

RESOLUÇÃO Nº 16/2022 DE 29 DE ABRIL DE 2022

Dispõe sobre a atualização do Plano de Ação Local do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, em virtude da pandemia COVID-19, elaborado pela Comissão de Contingência do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL – CENTRO, órgão normativo e deliberativo por delegação do Conselho Superior do IFSC (Consup) no âmbito do câmpus conforme o Art. 61º do Regimento Geral do IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 63º do Regimento Geral do IFSC e pelo Art. 17º do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, aprovado por meio da Resolução 002/2009/CS.

Considerando a Política de Segurança Sanitária – PSS do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19.

Considerando a Resolução CONSUP Nº 18/2022, que aprovou as recomendações do relatório de abril de 2022 do Comitê Técnico Científico do IFSC.

Considerando o Relatório Mensal de Implantação das Fases da Política de Segurança Sanitária do IFSC, do Comitê Técnico Científico, publicado no dia 18 de abril de 2022.

Considerando o Art. 34º do Regimento do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro.

RESOLVE:

Art. 1º **Aprovar, ad-referendum**, o Plano de Ação Local do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, **atualizado**, conforme documento em anexo.

Art. 2º O uso da máscara no Câmpus Jaraguá do Sul – Centro é facultativo sempre que o número de casos registrados de Covid-19 nos últimos 14 dias estiver abaixo de 150/100.000 habitantes na região de saúde.

§ 1º Na hipótese do número de casos ultrapassar o estabelecido no caput do Art 2º, instaura-se automaticamente a obrigatoriedade do uso de máscaras, que cessará somente quando permanecer abaixo de 150 casos por 100 mil habitantes por pelo menos 14 dias.

Art. 3º Esta resolução revoga a Resolução Nº 15/2022 de 13 de abril de 2022.

Art. 4º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e

Cumpra-se.



José Roberto Machado

Presidente do Colegiado do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul-Centro

Portaria IFSC nº 2349, 19 de agosto de 2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa
Catarina – SC
Câmpus Jaraguá do Sul

PLANO DE AÇÃO LOCAL
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO
Versão 6 atualizada em abril de 2022

JARAGUÁ DO SUL
2022

Comissão Local de Contigência - IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul Centro

(Portaria da Direção-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul N° 6 de 14 de fevereiro de 2022)

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - Vandrê Stein (Presidente)

Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis - Kely Cristina Zimmermann

Representante da Coordenadoria Pedagógica - Janete Godoi

Representante Docente da área de Física - Carlos Eduardo Deodoro Rodrigues

Representante Docente da área de Vestuário - Daiane Aparecida de Melo Heinzen

Representante Docente da área Têxtil - Heiderose Herpich Piccoli

Representante Docente da área de Química - Patricia Akemi Tuzimoto

Representante Docente da área de Moda - Talita Cardoso Borges

Representante TAE da CISSP - Jeferson Engelmann

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1. PERFIL INSTITUCIONAL	5
1.1 Contextualização do câmpus	5
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	11
1.3 Contextualização da comunidade acadêmica	12
1.4 Estrutura organizacional e de comando	14
1.5 Documentos balizadores	16
1.6 Contatos dos serviços de saúde e assistência do município	19
2. DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	21
2.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços	21
2.2 Dos fluxos e instruções de acesso	21
2.3 Circulação de pessoas nos diferentes espaços do Câmpus	23
2.3.1 Portaria e recepção	23
2.3.2 Corredores e áreas comuns	23
2.3.3 PNAE e Cantina	23
2.3.4 Banheiros	24
2.3.5 Salas de aula	24
2.3.6 Laboratórios de ensino e pesquisa	25
2.3.7 Biblioteca	26
2.3.8 Auditório	26
2.3.9 Setores pedagógicos e administrativos	27
2.3.10 Salas de convivência de servidores	28
2.3.11 Sala de Professores de uso coletivo	29
3. ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	30
3.1 Fases 3, 4 e 5 - Período de retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas presenciais	30

ANEXO 1 - Mapa de risco para contaminação por COVID-19	35
ANEXO 2 - Protocolo de funcionamento da Biblioteca	37
ANEXO 3 - Protocolo de funcionamento do Registro e Secretaria Acadêmica	40
ANEXO 4 - Protocolo de funcionamento da Coordenadoria Pedagógica	46

APRESENTAÇÃO

Este documento baseia-se na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e na Portaria 2848/2020 do Reitor Pró-tempore da Instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia de COVID-19, no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infraestrutural e de protocolos bio sanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Este Plano de Ação Local acolhe todas as diretrizes constantes na Política de Segurança supracitada e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Jaraguá do Sul - Centro 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 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 de Resolução, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Jaraguá do Sul - Centro e pela Comissão Local 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; Organização do câmpus para cada fase do retorno.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

- Endereço: Avenida Getúlio Vargas, 830 - Centro - Jaraguá do Sul

- Acessos:

1 - Entrada de pedestres realizada pela portaria do câmpus - espaço em que há funcionário responsável das 07h15min às 13h15min e das 13h15min às 19h15min, o qual orienta e controla a entrada na Instituição.

2 - Entrada de veículos realizada pelo portão do estacionamento - espaço em que há vigilante, o qual atua entre 06h às 18h e das 18h às 06h.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

- Site: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-jaragua-do-sul>

- E-mail Institucional: direcao.jar@ifsc.edu.br

- Telefone Institucional: (47) 3276-8700

- Perfil Facebook - ifscjaragua

- Perfil Instagram - @ifscjaragua

- Perfil Twitter - @ifscjaragua

c) Infraestrutura existente

- Área total do terreno - 10.085,00 m²

- Área construída - 4.400,00 m²

O quadro 1 apresenta a infraestrutura do câmpus como um todo em situação regular de uso e, no Capítulo 3, apresentaremos a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Quadro 1 - Espaços físicos comuns do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro

Blocos	Salas	Tipo de uso	Área (m ²)	Capacidade Máxima	
Bloco AA	AA01	Coord. Pesquisa / Extensão / Jornalismo	22,31	4	
	AA02	Reuniões / Videoconferência	26,60	20	
	AA03	Direção-Geral	15,08	3	
	AA04	Sala de Isolamento	15,08	Não se aplica	
	AA05	Central de Materiais/EPIs	42,70	Não se aplica	
	AA06	Copa	6,88	1	
	AA07	Banheiro Masculino	20,40	5	
	AA08	Banheiro Feminino	20,40	4	
	AA09	DAM	14,62	3	
	AA10	Infraestrutura / Auditoria	31,72	5	
	AA11	Registro Acadêmico	15,08	2	
	AA12	CGP	15,08	2	
	AA13	Compras / Financeiro	20,70	4	
	AA14	Secretaria Acadêmica/Estágio	26,45	5	
	AA16	Biblioteca	242,98	40	
	AA18	Sala para o Processamento Técnico da Biblioteca	-	4	
	AA19	Sala de Estudos Coletivos na Biblioteca	43,92	6	
	AA20	Sala de Estudos Coletivos na Biblioteca		6	
	AA21	Banheiro Masculino	20,40	5	
	AA22	Banheiro Feminino	20,40	4	
	AA23	Auditório	204,58	154	
	AA24	Sala de de Controle de Som	6,50	1	
		A01	Laboratório de Informática	52,50	28

