiente. Algumas mudanças podem ocorrer na disposição do mobiliário devido à finalização recente de obra nos laboratórios da área do Vestuário, mas que não irão afetar o limite máximo de pessoas permitido no ambiente. Observe os *layouts* a seguir:

Figura 1 – Visão total da fábrica

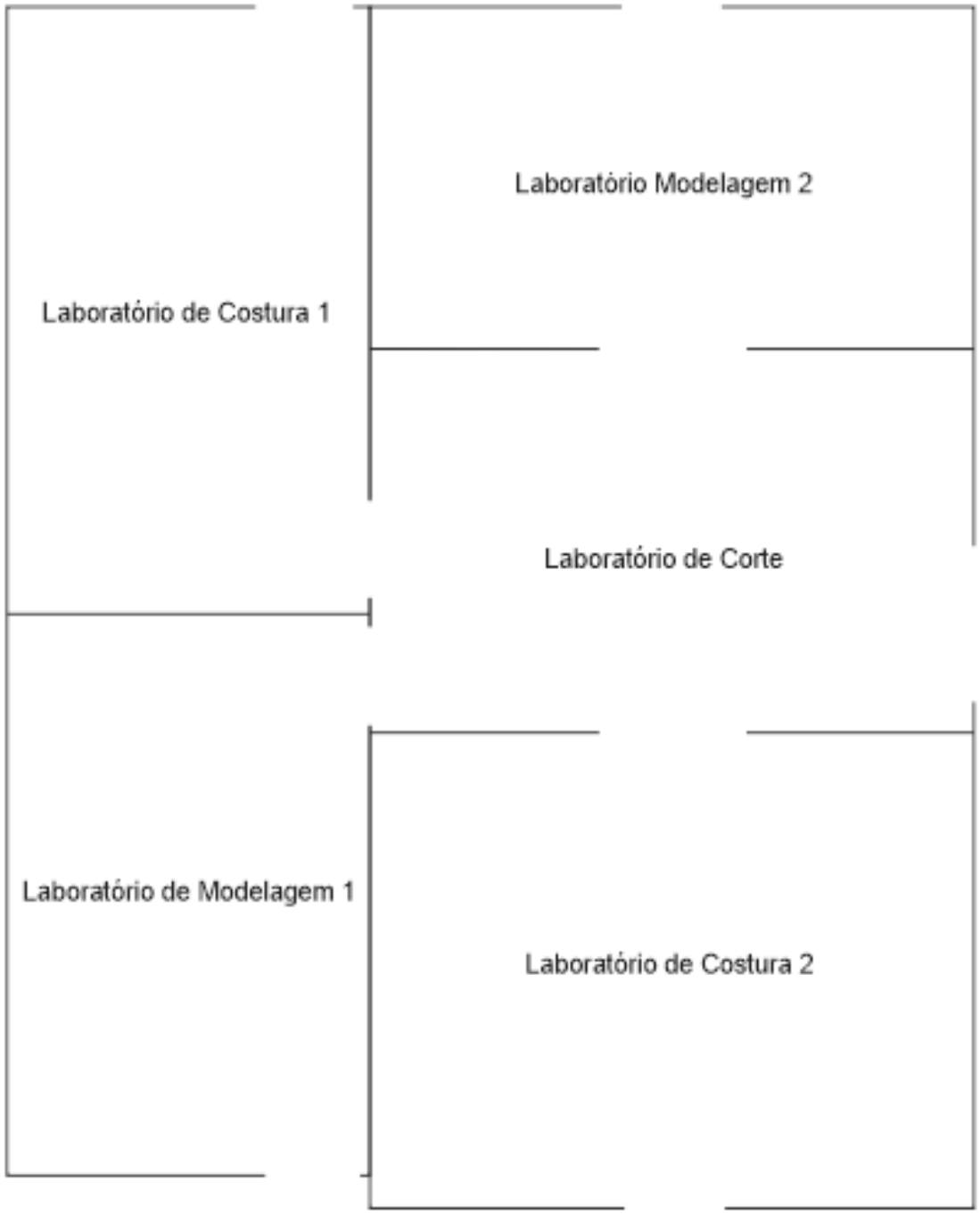


Figura 2 – *Layout* do laboratório de costura 1

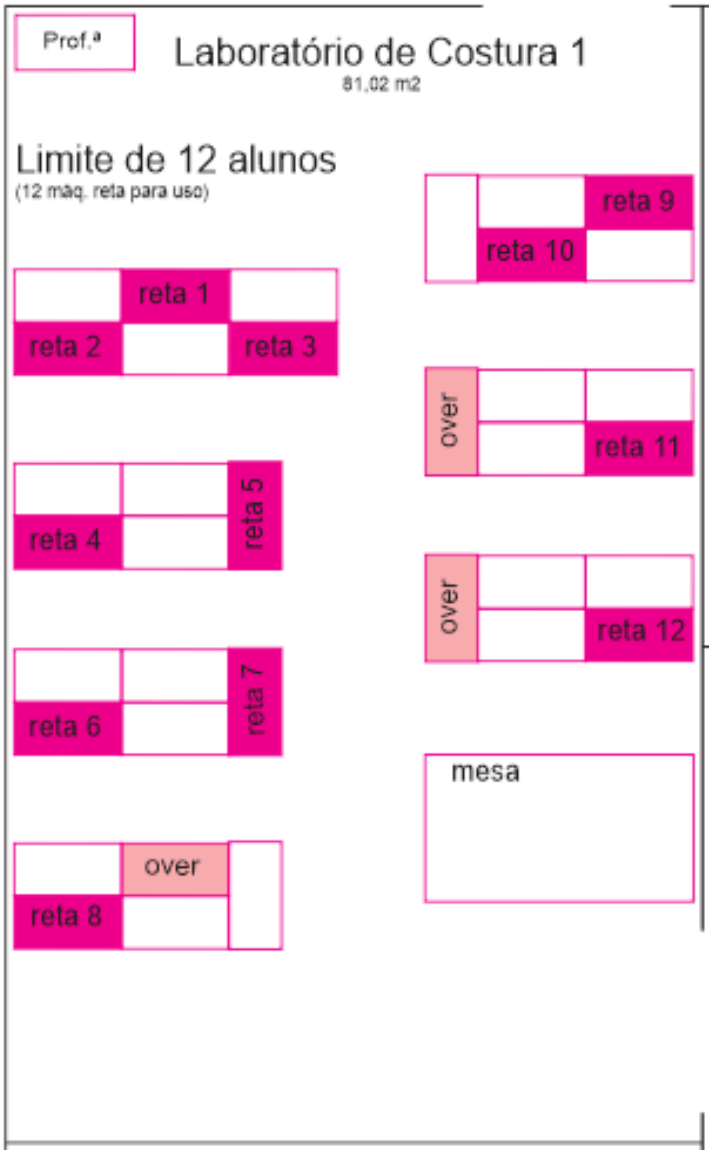


Figura 3 – *Layout* do laboratório de costura 2

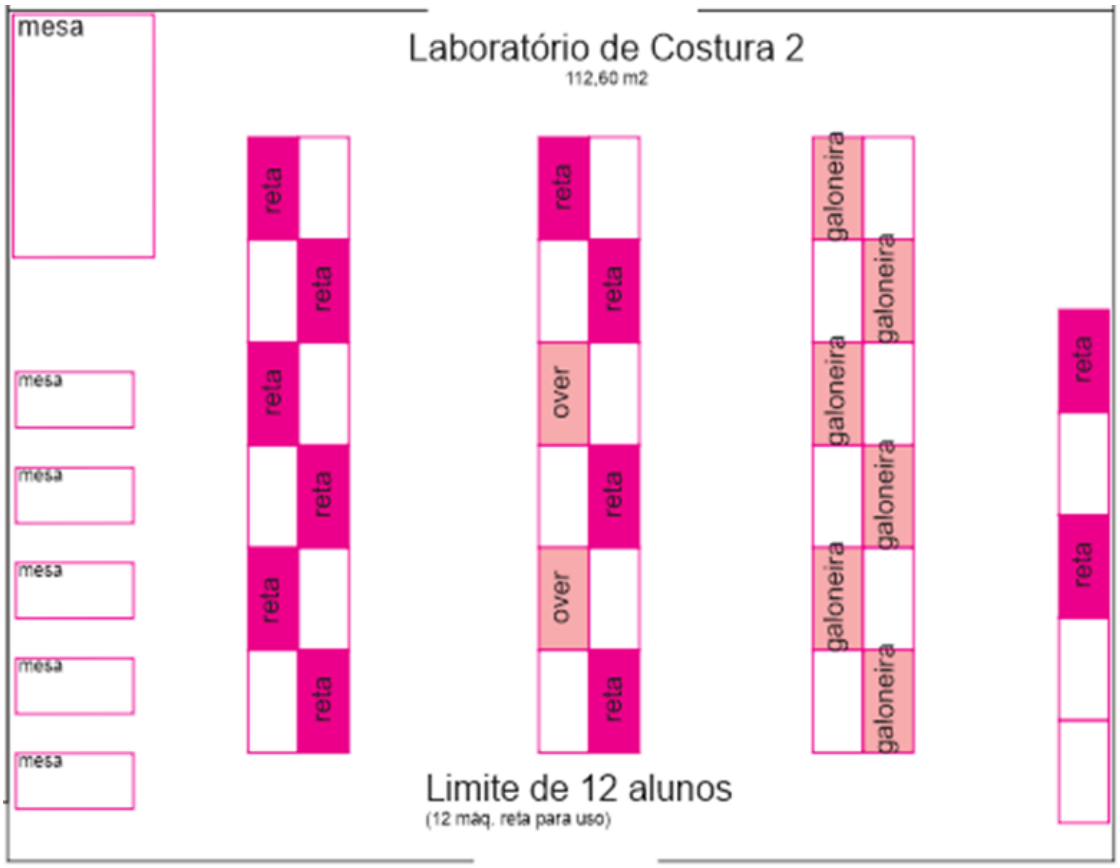


Figura 4 – *Layout* do laboratório de modelagem 1

Figura 5 – *Layout* do laboratório de modelagem 2

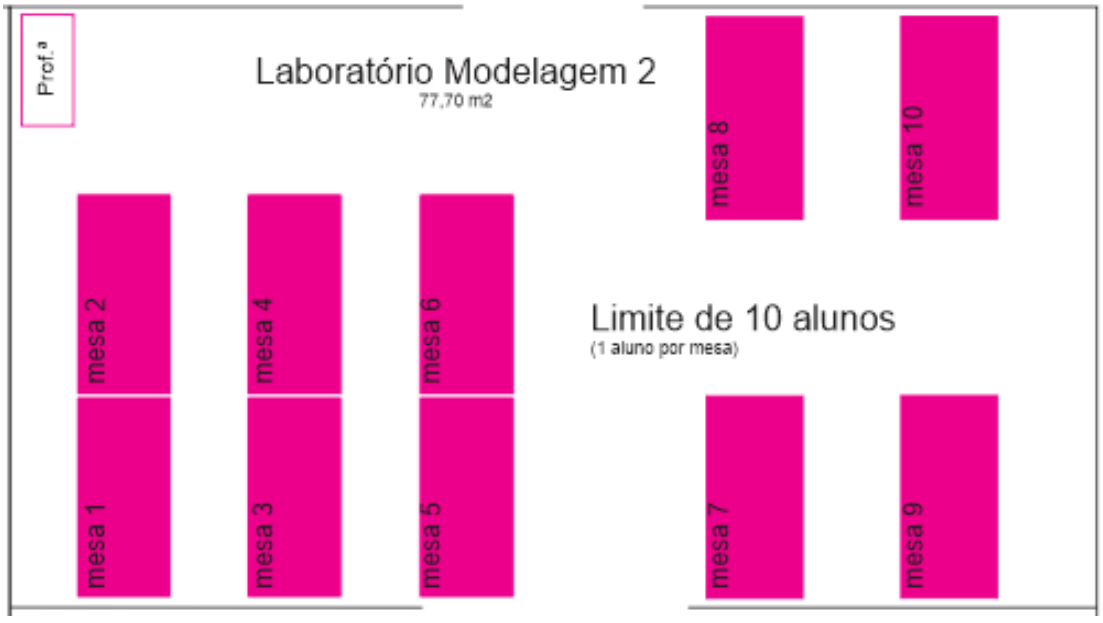


Figura 6 – *Layout* do laboratório de corte

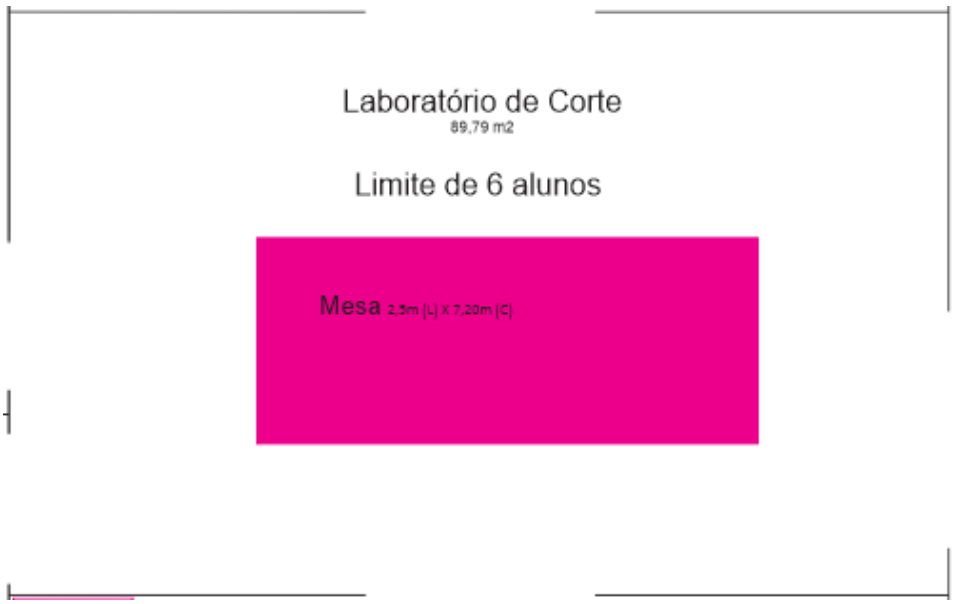


Figura 7 – *Layout* do laboratório de práticas artísticas

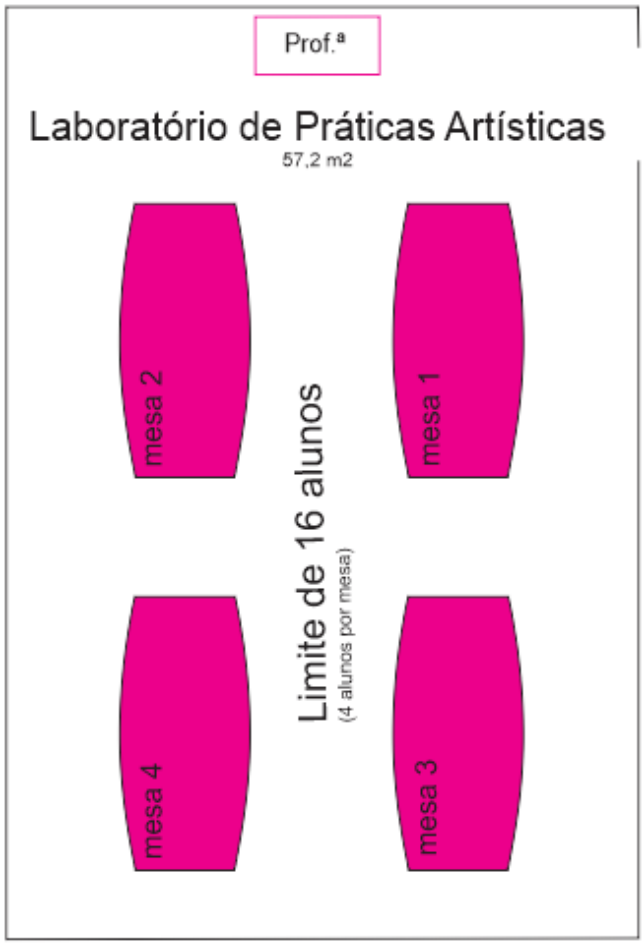


Figura 8 – *Layout* do laboratório de informática 1

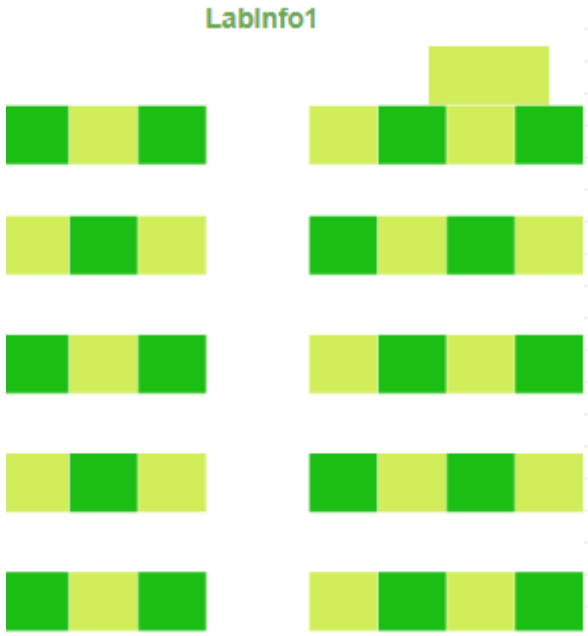


Figura 9 – *Layout* do laboratório de informática 2

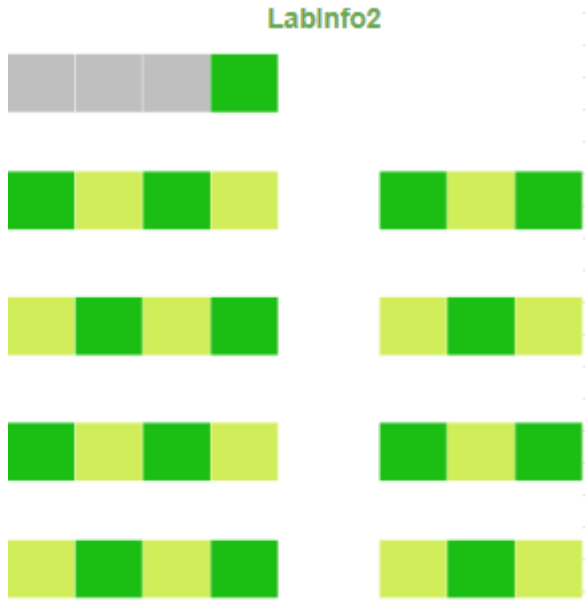


Figura 10 – *Layout* do laboratório de informática 3

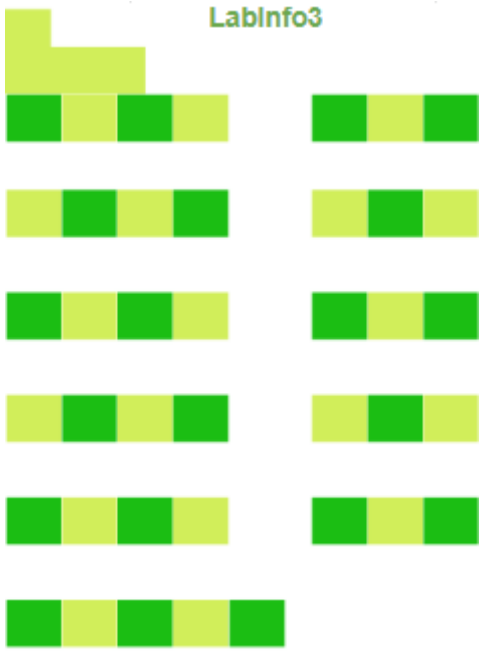


Figura 11 – *Layout* do laboratório de informática 4

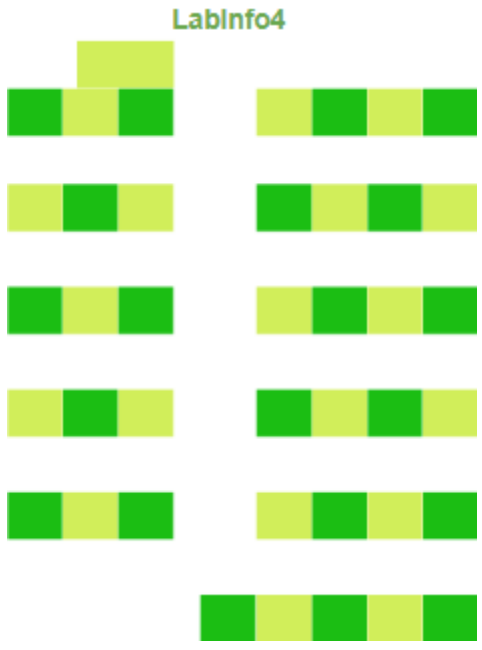


Figura 12 – *Layout* do laboratório de informática 6

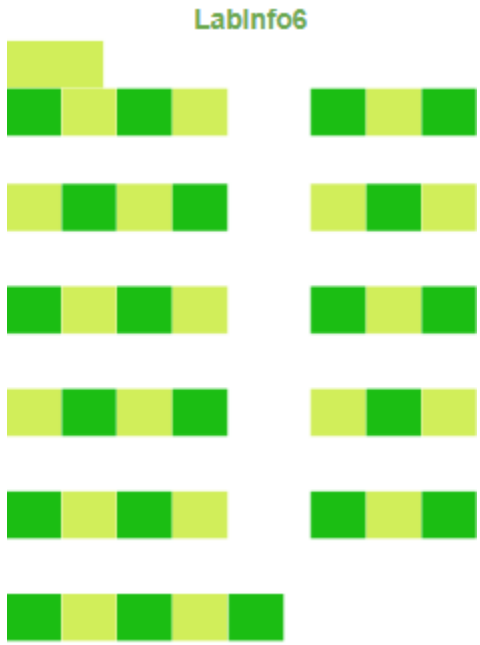


Figura 13 – *Layout* do laboratório de informática 7

3. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO

Na realização das ANP, em caso de necessidade de entrega de material impresso, deve somente ser realizada seguindo as orientações do SIASS, conforme **Protocolo de trânsito de material pedagógico do professor para o estudante, deste para o professor e de volta ao estudante**.

