



RESOLUÇÃO Nº 028/2021 DE 29 DE NOVEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a aprovação *ad-referendum* da 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, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 13º do Regimento Interno do Câmpus Jaraguá do Sul – Centro, aprovado por meio da Resolução 002/2009/CS;

Considerando o memorando eletrônico nº 41/2021 – DIREPE-JAR.

Considerando a Resolução CONSUP Nº 44, de 09 de novembro de 2021, que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid – 19 e revoga a Resolução CONSUP Nº 37, de 23 de setembro de 2021;

Considerando o Relatório Mensal de Implantação das Fases da Política de Segurança Sanitária do IFSC do Comitê Técnico Científico de 15 de outubro de 2021;

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 Tornar sem efeito a Resolução Nº 018/2021 de 29 de setembro de 2021.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e

Cumpra-se.

**JOSE
ROBERTO
MACHADO:**
79492568187

Assinado digitalmente por JOSE ROBERTO MACHADO:79492568187
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=34028316000103, OU=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARCORREIOS, OU=RFB e-CPF A3, CN=JOSE ROBERTO MACHADO:79492568187
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização:
Data: 2021-11-29 21:31:20
Foxit Reader Versão: 9.4.0

José Roberto Machado

Presidente do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul-Centro/IFSC
Portaria IFSC nº 2349, 19 de agosto de 2021



PLANO DE AÇÃO LOCAL
CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - CENTRO
Versão 4 atualizada em novembro de 2021

JARAGUÁ DO SUL
2021

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

Constituída pela Portaria 107 de 7 de junho de 2021

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 da Biblioteca - Ledir Ribeiro

Representante da Secretaria Acadêmica - Ana Lucia Falco

Representante Docente da área de Biologia - Aline Gevaerd Krelling

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 do setor Administrativo - Camila Geremias Franca

Representante TAE da CISSP - Jeferson Engelmann

Representante discente dos curso técnicos integrados - Amanda Machado dos Santos

Representante discente dos curso técnicos integrados - Beatriz Vittnerittner

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1. PERFIL INSTITUCIONAL	6
1.1 Contextualização do câmpus	6
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	11
1.3 Contextualização da comunidade acadêmica	11
1.4 Estrutura organizacional e de comando	14
1.5 Documentos balizadores	16
1.6 Contatos dos serviços de saúde e assistência do município	18
2. DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	20
2.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços	20
2.2 Dos fluxos e instruções de acesso	20
2.3 Circulação de pessoas nos diferentes espaços do Câmpus	21
2.3.1 Portaria e recepção	22
2.3.2 Corredores e áreas comuns	22
2.3.3 Cantina	23
2.3.4 Banheiros	25
2.3.5 Salas de aula	26
2.3.6 Laboratórios de ensino e pesquisa	27
2.3.7 Biblioteca	28
2.3.8 Auditório	28
2.3.9 Setores pedagógicos e administrativos	29
2.3.10 Salas de convivência de servidores	31
2.3.11 Espaços de convivência discente	31
2.3.12 Ambientes para atividades físico-desportivas	31
2.3.13 Sala de Professores de uso coletivo	32
3. ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	32

3.1 Fase 0 - Período de suspensão das atividades presenciais regulares e realização presencial somente de atividades essenciais	34
3.2 Fase 1 - Período de suspensão parcial das atividades presenciais regulares e preparação para o retorno parcial das atividades acadêmicas	38
3.3 Fase 2 - Período de retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas presenciais	47
3.4 Fases 3, 4 e 5 - Período de retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas presenciais	50
APÊNDICE A - Ficha de controle de acesso à sala de professores de uso coletivo	54
APÊNDICE B - Termo de ciência e responsabilidade para pais ou responsáveis de alunos dos Cursos Técnicos Integrados do IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul - Centro	55
APÊNDICE C - Termo de ciência e responsabilidade para pais ou responsáveis de alunos dos Cursos Técnicos e Superiores do IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul - Centro	56
ANEXO 1 - Mapa de risco para contaminação por COVID-19	57
ANEXO 2 - Protocolo de funcionamento da Biblioteca	59
ANEXO 3 - Protocolo de funcionamento do Registro e Secretaria Acadêmica	63
ANEXO 4 - Protocolo de funcionamento da Coordenadoria Pedagógica	70

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	
	Bloco A	A01	Laboratório de Informática	52,50	28
		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
Bloco C	C01	Sala de Aula	48,19	35
	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 estamperia - 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 Guarapirima/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 E-mail: relacoesexternas.jar@ifsc.edu.br</p>	<p>Dircom</p>
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 Comissão Local de Contingência: Aline Gevaerd Krelling Ana Lucia Falco Camila Geremias Franca</p>	<p>SIASS e Comitê Técnico Científico</p>



	<p>Carlos Eduardo Deodoro Rodrigues Daiane Aparecida de Melo Heinzen Heiderose Herpich Piccoli Janete Godoi Jeferson Engelmann Kely Cristina Zimmermann Ledir Ribeiro Patricia Akemi Tuzimoto Talita Cardoso Borges Vandré Stein E-mail: covid.jar@ifsc.edu.br</p> <p>CISSP Elen Carla Bezerra Maia (presidente) Jeferson Engelmann (vice) Luciane Vieira Westphal (secretária) Giovani Parkuszewki E-mail: cissp.jar@ifsc.edu.br</p>	
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 infraestrutura	<p>Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar)</p>	Pró-reitor de Administração

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

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 n.º 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 n.º 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 n.º 343, de 17 de março de 2020, n.º 345, de 19 de março de 2020, e n.º 473, de 12 de maio de 2020.