Bloco A	A05	Laboratório de Informática	59,52	32
	A06	Laboratório de Informática	45,14	24
	A07	Sala da Equipe de Zeladoria	37,21	5
		Banheiro Feminino	10,80	3
		Banheiro Masculino	10,80	2
	A02	Tecnologia da Informação	17,52	3
	A11	Laboratório de Controle de Qualidade de Fios e Malhas - área úmida	37,17	8
		Laboratório de Controle de Qualidade de Fios e Malhas- área seca	37,39	12
	A10	Laboratório de Modelagem e Apoio ao Laboratório de Controle de Qualidade de Fios e Malhas	56,54	20
	A09	Coord. de Cursos e Sala de Professores	56,42	13
A08	Coord. de Cursos e Sala de Professores	37,05	8	
Bloco B	B01	Laboratório de Produção de Moda	29,04	20
	B02	Sala de aula	45,14	35
	B03	Materioteca	37,21	-
	B04	Laboratório de Costura	83,93	35
	B05	Laboratório de Modelagem/Corte	69,62	35
	B06	NEAD/Sala de Aula	60,98	40
	B07	Sala de Professores / Coord. da Moda	36,60	9
	B08	NEJA/Coordenação do Vestuário	21,96	5
	Open space		37,21	
	C01	Sala de Aula	48,19	35

Bloco C	C02	Núcleo Pedagógico	41,57	10
	C03	Sala de Aula	48,19	35
	C04	Sala de Aula	47,37	35
	C05	Sala de Aula	48,19	35
	C06	Sala de Aula	47,37	35
	C07	Sala de Aula	48,19	35
	C08	Sala de Aula	47,37	35
	C09	Sala de Artes/Monitoria	48,19	35
	C10	Sala de Aula	47,37	35
	C11	Sala de Atendimento da Coordenadoria Pedagógico	5,80	5
Bloco D	D01	Sala de Professores	32,00	12
	D02	Sala de Aula	64,80	40
	D03	Laboratório de Malharia Circular	209,20	18
	D04	Laboratório de Malharia Retilínea	50,16	18
	D07	Sala de Professores Malharia	7,61	4
		Banheiro Masculino	38,22	6
		Banheiro Feminino	30,40	6
	D11	Cantina	30,40	
Bloco E	E02	Laboratório de estampa - gravação de quadros	34,62	8
	E03	Laboratório de Manutenção de Máquina de Costura	76,25	35
	E04	Laboratório de Desenvolvimento Têxtil	127,70	35
	E06 (dentro do E04)	Sala de professores/coordenação do curso	16,00	5
Bloco F	F02	Laboratório de Eletrônica Básica	48,19	24

	F03	Laboratório de Produção Material Didático e Laboratório PIBID	23,79	6
		Almoxarifado do Laboratório de Produção Material Didático (F3)	11,50	1
		Sala de apoio	24,40	22
	F04	Sala da Maestrina	20,52	6
		Laboratório de Música	45,36	27
	F01	Laboratório Biologia/Laboratório de Análises Instrumentais	28,80	15
Bloco G	G01	Laboratório de Ótica	36,29	30
	G02	Laboratório de Mecânica	45,22	30
	G03	Laboratório de Química I	74,42	20
	G04	Laboratório de Química II	74,42	35
	G05	Sala do Técnico do Laboratório de Física	8,73	3
Bloco H	H01	Sala de Aula	92,11	40
	H02	Sala de Aula	67,92	20
	H03	Sala de Aula	67,92	20
	H04	Laboratório Ergonomia e Moulage	92,11	40
Diversos		Hall da Cantina	117,00	Não se aplica
		Contêiner Estudantes	28,80	Não se aplica
		Deck Container Estudantes	30,20	Não se aplica

d) Rotina e circulação dos públicos

- Horário de funcionamento do câmpus: 07h30min às 22h40min

O quadro 2 apresenta os horários de entrada e saída do câmpus, assim como os horários de intervalo, devendo estes ser os momentos de maior circulação de pessoas.

Quadro 2 - Rotina de funcionamento do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h45min	13h30min *14h30min (Técnico em Têxtil)	18h40min *19h (Design de Moda)
INTERVALO	09h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min *16h20 às 16h40 (Técnico em Têxtil)	20h30min às 20h50min *19h55 às 20h15 (Design de Moda)
SAÍDA	11h45min	17h30min *18h30min (Técnico em Têxtil)	22h40min *22h (Design de Moda)

- Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação

A Prefeitura de Jaraguá do Sul, por meio da Diretoria de Trânsito e Transportes da Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, informou que, a partir do dia 04 de agosto de 2021, entrou em funcionamento no município o novo sistema de transporte coletivo de passageiros. As mudanças fazem parte do contrato de concessão assinado com a Viação Canarinho, por meio da empresa Senhora dos Campos Concessionária de Transporte Urbano de Jaraguá do Sul.

Abaixo são apresentados os links diretos para acesso às informações detalhadas de cada linha de ônibus:

Linhas específicas para o transporte Urbano em Jaraguá do Sul:

<https://www.senhoradoscamos.com.br/linhas-e-horarios>

Linhas específicas para o transporte Urbano Guaramirim/Intermunicipal e Rodoviário.
<http://www.canarinho.com.br/horarios>

Contato Viação Canarinho:

- Endereço: Roberto Ziemann, 460 Czerniewicz
- (47) 3275-8500 / 0800-645-8585
- ouvidor@canarinho.com.br

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

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

a) 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.

b) 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.

1.3 Contextualização da comunidade acadêmica

O quadro 3 apresenta o número de estudantes por turno, curso e turma no semestre atual (2020-2). Este quadro pode sofrer alterações, devendo ser atualizado a cada virada de semestre, enquanto durar o período de contingência.

Quadro 3 - Número de estudantes por turno, curso e turma

Curso	Matutino		Vespertino		Noturno	
	Turma	Número de estudantes	Turma	Número de estudantes	Turma	Número de estudantes
Moda ¹	-	-	-	-	1 ^a	40
	-	-	-	-	2 ^a	29
	-	-	-	-	3 ^a	26
Química ²	2 ^a	38	1 ^a	35	-	-
	4 ^a	36	3 ^a	33	-	-
	6 ^a	29	5 ^a	31	-	-
	8 ^a	32	7 ^a	29	-	-
Modelagem ²	1 ^a	35	2 ^a	29	-	-
	3 ^a	38	4 ^a	35	-	-
	5 ^a	26	6 ^a	28	-	-
Física ¹	-	-	1 ^a	29	2 ^a	18
	-	-	3 ^a	5	4 ^a	5
	-	-	5 ^a	4	6 ^a	5
	-	-	7 ^a	10	8 ^a	9
Têxtil ³	-	-	1	27	1	41
	-	-	2	18	2	23
	-	-	3	22	3	22
Vestuário EJA/Sub ⁴	1,2,3	80	-	-	-	-

FIC - Orquestra	-	-	-	-	1	40
TOTAL	10	314	14	335	11	258

Legenda: 1. Semestres; 2. Fases; 3. Módulo; 4. Turma.

O quadro 4 indica o número de docentes e técnicos por área/coordenação. Esse quadro poderá sofrer alterações, devendo ser atualizado enquanto durar o período de contingência.

Quadro 4: Número de servidores por área/coordenação

Coordenações	Nº Total de Servidores	Nº Docentes	Nº Técnicos
Moda	6	5	1
Química	13	13	0
Modelagem	12	12	0
Física	8	7	1
Têxtil	9	7	2
Vestuário Sub.	7	6	1
Vestuário EJA/EPT	2	2	0
Biblioteca	6	0	6
Compras	2	0	2
Estágio	1	0	1
CERE	1	0	1
CGP	2	0	2
Infraestrutura	3	0	3
Pesquisa	1	1	0
RA	5	0	5
TI	3	0	3
NAE	1	1	0
NEAD	1	1	0

Pedagógica	8	0	8
DAM	6	0	6
DAE	1	0	1
DEPE	3	1	2
Direção	2	1	1
Assessoria	1	1	0
TOTAL	104	58	46

1.4 Estrutura organizacional e de comando

A estrutura organizacional e de comando apresentada no quadro 5 estabelece a maneira como se efetiva a tomada de decisão no âmbito do período de crise recoberto por este Plano de Ação, 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 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.