Na realização de atividades presenciais, durante a permanência na instituição e nos laboratórios, todos os servidores, estudantes e colaboradores deverão atender rigorosamente as medidas de proteção e prevenção contidas no **Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino,** nas **orientações elaboradas pelo SIASS**, demais documentos elaborados pela instituição e orientações das autoridades sanitárias, entre outras específicas adotadas para a área do Vestuário:

3.1 Medidas Coletivas

- Escalonar a equipe;
- Manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;
- Garantir comunicação visual de proteção e prevenção;
- Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;
- Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores do grupo de risco;
- Priorizar a realização de reuniões e eventos à distância.

3.2 Medidas Individuais

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de modo a cobrir a boca e nariz;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros, de modo a cobrir com lenço de papel o nariz e boca;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;
- Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Evitar tocar o rosto com as mãos;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, materiais, livros e afins.

4. PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

No retorno das ANP, a preparação e entrega de material didático para o aluno na instituição deverá ser organizada e agendada previamente, além de seguir as medidas de proteção e prevenção do SIASS, conforme mencionado anteriormente. No retorno das atividades presenciais, no primeiro momento serão atendidos os alunos do curso superior que precisam realizar atividades relativas à Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), posteriormente, algumas aulas práticas que ocorrem nos laboratórios terão suas turmas divididas para atender o limite máximo de alunos nestes ambientes.

4.1 Laboratórios, Salas e Práticas

- Manter limpeza periódica e intensiva;
- No uso de bebedouros, deverá se evitar contato direto com a superfície, devendo ser utilizado papel toalha com possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual e posteriormente, realizar a higienização das mãos; na impossibilidade do cumprimento de tais orientações.
- Utilizar máscaras e touca descartável cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual (EPI) (jaleco ou avental descartável, máscara, touca e calçado fechado) antes de entrar no laboratório;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio), entre mesas e cadeiras;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso de estudantes (entrada, intervalo e saída);
- Realizar a desinfecção dos laboratórios a cada troca de turma;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- Manter tapete com hipoclorito na entrada dos laboratórios, renovando conforme a especificidade da atividade;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

4.2 Equipamentos e Materiais Necessários

- Pedilúvios;
- Pulverizador manual para sanitizantes;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Máscara descartável ou de tecido, jalecos de algodão, luvas descartáveis, avental descartável, touca descartável;
- Água sanitária (hipoclorito);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Pano para limpeza;
- Dispensers para álcool gel;
- Papel filme de PVC;
- Lixeiras com tampa acionada pelo pé;
- Fita para demarcar piso e locais de trabalho;
- Detergente de louça;
- Sacos plásticos descartáveis (rolo).

4.3 Consumo de EPI

Para a retomada das atividades não presenciais (ANP) e presenciais de ensino, deve-se fornecer aos servidores e estudantes os EPIs adequados, como: máscaras descartáveis para comunidade de forma geral, em caso de necessidade emergencial; máscaras de tecido para os servidores, que devem ser substituídas a cada duas horas (pelo menos quatro para uso diário); luvas descartáveis (para estudantes - somente quando a atividade que realizam requer o uso desse EPI - e para servidores que atuam no recebimento, manipulação e encaminhamento de materiais de uso comum; tapete pedilúvio (de hipoclorito) para a entrada de cada laboratório; e toucas descartáveis para uso obrigatório em laboratórios.

Neste contexto, é preciso considerar a possibilidade de prática presencial em laboratório, para estudantes que precisam realizar atividades relativas à TCC e para os que não possuem acesso ao material didático, havendo a aplicação da metodologia híbrida de aprendizagem em algumas disciplinas. Já o conteúdo de ensino das ANP será composto por diferentes materiais didáticos com uso de tecnologia em diferentes plataformas. Assim, o cálculo de consumo de EPI, necessários para a realização das ANP e atividades presenciais de ensino, foi planejado para atender o período de finalização do semestre 2020/1 (10 semanas) e a capacidade máxima de alunos que a área pode atender nos ambientes que utiliza.

As disciplinas dos cursos foram divididas em módulos, sendo 10 módulos organizados em 10 semanas. Estas semanas para a finalização do semestre de 2020/1 totalizam 50 dias úteis. Deste modo, os cálculos de consumo foram baseados na possibilidade de lotação máxima diária nestes 50 dias e na média diária da capacidade máxima de atendimento presencial de 120 estudantes que (poderão ser atendidos pela área). Incluindo o professor e o técnico de laboratório nos ambientes, a média máxima diária passa para 130 pessoas.

EPIs	Cálculo	Quantidade Total

Máscaras descartáveis	Uma por dia por estudante (50 x 120)	6.000
Máscaras de tecido	Oito por servidor (8 x 10)	80
Luvas descartáveis	Uma por dia por estudante e servidor (50 x 130)	6.500
Tapete pedilúvio	Um para cada porta	7
Toucas descartáveis	Uma por dia por estudante e servidor (50 x 130)	6.500

5. MATERIAL VISUAL INFORMATIVO

Deverão ser fixados nestes ambientes de ensino e banheiros materiais visuais informativos acerca de características gerais da COVID-19, como sintomas e formas de transmissão, orientações gerais sobre higienização das mãos, além das específicas adotadas para a área do Vestuário. Para isso sugere-se os documentos:

- Diretrizes Para Elaboração De Planos De Contingência Para O Retorno Às Atividades Presenciais Nas Instituições Da Rede Federal De Educação Profissional, Científica E Tecnológica. CONIF, Brasília, junho de 2020, pg. 11 a 13.
- Orientações Gerais Sobre Higienização das Mãos. CONIF, Brasília, julho de 2020, pg. 37.
- Especificação de Equipamentos de Proteção Individual. CONIF, Brasília, julho de 2020, pg. 41.

ANEXO 7 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA

CONTEXTUALIZAÇÃO

Inicialmente, deve-se esclarecer que no Setor Secretaria Acadêmica estão englobadas as atividades e servidores da Assistência de Alunos.

Responsável pelo atendimento ao público interno e externo, recebimento e emissão de documentos e outras atividades relacionadas à documentação acadêmica, a secretaria é um elo entre vários atores do universo estudantil.

Devido a atual situação pandêmica, vários processos sofreram e ainda sofrem alterações para adaptarem-se a realidade do COVID-19, reduzindo o possível os riscos aos alunos, candidatos, professores, gestores, servidores e cidadãos que necessitem dos serviços do setor.

Este documento trata então das atividades realizadas **durante o processo de isolamento social**, onde não ocorrem atividades presenciais no campus.

PROCEDIMENTOS

1 – O primeiro contato

Durante esta fase sem atividades presenciais, nominada “fase 0”, os **e-mails institucionais** passam a ser os canais oficiais para o contato e resolução das necessidades envolvendo qualquer interessado.

Assim sendo, toda comunicação inicia em **secretaria.gaspar@ifsc.edu.br,** exceto em casos específicos onde o interessado, por saber se tratar de assunto da Assistência de Alunos, utiliza assistente.alunos.gaspar@ifsc.edu.br como meio de comunicação.

Neste momento, é muito importante que o e-mail contenha:

- nome completo do interessado;
- CPF ou número da matrícula (este último caso se trate de aluno);
- assunto detalhado, esclarecendo a necessidade do remetente.

2 – O retorno

Atuando em sistema de escala, os servidores retornarão o e-mail em no máximo **48 horas**, orientando os próximos passos para a solução da demanda.

Neste retorno são previstas duas situações diferenciadas. Uma solicitação acadêmica que necessite um requerimento a ser protocolado ou não.

2.a - Retorno SEM requerimento

Se o assunto não requer um requerimento a ser protocolado, segue os trâmites definidos em edital (matrículas, ingressos por transferência interna ou externa, retorno de egressos, dentre outros) ou os definidos em procedimentos internos do campus, Regulamento Didático Pedagógico, Instruções Normativas do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) e/ou legislação vigente.

2.b - Retorno COM requerimento

Na grande maioria, pedidos dos alunos pedem um requerimento a ser protocolado, pela necessidade de registrar de alguma forma este contato; com datas, horários e, consequentemente, respeitar os prazos estabelecidos nos documentos norteadores do campus e da instituição.

O e-mail será respondido já com o documento chamado **requerimento**, que deverá ser impresso pelo interessado (aluno/candidato), preenchido manualmente, assinado, escaneado ou fotografado (de forma visível, para consulta) e este documento digital gerado será anexado ao próximo passo, a devolução.

3 – Devolução

Chamamos de devolução o momento onde um interessado devolve o e-mail resposta da Secretaria Acadêmica.

Se esta operação não envolveu um requerimento, segue o curso natural da necessidade e os documentos acima citados, sempre com a orientação do servidor da secretaria bem comunicada no e-mail de **retorno**.

Mas, no caso de uma devolução com requerimento, o interessado deve, escanear ou fotografar, neste último caso de forma bem visível sob risco de impossibilitar o processo, os seguintes documentos:

- o requerimento, preenchido manualmente, assinado pelo interessado e seu responsável, quando se tratar de um menor;
- documento oficial com foto do interessado e seu responsável, quando este for menor;
- foto da **carteirinha de estudante**, cortada em três pedaços, em casos de alunos solicitando cancelamento ou transferência externa.
- boletim de ocorrência, caso o aluno tenha extraviado sua carteirinha.

Cabe citar que no caso acima apenas é cobrada a carteira de estudante dos alunos que receberam, conforme controle da Assistência de Alunos.

4 – Registro (protocolamento) dos requerimentos

A Secretaria Acadêmica mantém um livro de registro dos requerimentos protocolados e uma planilha virtual na pasta disponível no servidor do campus com as mesmas informações.

Com a consequente impossibilidade de coleta de assinaturas e preenchimento deste livro, foi criada uma planilha, no google docs, chamada **"Controle de Protocolos"**, onde os servidores do setor registram estes requerimentos identificados por **ISxxx/aa**, onde **IS** significa que este registro ocorreu em Isolamento Social, **xxx** é um número de identificação de 001 a 999 (com possível ampliação se necessário) e **aa** os dois últimos algarismos do ano de registro.

Assim que o setor recebe a **devolução** do e-mail, o servidor realiza o preenchimento do Controle de Protocolos que, além do número acima, contém a data do registro, o nome completo do interessado, o endereço de e-mail do mesmo, o assunto do requerimento, os envolvidos que receberão encaminhamento do assunto e um campo para o parecer do responsável pela decisão envolvida no pedido.

Preenchida a planilha, o servidor envia resposta com número de protocolo ao interessado e realiza, sempre via e-mail, o **encaminhamento**.

5 – Encaminhamento

Dependendo da solicitação, a Secretaria Acadêmica pede verificações, acompanhamentos e decisões de outros servidores e/ou setores.

Para isso, encaminha o e-mail do interessado, sempre no prazo de 48 horas do anterior (devolução), ao(s) envolvidos no processo, aguardando as respostas necessárias.

Os próximos passos ficam condicionados às repostas acima, podendo gerar outras ações do interessado e consecutivas orientações da secretaria.

Não havendo pendências e definidos os pareceres dos decisores na requisição efetuada é encerrado o processo, com a resposta final enviada ao interessado.

Ainda em tempo, cabe frisar que, em cada contato realizado pela Secretaria Acadêmica, toda a orientação é escrita de forma clara e objetiva, na ciência que não é obrigação do interessado o conhecimento de processos internos.

MATRÍCULAS

Consideradas prioridade, as matrículas seguem editais específicos que causam algumas variações em sua operação.

De qualquer forma, toda matrícula envolve o setor no mínimo no ato de cadastramento dentro do sistema SIGAA, módulo Acadêmico.

Para isto os servidores da Secretaria Acadêmica devem, no prazo geralmente de **cinco dias úteis** (podendo variar conforme edital), analisar documentos, conferir com bases de dados federais e cadastrar os candidatos aprovados nos processos seletivos do IFSC

Atualmente, estes documentos têm sido digitalizados pelos candidatos e enviados ao Departamento de Ingresso, que repassa ao Registro Acadêmico (RA) do campus.

Trabalhando em parceria com a secretaria, o RA este fornece os documentos digitalizados e ficha de matrícula, via pasta compartilhada no Google Drive, e a secretaria preenche planilha compartilhada para o acompanhamento do RA e possíveis contatos do mesmo com os candidatos.

A finalização do processo, na maioria dos editais, se dá por e-mail do RA.

DOCUMENTOS FÍSICOS

Considerando a necessidade do isolamento, evita-se a todo o custo a entrega ou recebimento de documentos fisicamente.

De qualquer forma, prevendo uma eventual obrigatoriedade nesta operação, serão observadas as seguintes condições:

- o interessado enviará e-mail a secretaria.gaspar@ifsc.edu.br solicitando e justificando esta necessidade;
- o coordenador da Secretaria Acadêmica verificará com a equipe um dos servidores ou ele mesmo para atender esta demanda;
- o servidor entrará, sempre via e-mail, em contato com o interessado, oferecendo **duas opções de turno e dia, com antecedência mínima de 48 horas;** para o interessado escolher.

O interessado deve comparecer ao campus no horário marcado, utilizando máscara de proteção individual e permanecer do lado de fora da Secretaria Acadêmica.

O servidor entregará/receberá, através do vidro vazado da Secretaria Acadêmica do campus Gaspar, o(s) documento(s), utilizando máscara de proteção, “face shield” e luvas.

Se necessário carimbamento e/ou assinatura por parte do servidor, este efetuará a operação dentro do setor enquanto o interessado aguardará em local apropriado, orientado pelo servidor.