Quadro 5 - Estrutura Organizacional e de Comando

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	<p>Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) José Roberto Machado E-mail: direcao.jar@ifsc.edu.br</p>	<p>Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)</p>
Coordenação de comunicação	<p>Coordenadorias de Relações Externas Lucas Neto</p>	<p>Dircom</p>

	E-mail: relacoesexternas.jar@ifsc.edu.br	
Coordenação de saúde e segurança	<p>Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária</p> <p>Comissão Local de Contingência: Carlos Eduardo Deodoro Rodrigues Daiane Aparecida de Melo Heinzen Heiderose Herpich Piccoli Janete Godoi Jeferson Engelmann Kely Cristina Zimmermann Patricia Akemi Tuzimoto Talita Cardoso Borges Vandré Stein</p> <p>E-mail: covid.jar@ifsc.edu.br</p> <p>CISSP Ariela Porto (presidente) Elen Carla Bezerra Maia (vice) Jeferson Engelmann (secretário) E-mail: cissp.jar@ifsc.edu.br</p>	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	<p>Assessoria de Direção Daiane Aparecida de Melo Heinzen E-mail: assessoria.direcao.jar@ifsc.edu.br</p>	Gabinete da Reitoria
Gestão de pessoas	<p>CGP Mariani Miriam Sadzinski e Carlos Eduardo Raulino E-mail: cgp.jar@ifsc.edu.br</p>	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	<p>Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) Vandré Stein E-mail: depe.jar@ifsc.edu.br</p> <p>Coordenação Pedagógica Bruna Heloisa Silva Raiol E-mail: pedagogico.jar@ifsc.edu.br</p>	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de suprimentos	<p>Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar) Joarcir Melo da Silva E-mail: dam.jar@ifsc.edu.br</p>	Pró-reitor de Administração
Gestão de	Chefia DAM (em diálogo com	Pró-reitor de Administração

infraestrutura	Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) Joarcir Melo da Silva E-mail: dam.jar@ifsc.edu.br	
Gestão de informações institucionais e acadêmicas	Registro acadêmico Andrea Cassia Schneider E-mail: registro.jar@ifsc.edu.br Coordenadores de Curso Ariela Porto E-mail: superior.moda.jar@ifsc.edu.br Claudio Cascaes E-mail: quimica.jar@ifsc.edu.br Elisangela Manarim Guimarães E-mail: vestuario.jar@ifsc.edu.br Heiderose Herpich Picoli E-mail: textil.jar@ifsc.edu.br Ederson Stiegelmaier E-mail: proeja.jar@ifsc.edu.br Cátia Regina Barp Machado E-mail: licenciaturafisica.jar@ifsc.edu.br Selomar Claudio Borges E-mail: modelagem.jar@ifsc.edu.br Jaison Vieira da Maia E-mail: esp.ciencias.jar@ifsc.edu.br	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

1.5 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>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Portaria nº 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que 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. 2.848, de 01 de setembro 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 nº 40 de 30 de novembro de 2020, que aprova o Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

Lei Estadual 18.032 que regulamenta as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina, entre elas as atividades educacionais.

Decreto Estadual n.1.153/2021, de 15 de fevereiro de 2021, altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, que dispõe sobre as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências.

1.6 Contatos dos serviços de saúde e assistência do município

O quadro 6 indica as principais centrais de atendimento e apoio aos casos de COVID-19 no município de Jaraguá do Sul. Importante destacar que em caso de suspeita deve-se contactar primeiramente a Central de Orientação sobre o Coronavírus.

Quadro 6 - Centrais de atendimento e apoio aos casos de COVID-19

UNIDADE	CONTATO	HORÁRIO DE ATENDIMENTO
CENTRAL DE ORIENTAÇÃO sobre o CORONAVÍRUS	0800-643-8089 2106-8448 (whatsapp)	Atendimento todos os dias. Inclusive sábados e domingos das 07 às 18h
UAPS - Unidades de Apoio ao Pronto Socorro Hospital São José	47 3274-5000	Todos os dias. 07h -22h
PAMA 1- Pronto Atendimento Farmacêutico Aroldo Schulz	47 2106-8350	Segunda a sexta-feira das 07 às 19h Sábado das 07 às 16h Domingo das 07 às 16h
UBS Águas Claras - Unidade Básica de Saúde Maria Rozisse da Rossa Ribeiro	47 3273-8901	Segunda a sexta-feira das 07 às 16:30h
UBS Ana Paula/Tifa Martins - Unidade Básica de Saúde Claudemir José Witkowski	47 3376-1283	Segunda a sexta-feira das 07 às 16:30h
UBS Barra do Rio Cerro - Unidade Básica de Saúde Wolfgang Weege	47 3376-1329	Segunda a sexta-feira, das 07 às 18h, Sábado das 07 às 16h Domingo das 07:30 às 16:30h
UBS Vila Lenzi - Unidade Básica Erich Kauffmann	47 3371-6495	Segunda a sexta-feira das 07 às 16:30h
UBS Três Rios do Norte - Unidade Básica de Saúde Gilson Engelmann	47 3273-2442 47 3273-2820	Segunda a sexta-feira das 07 às 16:30h

VIGILÂNCIA SANITÁRIA	47 2106-8409	Segunda a sexta-feira, das 8h -11h30min e das 13h-16h (administrativo), das 13h-14h (atendimento ao público sem agendamento)
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	47 2106-8302	Segunda a sexta-feira, das 7h30min-12h e das 13h-16h30min
ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS Centro	47 3274-5100	Segunda a sexta-feira, das 7h30min às 12h e das 13h às 16h30min
SAMU Jaraguá do Sul Usa	47 3431-8775	Todos os dias 24h

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

2.1 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 bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas. Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas no capítulo 3 deste documento.

2.2 Dos fluxos e instruções de acesso

No acesso principal de pedestres deve ser seguido o seguinte protocolo:

- serão disponibilizados dispensers de álcool 70 °INPM para higienização das mãos nos acessos principais e nos corredores da instituição (se possível, na entrada, serão disponibilizados dispensadores de acionamento com os pés);
- para locais que disponham de elevadores e escadas, desestimular o uso de elevadores por meio de cartazes afixados em locais visíveis, que contenham orientações mínimas, recomendando a utilização apenas para pessoas com dificuldades ou limitações para deslocamento;

2.3 Circulação de pessoas nos diferentes espaços do Câmpus

As recomendações expostas nos ambientes de circulação e de acesso comum devem ser observadas atentamente, para que as boas condições de higiene no ambiente escolar e de trabalho sejam mantidas. Cabe aos membros da comunidade acadêmica e às pessoas que ingressam e circulam nas diferentes unidades a adoção das seguintes práticas de forma rotineira:

- lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou alternativamente, higienizá-las com álcool em gel 70% m/V, ou equivalente 70 °INPM e 76,9 °GL;
- recomenda-se o uso das máscaras de proteção facial;
- manter etiqueta respiratória, sempre cobrindo o nariz e a boca ao espirrar ou tossir;
- evitar tocar o rosto com as mãos, antes de higienizá-las;
- evitar o compartilhamento de objetos pessoais;
- não depositar pertences pessoais como mochilas, bolsas, máscaras, luvas e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum;
- evitar situações de aglomeração e não realizar confraternizações e atividades sociais que resultem no agrupamento de pessoas tanto no IFSC;
- evitar comportamentos sociais como apertos de mão, beijo, abraço;
- comunicar a comunidade acadêmica a respeito dos procedimentos em caso de suspeita de COVID-19 (quadro de febre, sintomas respiratórios entre outros sintomas característicos) em pessoas que compõem essa comunidade (estudantes, servidores e funcionários terceirizados) ou de detecção de COVID-19 em pessoas que com eles coabitam.

2.3.1 Portaria e recepção

- Para seguranças patrimoniais e recepcionistas fica recomendado a utilização de máscaras que devem ser trocadas regularmente conforme protocolo institucional;
- na portaria deverá ter mais de um ponto com álcool em gel e, de preferência, pelo menos um ponto com dispenser com mecanismo de acionamento por pedal;
- aos alunos, servidores, visitantes e terceirizados é recomenda a utilização de máscaras e de forma correta.

2.3.2 Corredores e áreas comuns

- Todos os corredores e áreas comuns deverão ter pontos de álcool em gel, principalmente junto às portas de entrada das salas de aula e de setores administrativos;

- maçanetas e corrimãos devem ser higienizados diversas vezes ao dia conforme protocolo de higienização (disponível na Política de Segurança Sanitária institucional);
- os bebedouros deverão ser desativados, definindo-se outra logística para fornecimento de água;
- os membros da comunidade acadêmica devem ser estimulados a levar garrafinhas de água de casa;

2.3.3 PNAE e Cantina (neste momento sem uso)

- as frutas deverão ser higienizadas;
- as bolachas deverão ser embaladas em porções individuais;
- as entregas das frutas e bolachas aos discentes deverão ser realizadas por um servidor ou terceirizado, para que seja evitado o contato entre os discentes;
- o servidor ou o terceirizado que trabalha neste local, recomenda-se utilizar os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara e protetor facial tipo Face Shield;
- caso achar pertinente, providenciar uma barreira física e transparente entre servidor/terceirizado e discentes, para que seja evitada a transmissão por gotículas;
- disponibilizar álcool 70 °INPM para higienização das mãos;

2.3.4 Banheiros

- Os banheiros precisam ter garantida a reposição permanente de insumos de higiene, tais como: toalha de papel, papel higiênico, sabão e álcool em gel;
- procurar manter portas de acesso e janelas abertas durante todo o horário de funcionamento do câmpus. Quando a porta precisar ser mantida fechada, dado risco de exposição das pessoas, é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à porta, do lado interno e externo, para higiene da mão após pegar na maçaneta;
- torneiras, caixas de descarga e demais superfícies que recebam o toque das mãos nos banheiros, devem ser higienizadas várias vezes ao dia e com desinfecção;

- os trabalhadores da limpeza, que realizam a higienização e desinfecção dos banheiros deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados, uma vez que já se sabe que uma das formas de transmissão do COVID-19, é através do contato com fezes do infectado;
- os sacos do lixo de dentro das cabines devem ser fechados com nó e receber mais um saco antes do descarte final;
- se houver chuveiros, recomenda-se não serem utilizados;
- utilizar solução de hipoclorito de sódio 0,5% m/V (solução: 250 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v e completar para 1 litro com água).

2.3.5 Salas de aula

- o espaço da sala de aula (incluindo equipamentos e mobiliário) deverá ser higienizado, conforme protocolo de higienização, ao fim de cada turno de aulas;
- não devem ocorrer trocas de sala de aula durante o turno de aulas para garantir a higienização adequada;
- o ar condicionado, sempre que possível, deve permanecer desligado em todas as salas de aula;
- janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível, garantindo uma melhor circulação do ar;
- deve ser disponibilizado dispenser de álcool gel a 70 °INPM nas salas de aula;
- recomenda-se, aos alunos e professor, utilizar máscaras, todo o tempo que permanecerem no ambiente.

2.3.6 Laboratórios de ensino e pesquisa

- manter portas e janelas sempre abertas e, na impossibilidade, deixá-las abertas quando na presença de servidores, funcionários, estudantes e outros eventuais usuários do espaço;
- manter os aparelhos de ar condicionado desligados, sempre que possível;
- todos os usuários deverão realizar a higienização das mãos com álcool 70 °INPM na entrada dos laboratórios;

- recomenda-se o uso de máscaras e, quando necessário, Face Shields por discentes e docentes durante todo o tempo que permanecerem no laboratório. Os Face Shields não substituem as máscaras e deverão ser usados em laboratórios em que há a necessidade de interações mais próximas como, por exemplo, laboratórios de química;
- realizar a limpeza (com solução de hipoclorito ou álcool 70 °INPM) das estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos após o término de cada atividade prática;
- os laboratórios deverão ser higienizados após cada uso, prestando-se especial atenção à higienização de mesas, cadeiras, bancadas, maçanetas, interruptores, canetas, equipamentos, vidrarias e outros;
- ter todos os equipamentos de difícil limpeza protegidos, se possível, com filme de PVC (ex. teclados, mouse óptico, etc.);
- disponibilizar cestas de lixo com tampa para o descarte exclusivo de máscaras, papel toalha e outros materiais que possam estar infectados;
- evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e quando esse for necessário, o procedimento de limpeza desses materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento;
- no caso do uso de EPCs, como capelas de exaustão, organizar seu uso por vez, evitando aglomerações;
- os discentes deverão trazer para o laboratório os materiais estritamente necessários para as atividades;
- ao término das atividades, os discentes deverão realizar a higienização das mãos com água e sabão ou álcool 70 °INPM;
- cada aluno deverá lavar suas vidrarias e materiais ao final dos experimentos, de acordo com as normas padrão, sendo que ao final, as mesmas serão higienizadas com álcool líquido 70 °INPM.

2.3.7 Biblioteca

- A biblioteca deverá ter ponto de álcool em gel 70 °INPM próximo à porta de entrada e todos os usuários desse espaço devem aplicar o produto na entrada e na saída;

- as cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool, diariamente, ao fim de cada turno de aula;
- os livros deverão ser higienizados após o uso, com solução alcoólica apropriada, conforme material da brochura;
- recomenda-se aos usuários da biblioteca o uso de máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- o ar condicionado deve permanecer desligado, sempre que possível, e as janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível;

O protocolo específico que regulamenta o funcionamento da Biblioteca do câmpus encontra-se em anexo (ANEXO 2).

2.3.8 Auditório

- é recomendável que os ocupantes utilizem máscaras, tendo à disposição álcool gel para higienização das mãos;
- sempre que possível, deve ser evitado o uso de ar condicionado, motivo pelo qual esses espaços só devem ser utilizados se for possível garantir a ventilação adequada;
- realizar limpeza e desinfecção, ao final de cada utilização.

2.3.9 Setores pedagógicos e administrativos

- É condição prévia para a autorização individual de retorno ao trabalho presencial, que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, na qual sejam tratadas as regras de segurança, uso correto de EPI's e de higienização dos equipamentos;
- todos os ambientes laborais devem contar com protocolo de segurança e uso, no qual estejam descritas as regras de segurança para quem permanecer naquele ambiente, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos naquele local e normas para atendimento de usuários;
- as cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool ao fim de cada atendimento;

- o próprio trabalhador é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- recomenda-se que alunos e servidores utilizem máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar condicionado, sempre que possível, deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível;
- todos os servidores técnicos administrativos deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- álcool 70 °INPM para higienização das mãos após cada atendimento, deverá ser disponibilizado;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- o servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo aquele infectado, em caso de transmissão de vírus;
- deverá ser reforçada a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos;

Os protocolos específicos que regulamentam o funcionamento do Registro e Secretaria Acadêmica e Coordenação Pedagógica encontram-se em anexo (ANEXO 3 e 4).