A partir de sua chegada ao campus, o servidor registrará sua presença no ponto eletrônico SIGA RH. O horário de chegada deve anteceder um mínimo de uma hora do combinado com o interessado, e saída um mínimo de uma hora posterior.

O não comparecimento ou desrespeito das regras por parte do interessado, além de impedir o atendimento de sua necessidade, definirá um prazo de **uma semana** para um novo agendamento.

ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

1. **Protocolo de Atendimento do setor Coordenadoria Pedagógica na Fase 0 (período de suspensão de atividade acadêmicas e administrativas presenciais)**

Os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica durante a pandemia serão realizados prioritariamente de modo remoto, conforme descritos abaixo. O canal para comunicação com o setor é o e-mail coord.pedagogica.gas@ifsc.edu.br, mensagens através de WhatsApp pelo celular institucional 47 33183730 ou através do formulário Limesurvey para agendamento de atendimento remoto (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6).

1.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

Aos discentes:
O acolhimento do aluno será realizado por meio da sala virtual de apoio e acompanhamento pedagógico, através do google meet. Os horários dos encontros realizados serão agendados previamente a partir do preenchimento do formulário Limesurvey (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6) amplamente divulgado em todos os meios de comunicação do IFSC. A Sala Virtual é uma extensão da Sala de Apoio Pedagógico Complementar, espaço oferecido para que os estudantes possam organizar seus estudos, melhorar seu desempenho e partilhar angústias sobre a vida acadêmica.

Aos docentes:
O acolhimento às demandas docentes serão realizados por meio de sala virtual de apoio e acompanhamento pedagógico, através do google meet. O atendimento será sob demanda e poderá ser solicitado através do e-mail do setor ou formulário Limesurvey (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6) amplamente divulgado em todos os meios de comunicação do IFSC.

As famílias e/ou responsáveis
O acolhimento às demandas familiares serão realizados por meio de sala virtual de apoio e acompanhamento pedagógico, através do google meet. O atendimento será sob demanda e poderá ser solicitado através do formulário Limesurvey (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6) amplamente divulgado em todos os meios de comunicação do IFSC.

1.2 Assistência Estudantil
O atendimento referente aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor. Dúvidas podem ser sanadas através do e-mail do setor ou formulário Limesurvey (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6) amplamente divulgado em todos os meios de comunicação do IFSC.

1.3 Estágios
Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagioeemprego.gaspar@ifsc.edu.br. Dúvidas podem ser sanadas através do e-mail ou formulário Limesurvey (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6) amplamente divulgado em todos os meios de comunicação do IFSC.

2. **Protocolo de Atendimento do setor Coordenadoria Pedagógica na Fase 1 (preparação do campus para o retorno escalonado dos alunos, atendimento telefônico e atendimento presencial somente de servidores e alunos do curso superior que precisam realizar atividades relativas à TCC em laboratório)**

Na fase 1, os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica continuarão sendo realizados prioritariamente de modo remoto.

O atendimento presencial será realizado, uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino e vespertino, conforme demanda. Ao longo desta fase, respeitando escala de trabalho e horário do setor no período, poderão ser realizados atendimentos via telefone institucional 47 3318 3730/3713 e atendimento dos alunos que estarão no campus. O número de servidores será reduzido, utilizando o revezamento.

O canal para comunicação com o setor é o e-mail coord.pedagogica.gas@ifsc.edu.br, mensagens através de WhatsApp pelo celular institucional 47 33183730 ou através do formulário Limesurvey para agendamento de atendimento remoto (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6).

2.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

Aos discentes: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento. Havendo necessidade de atendimento presencial com os alunos que estarão no campus, ocorrerá da seguinte forma:

- O atendimento será realizado na sala em frente ao setor (Sala de Videoconferência);
- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Servidor deverá utilizar faceshield no atendimento presencial;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m;
- Janelas deverão permanecer abertas;
- Não será realizado uso de ar condicionado.

Caso o estudante apresente sintomas que possam estar relacionados ao COVID-19, não será realizado atendimento e serão orientados a procurar avaliação médica. Alunos menores de idade, pais ou responsáveis serão comunicados via telefone. Os sintomas são:

- Febre
- Tosse
- Falta de ar
- Cefaleia
- Calafrios
- Dor de garganta
- Diarreia
- Anosmia (incapacidade de sentir odores) ou hiposmia (diminuição do olfato)
- Ageusia (perda do sentido do paladar)
- Mialgia (dores musculares, dores no corpo)
- Cansaço ou fadiga.

Se o servidor identificar no relato algum dos sintomas acima, encaminhará o estudante para local isolado na instituição e seguirá protocolo institucional.

Aos docentes: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento. Havendo necessidade de atendimento presencial com os docente que estarão no campus ocorrerá da seguinte forma:

- O atendimento será realizado na sala em frente ao setor (Sala de Videoconferência);

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Servidor deverá utilizar faceshield no atendimento presencial;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m;
- Janelas deverão permanecer abertas;
- Não será realizado uso de ar condicionado.

As famílias e/ou responsáveis: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento.

2.2 Assistência Estudantil
Os atendimentos referentes aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor.

2.3 Estágios
Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagioeemprego.gaspar@ifsc.edu.br.

3. Protocolo de Atendimento do setor Coordenadoria Pedagógica na Fase 2, 3 e 4 (Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas – até 30%, 50% e 80%, respectivamente)

Nas fases 2, 3 e 4, os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica continuarão sendo realizados prioritariamente de modo remoto. O número de servidores será reduzido, utilizando o revezamento.

O horário de atendimento presencial poderá ser diminuído, conforme planejamento do câmpus.

O canal para comunicação com o setor é o e-mail coord.pedagogica.gas@ifsc.edu.br, mensagens através de WhatsApp pelo celular institucional 47 33183730 ou através do formulário Limesurvey para agendamento de atendimento remoto (link: https://forms.gle/tTgCWQcRZ4RvYgXN6). Também, ao longo destas fases, respeitando escala de trabalho e horário do setor no período, poderão ser realizados atendimentos via telefone institucional 47 3318 3730/3713.

3.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

Aos discentes: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento. Havendo necessidade de atendimento presencial ocorrerá da seguinte forma:
- O atendimento será realizado na sala em frente ao setor (Sala de Videoconferência);
- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Servidor deverá utilizar faceshield no atendimento presencial;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m;
- Janelas deverão permanecer abertas;
- Não será realizado uso de ar condicionado.

Caso o estudante apresente sintomas que possam estar relacionados ao COVID-19, não será realizado atendimento e serão orientados a procurar avaliação médica. Alunos menores de idade, pais ou responsáveis serão comunicados via telefone. Os sintomas são:
- Febre
- Tosse
- Falta de ar

- Cefaleia
- Calafrios
- Dor de garganta
- Diarreia
- Anosmia (incapacidade de sentir odores) ou hiposmia (diminuição do olfato)
- Ageusia (perda do sentido do paladar)
- Mialgia (dores musculares, dores no corpo)
- Cansaço ou fadiga.

Se o servidor identificar no relato algum dos sintomas acima, encaminhará o estudante para local isolado na instituição e seguirá protocolo institucional.

Aos docentes: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento. Havendo necessidade de atendimento presencial ocorrerá da seguinte forma:

- O atendimento será realizado na sala em frente ao setor (Sala de Videoconferência);
- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Servidor deverá utilizar faceshield no atendimento presencial;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m;
- Janelas deverão permanecer abertas;
- Não será realizado uso de ar condicionado.

As famílias e/ou responsáveis: serão mantidos os atendimentos preferencialmente de modo remoto através de agendamento. Havendo necessidade de atendimento presencial ocorrerá da seguinte forma:

- O atendimento será realizado na sala em frente ao setor (Sala de Videoconferência);
- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Servidor deverá utilizar faceshield no atendimento presencial;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m;
- Janelas deverão permanecer abertas;
- Não será realizado uso de ar condicionado.

3.2 Assistência Estudantil

Os atendimentos referentes aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor.

3.3 Estágios

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagioeemprego.gaspar@ifsc.edu.br.

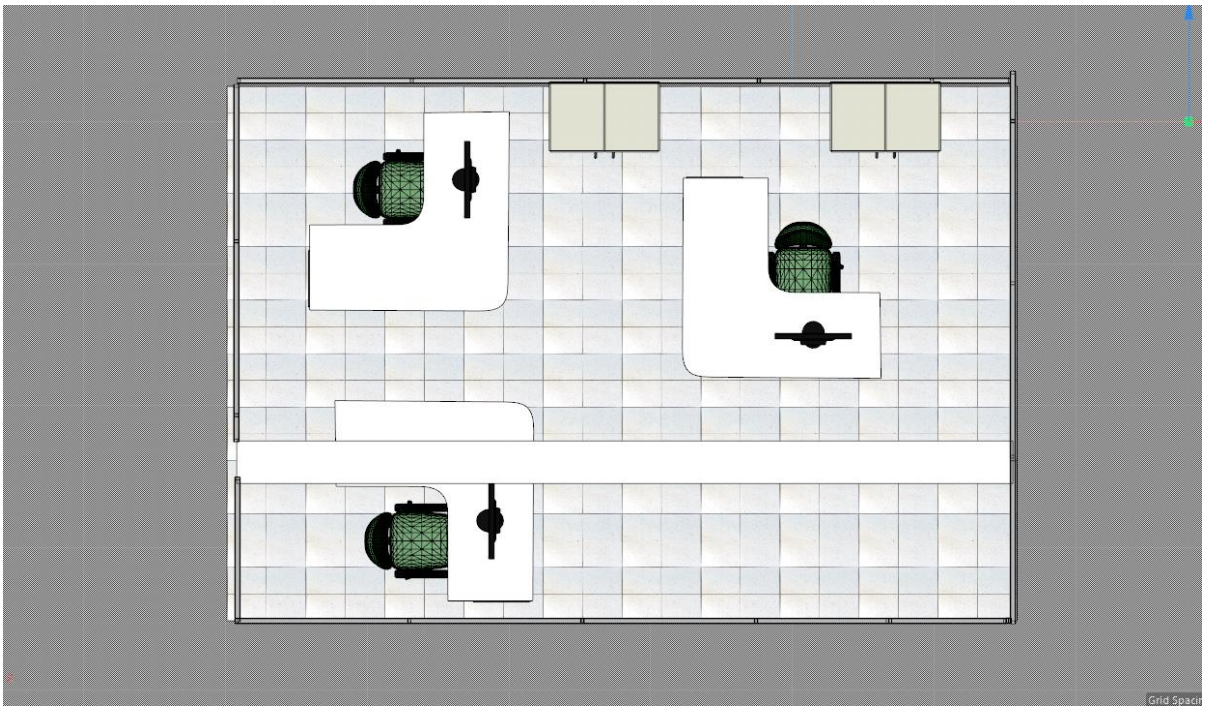
4. Protocolo de Atendimento do setor Coordenadoria Pedagógica na Fase 5 (Período de retorno integral)

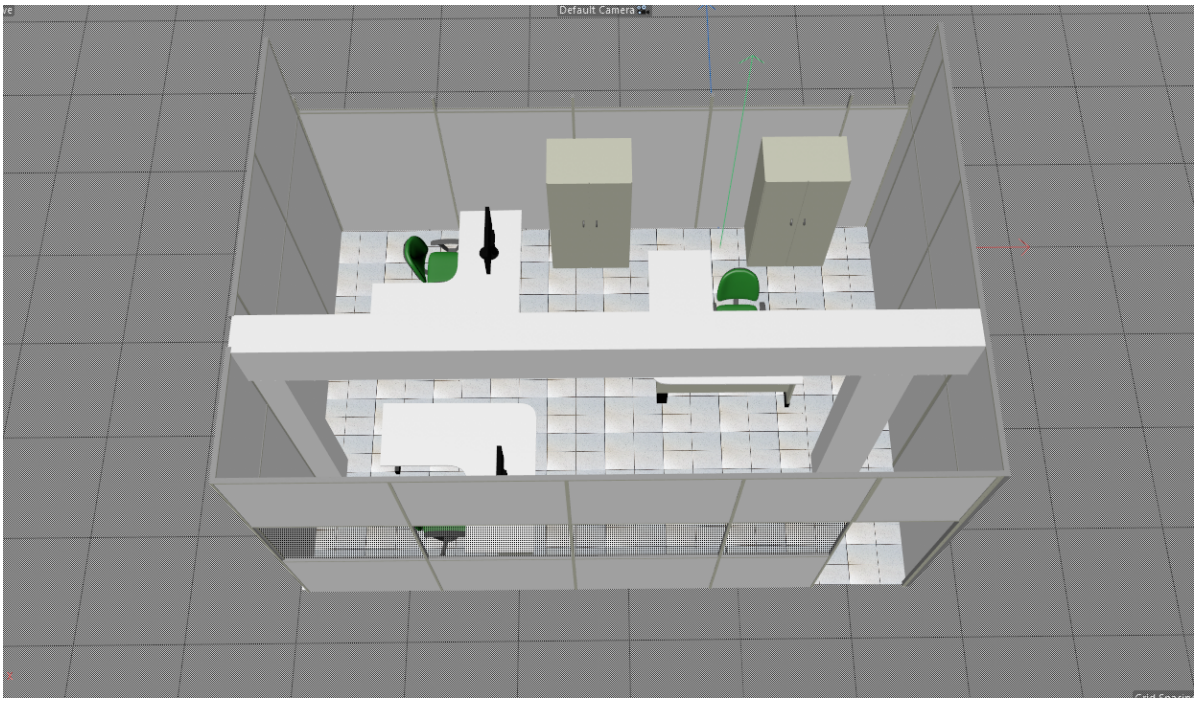
Os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica voltarão ao atendimento normal pré pandemia.