2.3.10 Salas de convivência de servidores

- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar condicionado deve, sempre que possível, estar desligado e as janelas e portas sempre abertas;
- recomenda-se aos servidores que utilizem máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos.

2.3.11 Sala de professores de uso coletivo (Sala D1)

- é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à impressora para higiene das mãos antes e após o seu uso;
- recomenda-se que os servidores utilizem máscaras (preferencialmente máscaras PFF2 / N95) durante todo o tempo que estiverem no ambiente;
- ao ingressar na sala, o servidor/monitor deverá ocupar uma das estações de trabalho disponíveis e permanecer em posição fixa até o momento de sua saída, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo, em caso de transmissão do vírus;
- o próprio servidor/monitor é o responsável pela limpeza da estação de trabalho na chegada e na saída. Os produtos necessários para essa tarefa podem ser retirados na sala de materiais (indicado no mapa de risco);
- o ar condicionado, sempre que possível, deverá ser mantido desligado e a porta de acesso e as janelas deverão ser mantidas abertas para a circulação do ar;
- não será permitido o consumo de alimentos no local;

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme a Política de Segurança Sanitária do IFSC, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar se encontra organizada em fases, sendo que cada uma delas será detalhadamente descrita a seguir. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno a fases anteriores. Esta Política de Segurança será continuada, em suas diferentes fases, enquanto perdurar a pandemia de COVID-19, a circulação do vírus e enquanto não houver tratamento específico para a doença ou ampla vacinação, havendo risco de recrudescimento da pandemia 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 Jaraguá do Sul - Centro.

Em relação ao acionamento das fases, é importante destacar que, conforme a PSS do IFSC, a decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição sob orientação expressa em relatório do Comitê Técnico-Científico, elaborado em diálogo com o Grupo de Trabalho do Plano de Contingência.

3.1 Fases 3, 4 e 5 - Período de retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas presenciais

O planejamento da Fase 3 e Fases subsequentes ocorrerá a partir da ativação da Fase imediatamente anterior. O quadro a seguir (Quadro 7) apresenta a descrição das Fases 3, 4 e 5 de acordo com a Política de Segurança Sanitária, sendo detalhado a seguir as atividades que serão realizadas neste período.

Quadro 7 - Descrição das Fases 3, 4 e 5 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

FASE 3			
<p>Pré-requisitos de acionamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensionamento do número de servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3; 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 3; 3. Análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da Fase 2; 4. Verificação de Risco Potencial ALTO por três semanas na região de saúde em que se encontra o câmpus OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais da educação em Santa Catarina; 5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 3, a partir de relatório do CTC. <p>Observação - O acionamento da Fase 3 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 da PSS do IFSC) e normativas legais vigentes.</p>			
Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 3	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.</p> <p>Mínimo de 21 dias</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3</p>
FASE 4			
<p>Pré-requisitos de acionamento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar 			

presencialmente para acionamento da Fase 4;

2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4;

3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pela Comissão Local de Contingência, a partir de orientações do CTC;

4. Verificação de Risco Potencial MODERADO por pelo menos três semanas OU vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC;

5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.

Observação - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 da PSS do IFSC) e normativas legais vigentes.

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.

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.

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 4.

FASE 5

Pré-requisitos de acesso:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar

presencialmente para acionamento da Fase 5;

2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5;
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pela Comissão Local de Contingência, a partir de orientações do CTC;
4. Superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI.

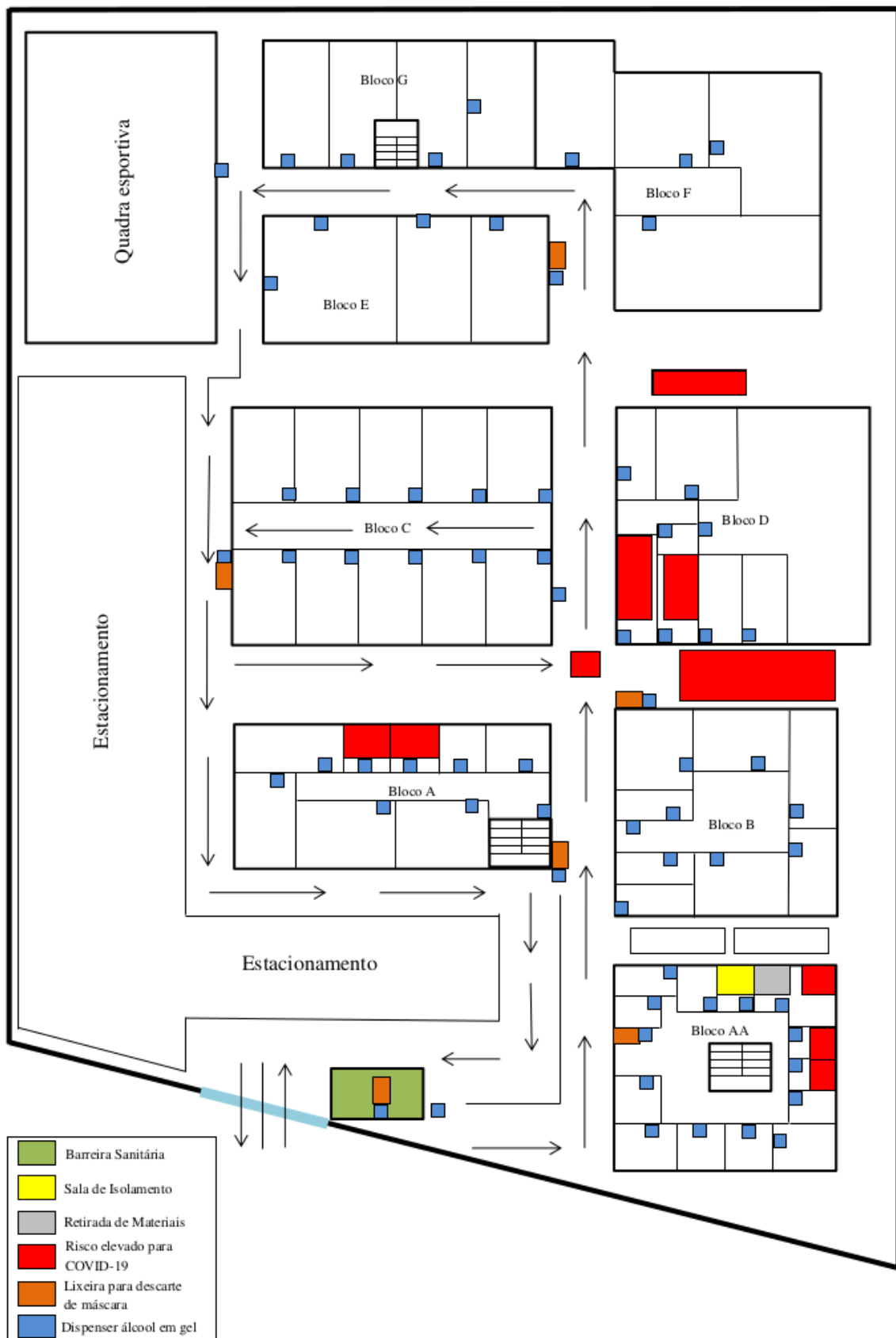
Fase 5	Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejadas para a Fase 5.</p>
---------------	-------------------	----------------------------------	--

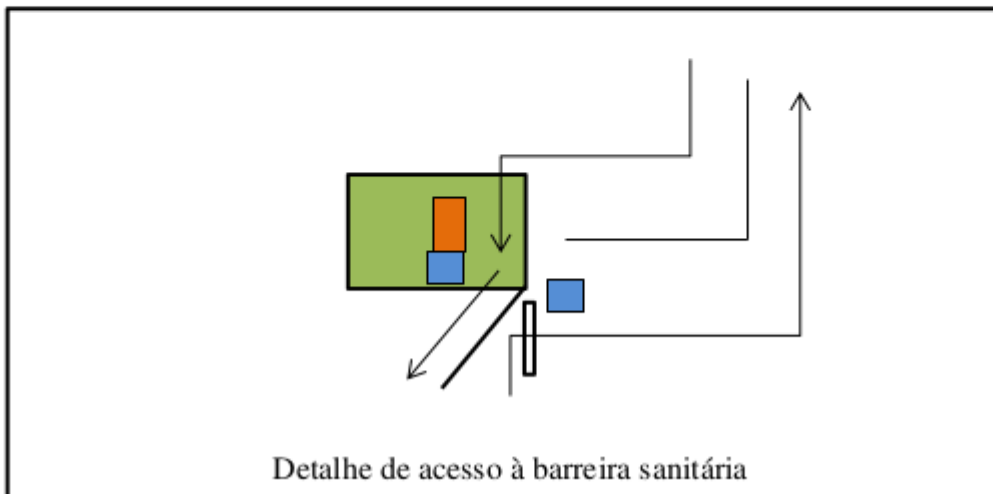
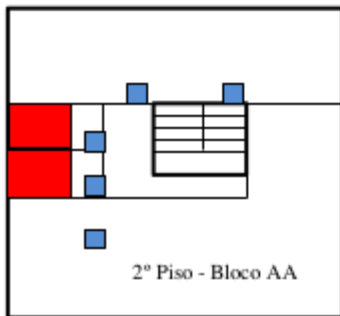
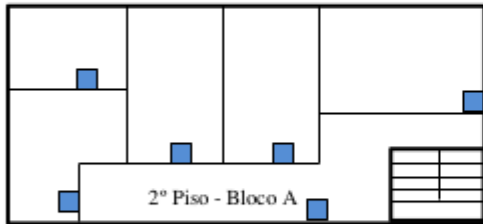
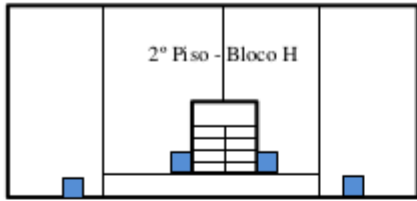
A partir da Fase 1 poderá haver retorno ou regressão de fase, considerando a ocorrência de casos de Covid-19 na comunidade interna superior à média da região de saúde onde está situado o câmpus, conforme orientação da vigilância sanitária ou determinação expressa da autoridade municipal/estadual.

Casos omissos que não estiverem contemplados neste Plano de Ação serão resolvidos pela Chefia de contingência, conforme o quadro 5.

ANEXO 1

MAPA DE RISCO PARA CONTAMINAÇÃO POR COVID-19





ANEXO 2 - PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA

Descrição/contextualização da Biblioteca:

A biblioteca é um setor do câmpus que apoia as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com recursos informacionais e com a disponibilização de espaço físico e de recursos para atividades de pesquisa, estudo e leitura. É um local de livre acesso para a comunidade interna e externa. Atende a comunidade interna com serviços de empréstimos de materiais bibliográficos, acesso a computadores, salas de estudo em grupo e de estudo individual e com orientação à pesquisa bibliográfica.

Protocolos de biossegurança e bio sanitários do setor:

Os servidores do setor deverão seguir os protocolos de biossegurança e bio sanitários de caráter geral da Política de Segurança Sanitária do IFSC. Também deverá ser preparado o espaço físico de forma a evitar a proximidade entre os usuários e, estes com os servidores, além de medidas bio sanitárias que possam evitar a transmissão do vírus no local.

Serviços a serem oferecidos de acordo com as fases da Política de Segurança Sanitária:

A biblioteca deve adaptar a oferta de seus serviços, considerando as fases do plano de contingência e as orientações do protocolo para as atividades presenciais nas Bibliotecas do IFSC. Considerando esses aspectos, os serviços realizados pela Biblioteca durante a suspensão das atividades presenciais serão realizados prioritariamente de modo remoto, através do e-mail: biblioteca.jar@ifsc.edu.br, por mensagens de WhatsApp pelo celular institucional, pelo Sistema de Biblioteca: <http://biblioteca.ifsc.edu.br> ou pelo formulário de solicitações de pesquisa bibliográfica.

A partir do retorno gradual, os serviços acontecerão de maneira presencial e remota, de acordo com as fases descritas no quadro abaixo:

Fases	Presenciais	On-line
0	Devolução de materiais, nos casos de cumprimento de requisitos para conclusão de cursos, transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrícula, bem como remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes temporários.	Todos os demais serviços.
1	Devolução de materiais, nos casos de cumprimento de requisitos para conclusão de cursos, transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrícula, bem como remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes temporários.	Todos os demais serviços.
2	<ul style="list-style-type: none"> - Serviço de empréstimo domiciliar; - Devolução de materiais para todos os casos, a ser organizado de forma a evitar filas e aglomeração e, também, possível transmissão do vírus por estes materiais; - Acesso aos computadores para pesquisa acadêmica, de maneira parcial, respeitando o dimensionamento de espaço entre as mesas; - Acesso às mesas do salão principal para atividades de estudo respeitando o dimensionamento de espaço entre as mesas e os usuários. 	<ul style="list-style-type: none"> - Renovação de empréstimo, pelo site: http://biblioteca.ifsc.edu.br/ ou aplicativo; - Reserva de materiais, pelo site: http://biblioteca.ifsc.edu.br/ ou aplicativo; - Acesso ao acervo, somente pelo site: http://biblioteca.ifsc.edu.br/ ou aplicativo; - Levantamento bibliográfico; - Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos; - Ambientação de novas turmas; - Elaboração de fichas catalográficas institucionais; - Capacitações.
3	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.	

Procedimentos operacionais a serem adotados para início das atividades presenciais na Biblioteca:

- Informar aos usuários que o serviço de empréstimo domiciliar poderá ser realizado mediante agendamento prévio, pelo e-mail da Biblioteca ou, diretamente no balcão de atendimento;
- Orientar aos usuários, por telefone ou e-mail e divulgar materiais ou vídeos, sobre o acesso ao sistema de Biblioteca SophiA, para realização de renovação de empréstimo, reserva de materiais e consulta ao acervo.
- Restringir aos usuários, o acesso às estantes para consulta e retirada de materiais, por meio de barreira com fita.
- Manutenção da suspensão de cobrança de multas no decorrer dos 30 dias após o início das atividades presenciais, dando aos usuários tempo para efetuar as devoluções e assim evitar filas e aglomerações.
- Organizar espaço adequado para alocação dos materiais bibliográficos devolvidos que permanecerão sem acesso por pelo menos 9 dias.
- Retirar ou sinalizar o impedimento de uso dos sofás e outros mobiliários que não é possível realizar a higienização do material.
- Cobrir todos os teclados da área de trabalho e de acesso dos usuários com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização.
- Instalar barreiras físicas no balcão de atendimento (acrílico ou vidro), ou na impossibilidade, usar distanciadores como fitas e marcações no solo (opcional);
- Disponibilizar caixa para devoluções de materiais bibliográficos emprestados, a ser mantida na entrada da biblioteca.
- Identificar com data de devolução os materiais devolvidos;
- Definir estantes ou espaços destinadas exclusivamente para o armazenamento dos materiais recebidos por devolução para quarentena e higienização, conforme protocolos para o recebimento dos materiais bibliográficos emprestados definidos nos protocolos;
- Definir estação de trabalho destinada exclusivamente as devoluções de materiais;
- Disponibilizar, por meio de cartaz, orientações aos usuários sobre as condições de acesso à Biblioteca;
- Providenciar junto aos setores responsáveis os recursos necessários para proteção biossanitária, de acordo com protocolos de caráter geral;