Por fim, registramos que as medidas aqui sugeridas poderão ser revistas ou atualizadas conforme atualizações dos órgãos oficiais.

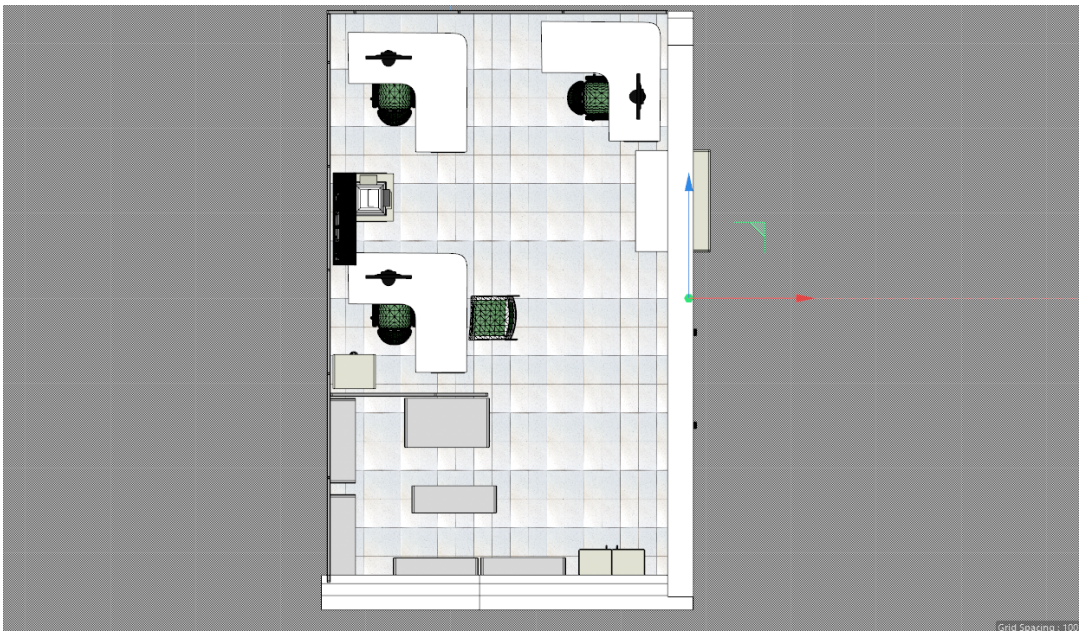
ANEXO 9 - DISPOSIÇÃO DOS AMBIENTES NO PERÍODO DE PANDEMIA

Figuras 14 e 15 – *Layout* da sala das Coordenações de Pesquisa, Extensão e Relações Externas

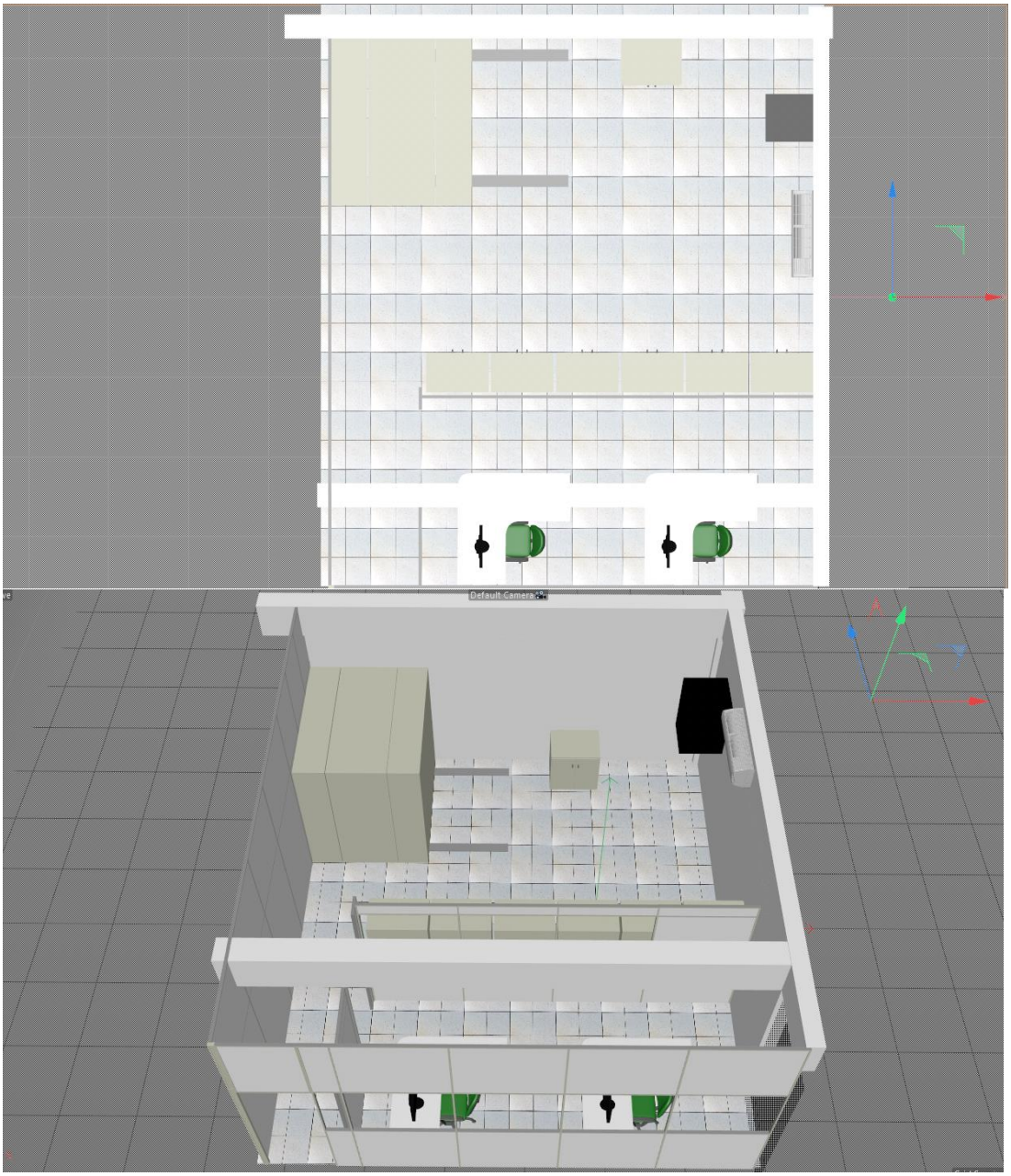




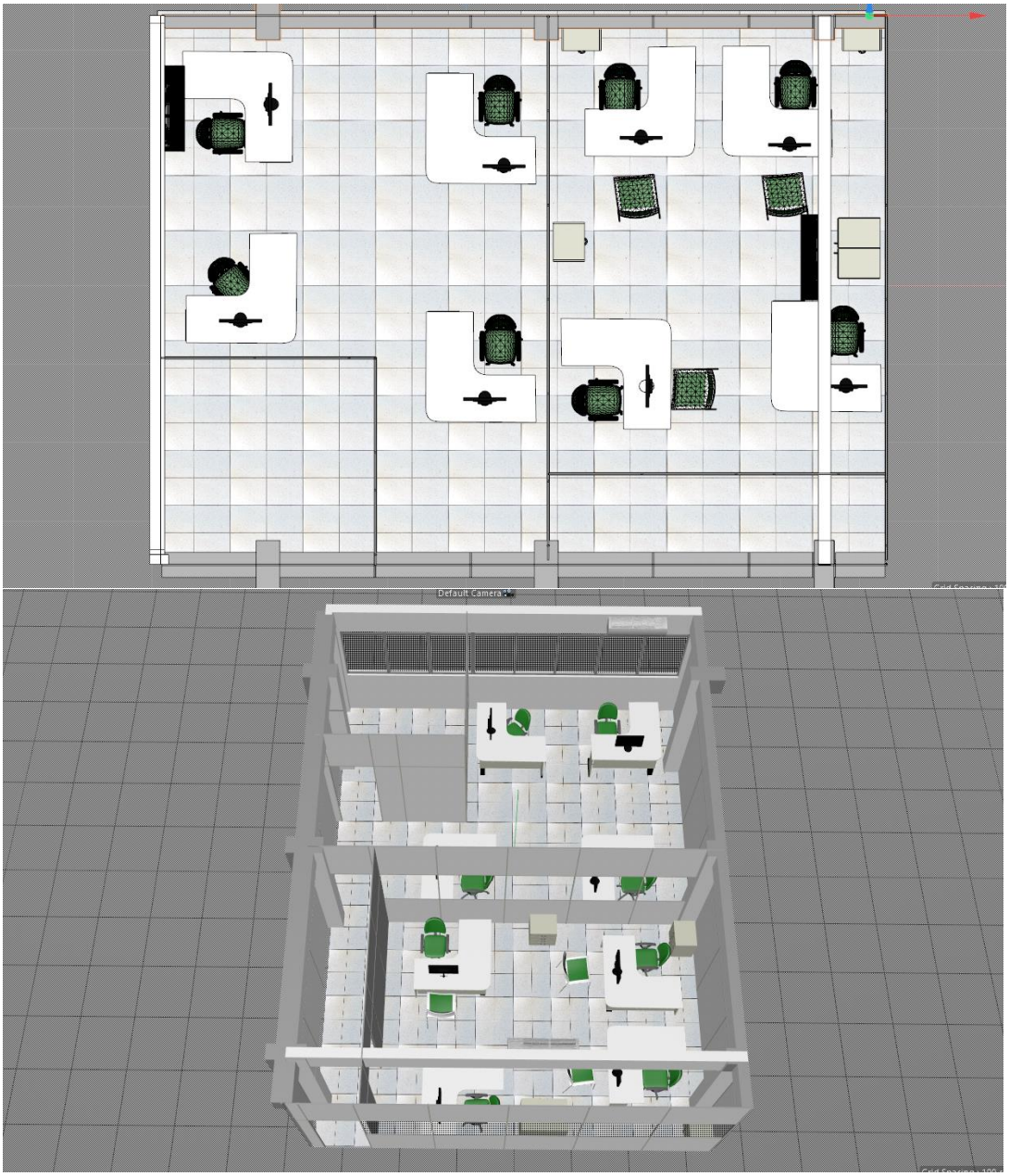
Figuras 17 e 18 – *Layout* da sala de Secretaria Acadêmica e Assistência de Alunos