- Definir junto ao setor de contratos terceirizados a escala de limpeza do setor;
- Separar o material que foi devolvido e está com reserva, dos demais e, anotar o protocolo de dias que poderá ser liberado para empréstimo;

ANEXO 3 - PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA SECRETARIA E REGISTRO ACADÊMICO

Descrição/contextualização da Secretaria e Registro Acadêmico:

A Secretaria e o Registro Acadêmico do Câmpus Jaraguá do Sul - Centro são setores de atendimento aos discentes e à Comunidade Externa prestando informações sobre o sistema de ingresso do IFSC, realizando todos os processos acadêmicos, desde a efetivação da matrícula, registro nos sistemas do IFSC e do MEC, expedição de diplomas e certificados, até a guarda definitiva dos documentos acadêmicos dos discentes.

Protocolos de biossegurança e bio sanitários do setor:

Os servidores do setor deverão seguir os protocolos de biossegurança e bio sanitários de caráter geral da Política de Segurança Sanitária do IFSC. Também deverá ser preparado o espaço físico de forma a evitar a proximidade entre os usuários e, estes com os servidores, além de medidas bio sanitárias que possam evitar a transmissão do vírus no local.

Serviços a serem oferecidos de acordo com as fases da Política de Segurança Sanitária:

A Secretaria e Registro Acadêmico devem adaptar a oferta de seus serviços, considerando as fases da Política de Segurança Sanitária institucional e as orientações do protocolo para as atividades presenciais. Considerando esses aspectos, os serviços realizados pela Secretaria e Registro durante a suspensão das atividades presenciais serão realizados prioritariamente de modo remoto, através do e-mail: registro.jar@ifsc.edu.br, por mensagens de WhatsApp (a partir de janeiro) pelo celular institucional, pelo Sistema Acadêmico: SIGAA ou pelo formulário para agendamento de atendimento remoto.

A partir do retorno gradual, os serviços acontecerão de maneira presencial e remota, de acordo com as fases descritas no quadro abaixo:

Fases	Período	Serviços Presenciais	Serviços Remoto/On-line
0	Suspensão total das atividades presenciais.		<p>Conferência dos documentos dos alunos ingressantes e realização de matrícula;</p> <p>Gerenciamento do SIGAA;</p> <p>Cancelamentos, trancamentos de matrículas e transferências externas.</p> <p>Expedição de certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos, certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), certificados e documentos do ENCCEJA;</p> <p>Emissão de documentos para alunos egressos;</p> <p>Emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares;</p> <p>Recebimento de documentação e montagem dos processos para expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria;</p> <p>Auxílio aos estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;</p> <p>Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científico e Culturais e encaminhar às coordenações de curso;</p> <p>Atendimento geral ao público interno e externo;</p>

<p>1</p>	<p>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</p> <p>Horário de Funcionamento: Atendimento presencial, duas vezes por semana (2ª e 4ª), com agendamento prévio, nos períodos matutino ou vespertino conforme demanda.</p>	<p>Conferência dos documentos dos alunos ingressantes e realização de matrícula;</p> <p>Gerenciamento do SIGAA;</p> <p>Cancelamentos, trancamentos de matrículas e transferências externas.</p> <p>Expedição de certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos, certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), certificados e documentos do ENCCEJA;</p> <p>Emissão de documentos para alunos egressos;</p> <p>Emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares;</p> <p>Recebimento de documentação e montagem dos processos para expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria;</p> <p>Auxílio aos estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;</p> <p>Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científico e Culturais e encaminhar às coordenações de curso;</p>	<p>Todos os serviços nos demais dias e horários de funcionamento.</p>
-----------------	---	--	---

2	<p>Retorno parcial de 30% de toda comunidade acadêmica.</p> <p>Horário de Funcionamento: Atendimento presencial, duas vezes por semana (2ª e 4ª), com agendamento prévio, nos períodos matutino ou vespertino conforme demanda.</p>	<p>Conferência dos documentos dos alunos ingressantes e realização de matrícula;</p> <p>Gerenciamento do SIGAA;</p> <p>Cancelamentos, trancamentos de matrículas e transferências externas.</p> <p>Expedição de certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos, certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), certificados e documentos do ENCCEJA;</p> <p>Emissão de documentos para alunos egressos;</p> <p>Emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares;</p> <p>Recebimento de documentação e montagem dos processos para expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria;</p> <p>Auxílio aos estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;</p> <p>Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científico e Culturais e encaminhar às coordenações de curso;</p>	<p>Todos os serviços nos demais dias e horários de funcionamento.</p>
	Período de retorno	Conferência dos documentos	Todos os serviços nos demais

3	<p>parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.</p> <p>Horário de funcionamento: A DEFINIR</p>	<p>dos alunos ingressantes e realização de matrícula;</p> <p>Gerenciamento do SIGAA;</p> <p>Cancelamentos, trancamentos de matrículas e transferências externas.</p> <p>Expedição de certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos, certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), certificados e documentos do ENCCEJA;</p> <p>Emissão de documentos para alunos egressos;</p> <p>Emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares;</p> <p>Recebimento de documentação e montagem dos processos para expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria;</p> <p>Auxílio aos estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;</p> <p>Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científico e Culturais e encaminhar às coordenações de curso;</p>	<p>dias e horários de funcionamento.</p>
4	<p>Horário de funcionamento: A DEFINIR</p>	<p>Conferência dos documentos dos alunos ingressantes e realização de matrícula;</p> <p>Gerenciamento do SIGAA;</p>	<p>Todos os serviços nos demais dias e horários de funcionamento.</p>

		<p>Cancelamentos, trancamentos de matrículas e transferências externas.</p> <p>Expedição de certificados intermediários (qualificação profissional), diplomas de cursos técnicos, certificados de cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), certificados e documentos do ENCCEJA;</p> <p>Emissão de documentos para alunos egressos;</p> <p>Emissão de declarações de matrícula, de frequência e boletins escolares;</p> <p>Recebimento de documentação e montagem dos processos para expedição de diplomas de cursos de graduação e pós-graduação, fazendo o devido encaminhamento à Pró-Reitoria;</p> <p>Auxílio aos estudantes na identificação e resolução de problemas de cadastro no sistema acadêmico que interfiram na utilização do Portal do Aluno;</p> <p>Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais e encaminhar às coordenações de curso;</p> <p>Atendimento geral ao público interno e externo;</p>	
5	Retorno Integral Horário de funcionamento normal.	Todos os serviços.	

Procedimentos operacionais a serem adotados para início das atividades presenciais na Secretaria e Registro Acadêmico:

- Cobrir todos os teclados da área de trabalho e de acesso dos usuários com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização.
- Instalar barreiras físicas no balcão de atendimento (acrílico ou vidro), ou na impossibilidade, usar distanciadores como fitas e marcações no solo (opcional);
- Disponibilizar, por meio de cartaz, orientações a comunidade sobre as condições dos serviços do setor;
- Providenciar junto aos setores responsáveis os recursos necessários para proteção bio sanitária, de acordo com protocolos de caráter geral;
- Definir junto ao setor de contratos terceirizados a escala de limpeza do setor;

ANEXO 4 - PROTOCOLO DE FUNCIONAMENTO DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Descrição/contextualização do setor Pedagógico:

A Coordenadoria Pedagógica é responsável por orientar e acompanhar os discentes, docentes e coordenadores de curso em relação às questões pedagógicas. Organiza, junto às coordenações de curso, as atividades de avaliação (pré-conselho, conselho de classe final), atividades de formação pedagógica (reunião pedagógica ao longo do semestre e semana pedagógica anual). E participar do processo de integração escola-família-comunidade, através de reuniões específicas com pais e ou responsáveis pelos adolescentes dos cursos técnicos integrados.

Protocolos de biossegurança e bio sanitários do setor:

Os servidores do setor deverão seguir os protocolos de biossegurança e bio sanitários de caráter geral da Política de Segurança Sanitária do IFSC. O espaço físico também deverá ser preparado de forma a evitar a proximidade entre estudantes e, estes com os servidores, além de medidas bio sanitárias que possam evitar a transmissão do vírus no local.

Serviços a serem oferecidos de acordo com as fases da Política de Segurança Sanitária:

O Pedagógico deve adaptar a oferta de seus serviços, considerando as fases do plano de contingência e as orientações do protocolo para as atividades presenciais. Considerando esses aspectos, os serviços realizados pela Coordenadoria Pedagógica durante a suspensão das atividades presenciais serão realizados prioritariamente de modo remoto, através do e-mail: pedagogico.jar@ifsc.edu.br, assistenciaestudantil.jar@ifsc.edu.br por mensagens de WhatsApp pelo celular institucional ou pelo atendimento virtual pedagógico em link disponibilizado por e-mail ou whats.

A partir do retorno gradual, os serviços acontecerão de maneira presencial e remota, de acordo com as fases descritas no quadro abaixo:

Fases	Períodos	Serviços Presenciais	Serviços Remoto/On-line
0	Conforme Portaria do Reitor até 30/04/2021	Suspensão total das atividades presenciais.	<p>Acolhimento do estudante: será realizado por meio de encontros virtuais e acompanhamento pedagógico, através do google meet ou RNP. Os horários dos encontros serão agendados previamente com os estudantes, com os coordenadores dos cursos e/ou líderes de turmas (cursos técnicos integrados).</p> <p>Acolhimento às demandas docentes: serão realizados através do google meet. O atendimento será sob demanda e poderá ser solicitado através do e-mail do setor, telefone e whatsapp.</p> <p>Acolhimento às demandas familiares.</p> <p>As atividades administrativas listadas no Plano de Trabalho do Setor, estão sendo desenvolvidas de forma remota, tais como participação em grupos de trabalhos(GTs), atendimento às demandas dos cursos, Assistência Estudantil, Comissão de Análise de Renda, Banca de Heteroidentificação, Reuniões da Coordenadoria Pedagógica, dentre outras.</p>

1	Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais. No mínimo 15	<p>Orientar a comunidade, por telefone, whatsapp, e-mail e mural sobre o atendimento do setor em cada uma das fases.</p> <p>Cobrir todos os teclados da área de trabalho e de acesso dos usuários com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização;</p>	<p>Acolhimento do estudante: será realizado por meio de encontros virtuais e acompanhamento pedagógico, através do google meet ou RNP. Os horários dos encontros serão agendados previamente com os estudantes, com os coordenadores dos cursos</p>
---	--	--	---

	<p>dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>	<p>Demarcar (utilizando os recursos mais adequados disponíveis) a medida de 1,5m no piso, para distanciamento das pessoas na fila de atendimento;</p> <p>Disponibilizar, por meio de cartaz, orientações a comunidade sobre as condições dos serviços do setor;</p> <p>Providenciar junto aos setores responsáveis os recursos necessários para proteção bio sanitária, de acordo com protocolos de caráter geral;</p> <p>Definir junto ao setor de contratos terceirizados a escala de limpeza do setor;</p>	<p>e/ou líderes de turmas (cursos técnicos integrados).</p> <p>Acolhimento às demandas docentes: serão realizados através do google meet. O atendimento será sob demanda e poderá ser solicitado através do e-mail do setor, telefone e whatsapp.</p> <p>Acolhimento às demandas familiares.</p>
2	<p>Retorno parcial de 30% de toda comunidade acadêmica.</p>	<p>Atendimento presencial, somente para estudantes e servidores que estiverem no câmpus, de forma escalonada.</p> <p>Atendendo às medidas de segurança necessárias.</p> <p>Atendimento através do telefone do setor.</p> <p>Horário de funcionamento: precisará ser definido a partir das respostas do questionário sobre número de servidores que retornam. Dependendo do número de servidores que retornam será o horário de funcionamento poderá ser um período apenas. Se tiver dois ou mais servidores o período de atendimento poderá ser ampliado para doze horas.</p>	<p>As atividades on-line das fases anteriores continuarão sendo desenvolvidas.</p>

3	Período de	Atendimento presencial apenas	
---	------------	-------------------------------	--

	<p>retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.</p> <p>21 dias</p>	<p>para estudantes e servidores que já estiverem no câmpus, de forma escalonada.</p> <p>Atendimento através do telefone do setor.</p> <p>Horário de funcionamento: precisará ser definido a partir das respostas do questionário sobre número de servidores que retornam. Dependendo do número de servidores que retornam será o horário de funcionamento poderá ser um período apenas. Se tiver dois ou mais servidores o período de atendimento poderá ser ampliado para doze horas.</p>	
4		<p>Retorno do atendimento ao público externo.</p> <p>Atendimento individualizado para feedback e orientações pedagógicas tendo como referência as avaliações pedagógicas e as demandas das reuniões de líderes. Atendendo a capacidade máxima do setor.</p> <p>Reunião de líderes para orientar os estudantes sobre os procedimentos para realizar a avaliação pedagógica com as turmas.</p> <p>Acompanhamento das avaliações pedagógicas em sala de aula quando solicitado apoio pelo líder e obrigatoriamente nas turmas ingressantes.</p> <p>Conversa com as turmas para realizar retorno do conselho de classe.</p> <p>Atendimento individual aos estudantes conforme demandas apontadas pelos docentes, exceto</p>	<p>Realização das atividades que tenham maior concentração de pessoas, tais como: Plantão Pedagógico, Reuniões de Pais, Conselhos de classes; e Reuniões Pedagógicas, serão realizadas por meio virtual.</p>

		<p>atendimento psicológico.</p> <p>Contato telefônico com os estudantes infrequentes.</p> <p>Orientações sobre o PAEVS aos estudantes.</p> <p>Recebimento dos documentos em cópia física para solicitação de IVS e referente ao PAEVS.</p>	
5	Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	

Orientações para a atualização dos contatos de emergência dos estudantes e servidores:

Prezados(as) estudantes e servidores!

Estamos nos organizando para que o retorno gradual das atividades presenciais seja feito de forma segura com o objetivo de zelar pela saúde de toda comunidade acadêmica. Portanto solicitamos que mantenham seus contatos de emergência atualizados no Sistema Acadêmico (SIGAA), para a realização de capacitações internas em higiene e saúde de forma a se atender as recomendações sanitárias relativas ao período de distanciamento social, para reduzir ao mínimo necessário as atividades realizadas de forma presencial. E também possa garantir o acesso às informações necessárias para a efetivação do Plano de Contingência para o retorno gradual das atividades presenciais no Câmpus Jaraguá do Sul - Centro.

A atualização dos dados dos estudantes poderá ser realizada através de solicitação por e-mail para o registro.jar@ifsc.edu.br; referente aos dados dos servidores a atualização deverá ser realizada diretamente no SIGRH.