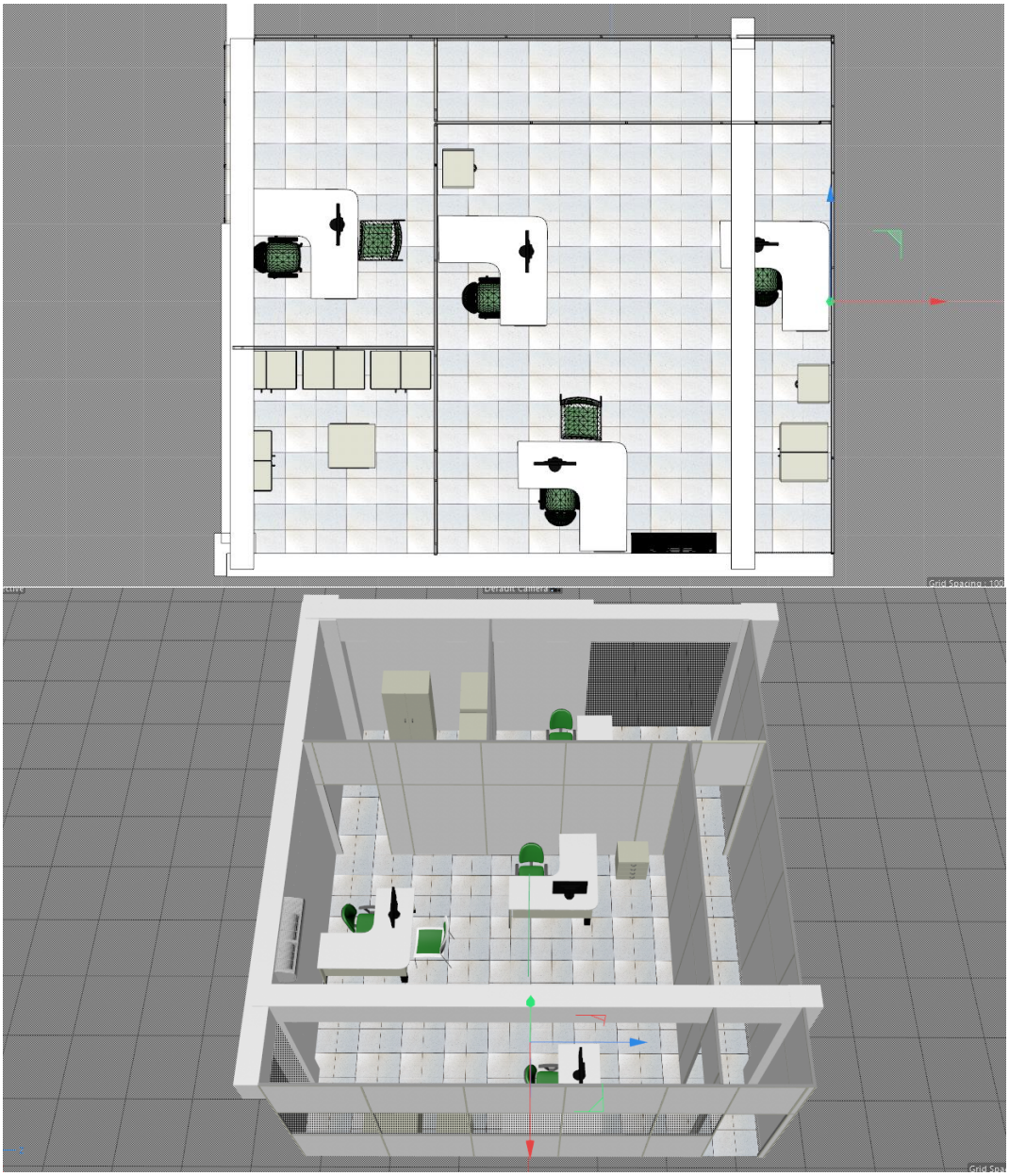
Figuras 19 e 20 – *Layout* da sala de Registro Acadêmico



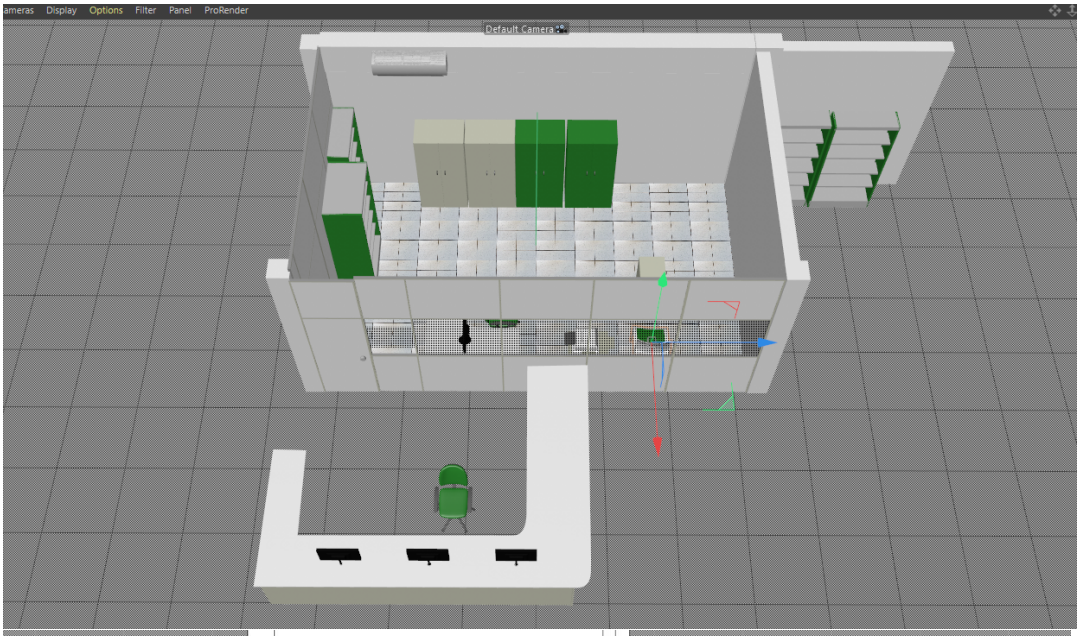
Figuras 21 e 22 – *Layout* da Coordenadoria Pedagógica

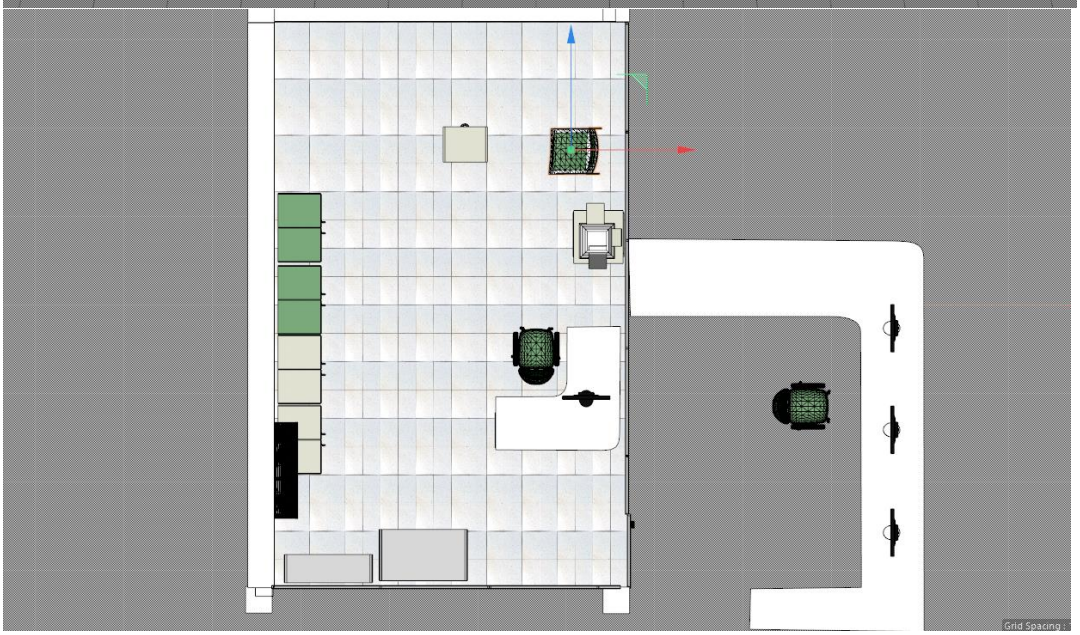


Figuras 23 e 24 – *Layout* da Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Chefia DAM



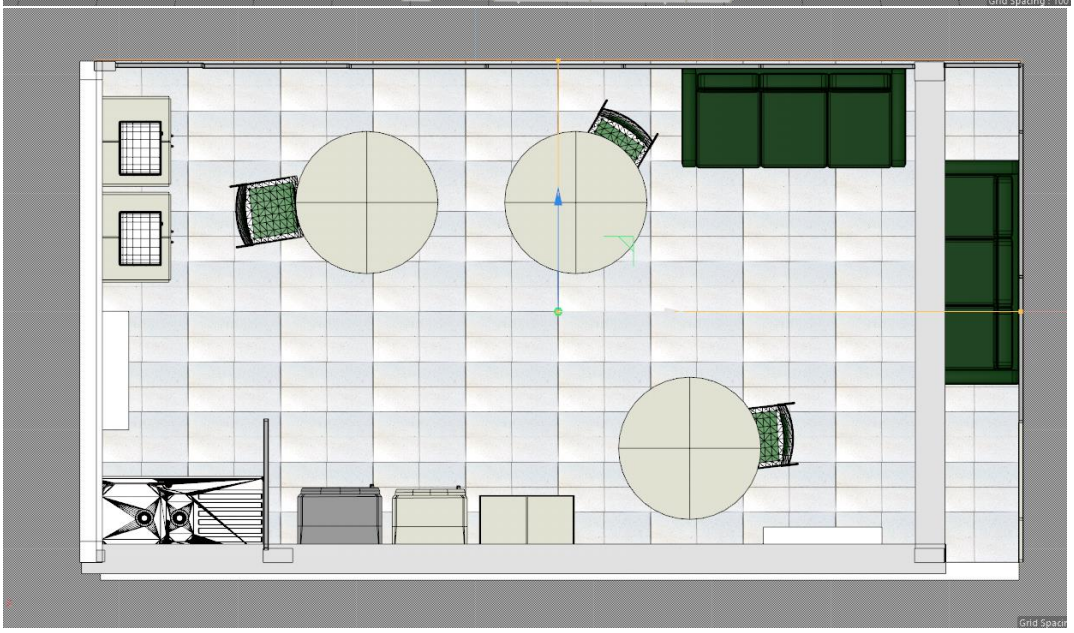
Figuras 25 e 26 – *Layout* da Biblioteca



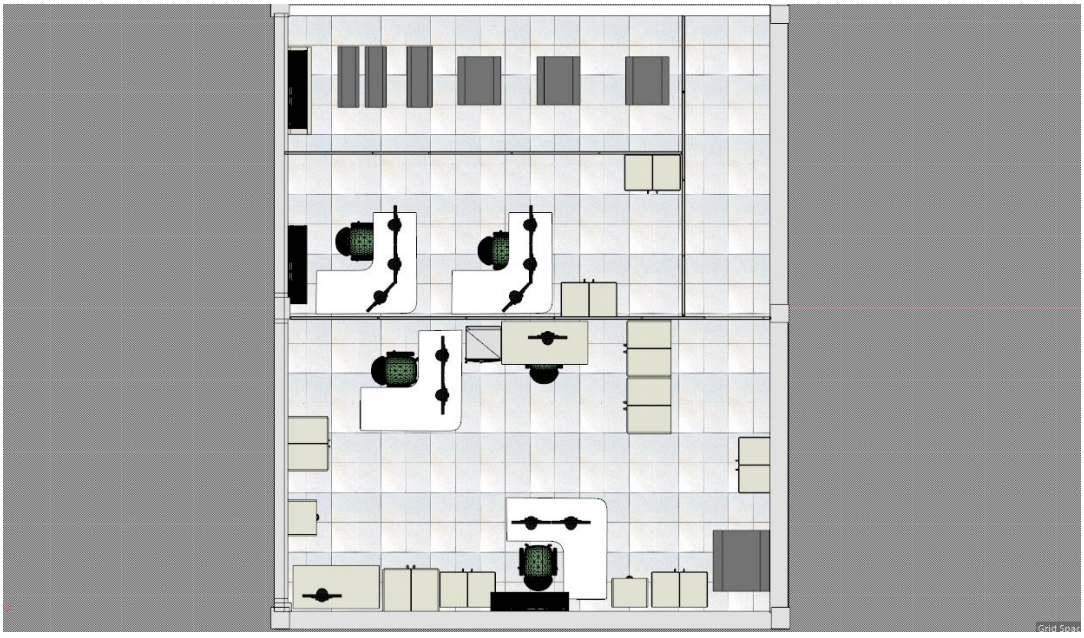


Figuras 27 e 28 – *Layout* da Copa dos servidores

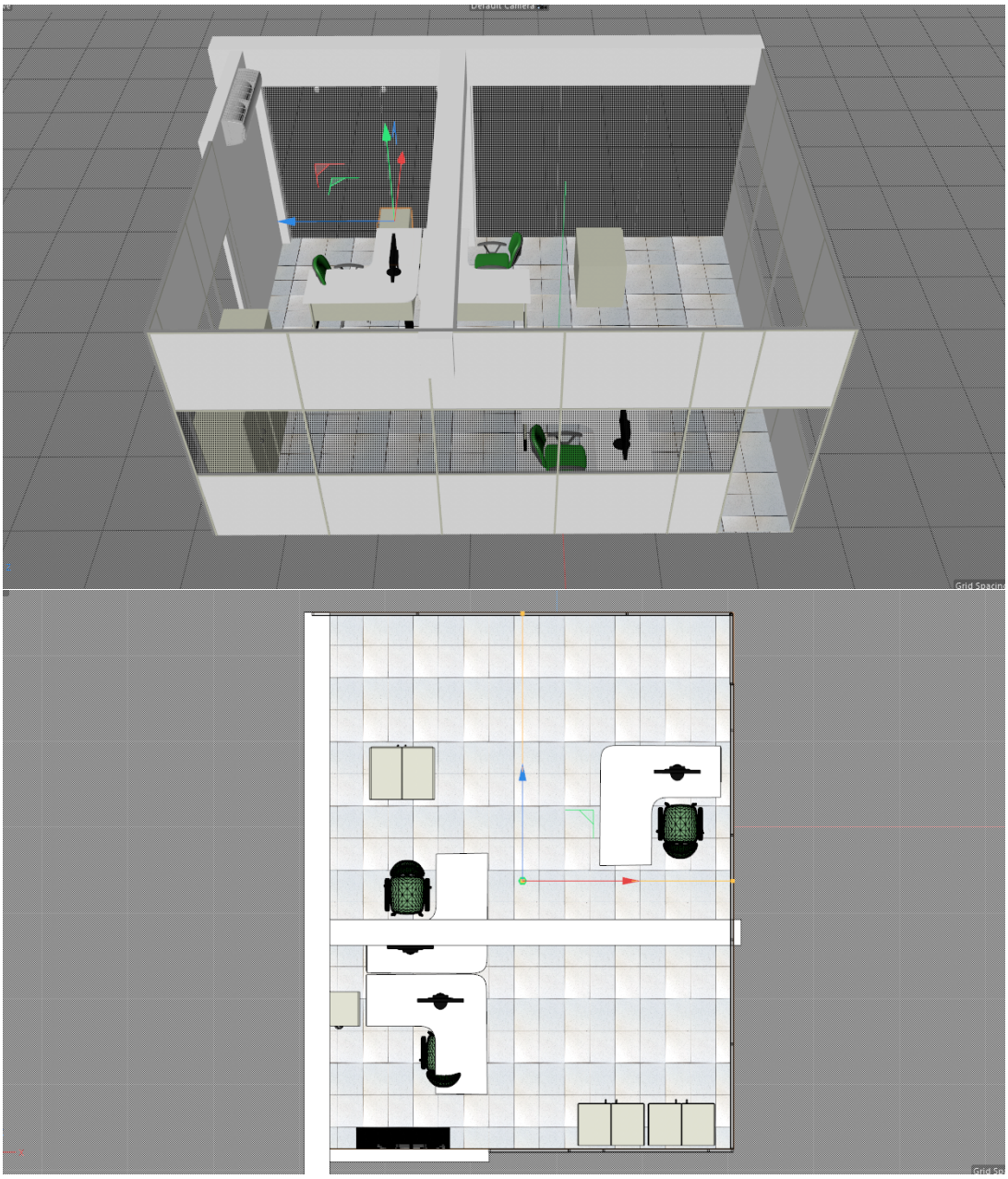
Grid Spacing : 100



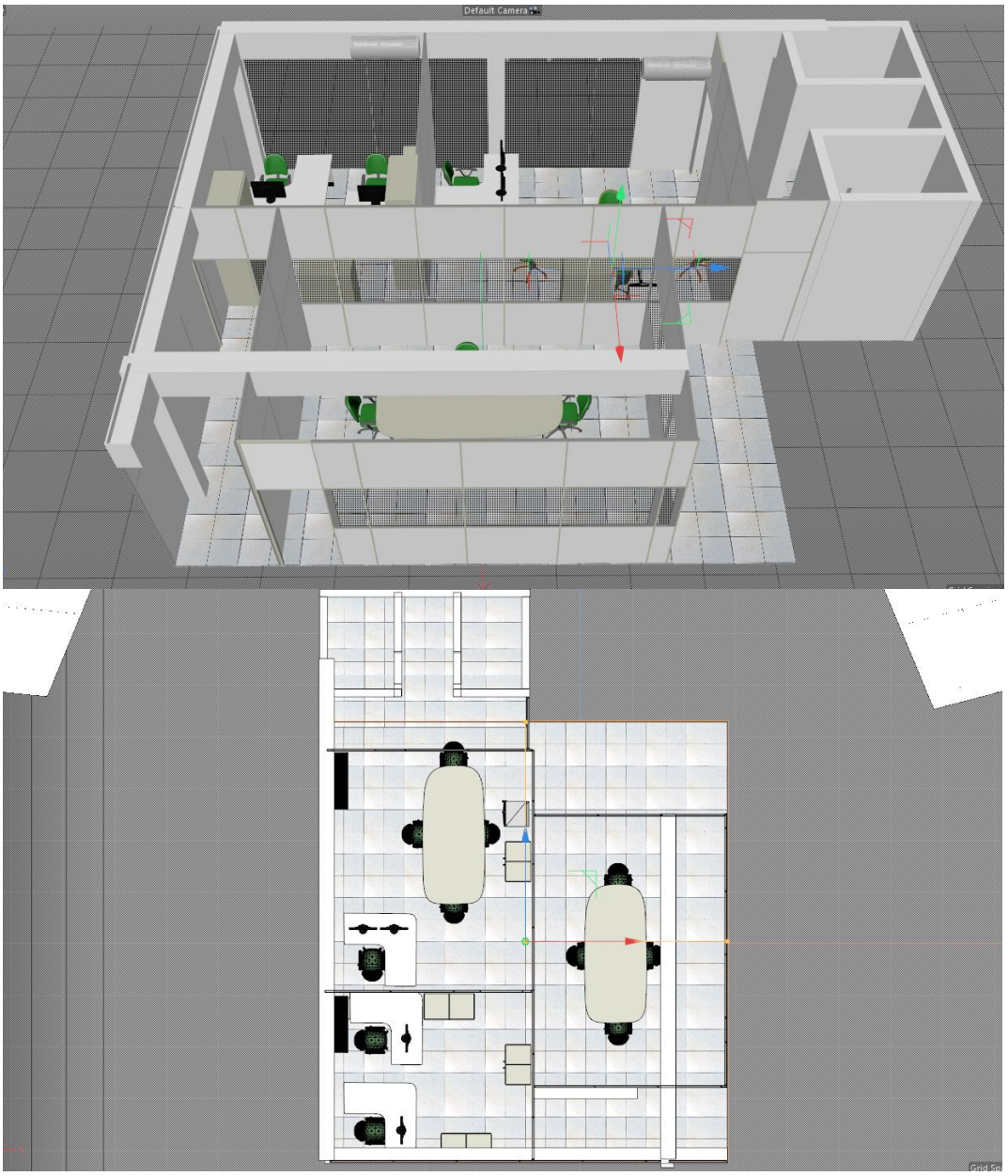
Figuras 29 e 30 – *Layout* da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação



Figuras 31 e 32 – *Layout* da Sala da Chefia DEPE



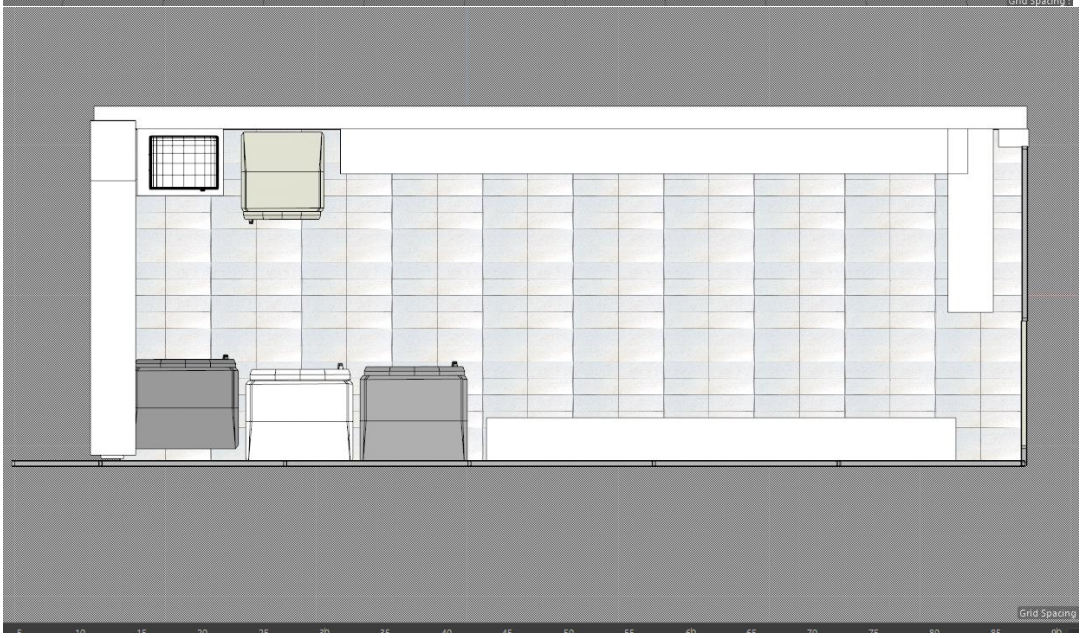
Figuras 33 e 34 – *Layout* da Sala da Direção-geral e Assessoria



Figuras 35 e 36 – *Layout* da Sala do Planejamento, Materiais e Finanças e Infraestrutura e Patrimônio

Figuras 37 e 38 – *Layout* da Copa dos discentes

Grid Spacing


Grid Spacing

ANEXO 10 - FLUXO DE MATRÍCULA

PROCESSO DE MATRÍCULA

Passo0 – recebimento e distribuição de documentos
Passo1 - análise secretaria (campus)
Passo2 - análise de renda (campus)
Passo3 - análise PCD (reitoria)
Passo4 - análise heteroidentificação/documentação indígena (campus)

Passo0:

- RA recebe documentos do candidato a partir do lime
    - RA coloca documentos no drive em uma pasta do candidato (configurar o drive para mostrar a data do documento)
    - RA envia email para servidor da secretaria
    - Se candidato ingressou por cotas, RA envia e-mail para Comissão de cotas/Comissão de heteroidentificação
    - RA faz a distribuição das análises anotando na aba COMISSÃO da planilha qual servidor é responsável pela análise de cada aluno
    - Servidor que está analisando documentos do candidato alimenta a planilha com dados (sempre que houver uma atualização de documento recebido, colocar a data da atualização)
    - Secretaria envia e-mail (MODELO1) para o candidato avisando que recebeu documentos (início da análise)

  Padrão de e-mail (MODELO1):
  Prezado candidato,
  Recebemos sua documentação e estamos realizando a análise.
  Atenciosamente,
  Secretaria - IFSC - Câmpus Gaspar

Passo1:

- Secretaria faz análise da matrícula para verificação de documentos
    - Se não houver impeditivo, o servidor responsável pela análise do processo cadastra aluno no SIGAA, preenche a planilha indicando a efetivação da matrícula, e envia e-mail de confirmação da matrícula ao candidato (MODELO 2).

  Padrão de e-mail (MODELO 2):
  Prezado candidato,
  Informamos que sua matrícula foi efetivada. Seja bem-vindo(a) ao câmpus Gaspar.
  Para informações sobre o curso e início das aulas, participe da reunião de acolhimento dos estudantes e responsáveis, que ocorrerá dia XX/XX, às 19h, no endereço virtual XXXXXXXX.
  A presença é obrigatória.
  Atenciosamente,

- Se houver documentos faltantes, secretaria envia e-mail, replicado também pelo whatsapp (secretaria elaborará uma relação específica, com nome do aluno, contato e documentos faltantes) para candidato solicitando documento faltante e informando do prazo de 2 dias úteis após o último dia matrícula (conforme portaria interna)

- Se houver impeditivo insuperável para a matrícula (p.e., não concluiu o ensino fundamental), então desclassifica candidato, envia e-mail para candidato avisando da desclassificação com o motivo (MODELO 3).

Padrão de e-mail (MODELO 3):
Prezado candidato,
Informamos que foi concluída a análise de sua documentação, porém em virtude de XXXXXXX sua matrícula não pode ser efetivada uma vez que contraria as regras do edital de ingresso.
Caso tenha alguma dúvida, entre em contato respondendo este e-mail
Atenciosamente,

- Se for candidato “AMPLA CONCORRÊNCIA ou ESCOLA PÚBLICA RENDA SUPERIOR” e houver confirmação da matrícula, o servidor responsável pelo processo preenche a planilha indicando a efetivação da matrícula, cadastra-o no SIGAA, envia e-mail para aluno com a confirmação da matrícula e com o link da reunião de acolhimento (MODELO 2).

- Se for candidato “COTA RENDA INFERIOR” e houver confirmação de matrícula, então Passo2
  - Secretaria envia e-mail ao candidato avisando que está sendo feita análise pela comissão de análise de renda inferior – matrícula condicional (MODELO 4).

Padrão de e-mail (MODELO 4):
Prezado candidato,
Recebemos sua documentação. Informamos que ela está sendo analisada pela comissão de cota de renda.
Atenciosamente,
Secretaria - IFSC - Câmpus Gaspar

- Se for candidato “COTA PCD” e houver confirmação de matrícula, então Passo3
  - Secretaria envia e-mail ao candidato avisando que está sendo feita análise pela comissão da reitoria. Assim que divulgado o resultado, será enviado para o aluno (MODELO 5).

Padrão de e-mail (MODELO 5):
Prezado candidato,
Recebemos sua documentação. Informamos que ela está sendo analisada pela comissão de cota de renda e comissão de cota de pessoa com deficiência.

Atenciosamente,
Secretaria - IFSC - Câmpus Gaspar

- Se for candidato “COTA PPI” e houver confirmação de matrícula, então Passo4
  - Secretaria envia e-mail ao candidato avisando que está sendo feita análise pela comissão de heteroidentificação/indigena (MODELO 6)

Padrão de e-mail (MODELO 6):
Prezado candidato,
Recebemos sua documentação. Informamos que ela está sendo analisada pela comissão de cota de renda. Acompanhe seu e-mail e aguarde contato para realização de banca de heteroidentificação.
Atenciosamente,

Passo2: (portaria encaminhada com vigência de 1 ano)

- Se candidato ingressou por cotas de RENDA INFERIOR:
  - Servidor da comissão de cota de renda recebe e-mail do Registro Acadêmico com localização dos documentos do candidato
  - Se houver documentos faltantes
    - comissão de cotas alimenta a planilha com lista de documentos faltantes (STATUS: EM ANÁLISE/ AGUARDANDO)
    - comissão de cotas encaminha e-mail recebido do RA para a secretaria com lista de documentos faltantes (para manutenção do histórico de e-mails)
    - secretaria encaminha e-mail com a lista de documentos faltantes para o candidato e para contato via whatsapp, avisando sobre o prazo de 5 dias de envio dos documentos (o prazo final deverá ser considerado o prazo do DEING);
  - Se documentos da análise estiverem ok
    - Preencher a Ficha de Apuração de Renda Familiar Bruta Per Capita, aplicando descontos conforme IN 08/2019, salvar em PDF e inserir na pasta do candidato no drive
    - Alimentar a planilha com a confirmação de documentos (STATUS: DOCUMENTOS/ANÁLISE CONCLUÍDA - Deferida ou Indeferida)
    - Alimentar o site no sistema de ingresso com DEFERIDO/INDEFERIDO
    - Havendo deferimento, o servidor responsável pelo processo na secretaria verifica se todos os passos foram concluídos, preenche a planilha indicando a efetivação da matrícula, cadastra-o no SIGAAA, então envia e-mail para aluno (com cópia para o RA) com a confirmação da matrícula e com o link da reunião de acolhimento

Passo3:

- RA ao extrair documentos do lime, identifica candidatos PCD e envia por memorando à reitoria (um memorando por aluno). Observar prazo informado pela comissão da reitoria que faz a análise dos laudos.
- Havendo deferimento pela comissão da reitoria, o servidor responsável pelo processo na secretaria verifica se todos os passos foram concluídos, preenche a planilha indicando a efetivação da matrícula, cadastra-o no SIGAAA, então envia e-mail para

aluno (com cópia para o RA) com a confirmação da matrícula e com o link da reunião de acolhimento

Passo4:
(nova portaria para a comissão de heteroidentificação – já deixar pronta)

- Caso candidato tenha entrado por cotas de PPI:
    - Comissão de heteroidentificação recebe e-mail com lista de candidatos PPI
    - Comissão agenda bancas ou analisa documentos de indígenas
    - Comissão envia resultado para o DEING

O servidor responsável pelo processo na secretaria verifica se todos os passos foram concluídos, preenche a planilha indicando a efetivação da matrícula, cadastra-o no SIGAA, então envia e-mail para aluno (com cópia para o RA) com a confirmação da matrícula e com o link da reunião de acolhimento.

ANEXO 11 - NORMAS PARA USO DO LABORATÓRIO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E EDUCAÇÃO MATEMÁTICA

1. Introdução

O Laboratório de Educação Ambiental e Educação Matemática do IFSC Câmpus Gaspar é um local de desenvolvimento de projetos na área ambiental e matemática. As professoras Graciane Regina Pereira e Vanessa Oechsler dividem o laboratório e desenvolvem diversos projetos que possuem bolsistas, que também fazem uso esporádico do laboratório. Além disso, o NEAVI utiliza o laboratório para o desenvolvimento de suas atividades, bem como a sala é utilizada para a realização de atendimento extraclasse de Matemática e atendimento a orientandos de PI, TCC e monografia.

O Laboratório não é utilizado para ministrar aulas regulares de cursos, apenas para atendimento extraclasse, por se tratar de um local com vários materiais didáticos que podem ser explorados para esses atendimentos. Aulas regulares são inviáveis em virtude do tamanho das turmas e da capacidade do laboratório, que conta com algumas mesas individuais e apenas uma mesa grande no centro.

Mesmo assim, vê-se a necessidade de elaborar um plano de contingência para o uso do laboratório, uma vez que ele é utilizado por servidores e alunos para o desenvolvimento dos projetos.

2.Objetivo

Esse procedimento operacional tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização do Laboratório de Educação Ambiental e Educação Matemática do Campus Gaspar.

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES No. 447 de 29/06/2020 e 448 de 29/06/2020 e na Portaria do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020.

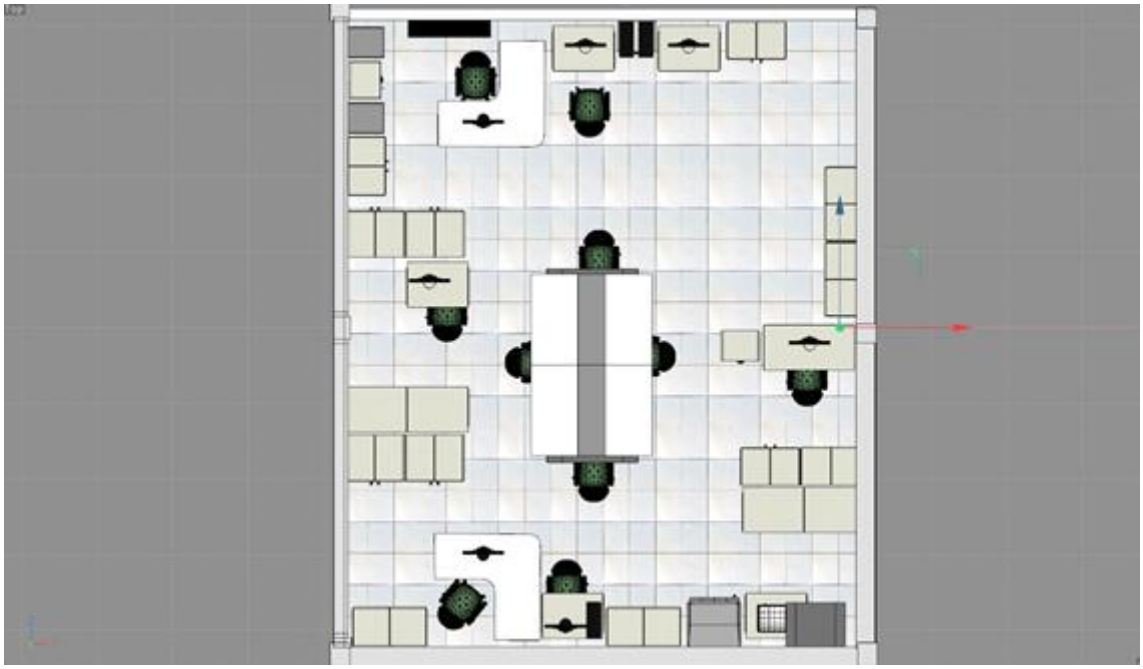
3. Regras de utilização

Para utilizar o laboratório seja para desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão, orientação ou atendimento os alunos deverão reservar horário por meio de formulário específico. A servidora Vanessa Oechsler, chefe do Laboratório, observará as demandas, verificará a ocupação da sala para os dias solicitados e dará o consentimento (caso sejam respeitadas as normas de ocupação do laboratório) para o desenvolvimento da atividade no dia e horário solicitados.

- O laboratório deverá se encontrar aberto e com as janelas abertas.

- Os equipamentos e mobiliário devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos.
- Sugere-se que a limpeza seja feita a cada troca de usuário do local. Para maior segurança, sugere-se que, antes de sentar e utilizar algum equipamento ou mobiliário do laboratório o usuário passe álcool disponibilizado no local. Após o uso, pode-se fazer uma nova higienização, garantindo a limpeza para novos usuários.
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara enquanto permanecer no local.
- Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade dos laboratórios será reduzida, conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando alguns locais interditados. Os usuários deverão respeitar a sinalização indicada no próprio laboratório. Nas Figuras 39 e 40 tem-se a disposição das pessoas no Laboratório para um retorno presencial respeitando o distanciamento necessário.

Figuras 39 e 40 – Disposição dos locais a serem ocupados no laboratório respeitando o distanciamento social



- Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega somente o necessário.
- Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
- O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material nos corredores do Câmpus.