Portaria MEC n.º 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:

- o acesso ao câmpus só será permitido com uso adequado de máscara seguindo as recomendações mais recentes da OMS¹;
- as pessoas deverão manter o distanciamento de 1,0 metro para a entrada na instituição;
- todas as pessoas envolvidas na triagem de acesso ao câmpus deverão utilizar sempre máscara PFF2 ou N95;
- para estabelecimentos que disponham de um único acesso, definir e identificar áreas para acessos e saídas, de forma que evitem o cruzamento das pessoas na mesma linha de condução;
- serão disponibilizados dispensers de álcool 70 °INPM para higienização das mãos nos acessos

¹Quando necessário, a retirada de EPIs e outros materiais estarão disponíveis na sala dos servidores (indicada no mapa de risco). Devido esta sala não poder ser ocupada durante o período de pandemia, a comissão local de contingência optou por utilizá-la como local para armazenamento de materiais de combate ao COVID-19.

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;
- organizar as entradas dos estudantes, de forma que não ocorram aglomerações, bem como escalonar os horários de saída dos estudantes de modo a evitar congestionamentos e aglomerações. Podem coincidir os horários de saída de até três turmas simultaneamente por cada local de saída de cada edificação, porém deve existir intervalo entre cada grupo (de três turmas) que não poderá ser inferior a 3 (três) minutos;

2.3 Circulação de pessoas nos diferentes espaços do Câmpus

Ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado na entrada e saída de pessoas, definindo/sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.

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:

- manter distanciamento social mínimo de 1,0 metro;
- 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;
- utilizar constante, correta e obrigatoriamente máscaras de proteção facial e realizar o seu descarte (quando descartáveis) em lixeiras destinadas a esse fim (localizadas conforme mapa de risco);
- 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;
- abolir 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 quanto fora dele;
- priorizar reuniões e eventos virtuais;
- evitar comportamentos sociais como apertos de mão, beijo, abraço;
- evitar usar telefones celulares, devendo estes serem mantidos e guardados junto ao corpo, em mochilas ou bolsas;
- respeitar as marcações de distanciamento pessoal nos setores que geram aglomerações;
- 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

- Seguranças patrimoniais e recepcionistas deverão utilizar máscaras 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;
- o balcão da recepção deverá ter uma linha com fita plástica sinalizando a distância a ser mantida para evitar a proximidade dos recepcionistas com pessoas que acessam o câmpus;
- alunos, servidores, visitantes e terceirizados deverão, obrigatoriamente, estar utilizando máscaras de forma correta, sob pena de não poderem adentrar no câmpus;
- a portaria deverá registrar o nome, dia e horário e motivo do impedimento. Essa informação deve ser repassada à direção-geral do câmpus para ciência e providências cabíveis.

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;
- a permanência de alunos nos corredores e em outras áreas comuns deve ser evitada, cabendo aos assistentes de alunos e outros servidores fazerem cumprir essa determinação;



- 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 cantinas, lanchonetes, restaurantes e/ou espaços equivalentes a praças de alimentação, devem atender os requisitos definidos na Portaria SES nº 256 de 21.04.2020, ou outros regulamentos que venham substituí-la, especialmente no que refere-se a lotação e distanciamento;
- nos espaços de alimentação devem ser feitas marcas no piso para sinalizar a distância segura não apenas entre cadeiras, mas também em filas e no acesso a balcões de atendimento;
- utilizar somente um dos lados das mesas, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente à frente com as demais;
- manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições, guardando sempre um lugar vazio entre elas e demarcar as mesas para que se mantenha uma distância mínima segura entre elas;
- organizar as filas do caixa e dos atendimentos nos balcões mantendo a distância mínima de 1,5 metro entre os clientes;
- todas as pessoas que circulam nesses espaços devem utilizar máscaras, só devendo essas ser retiradas quando o usuário for se alimentar. Ao fim da refeição, a máscara deve ser recolocada imediatamente;
- orientar os usuários a retirarem a máscara facial ao sentar e, acondicioná-las dentro de um saco plástico individual para, posteriormente, descartá-la ou higienizá-la;
- deve haver pontos de higienização das mãos e, independentemente da presença de lavatórios, deve-se garantir a disponibilidade de dispensers de álcool em gel 70 °INPM, sendo obrigatório seu uso antes de adentrar o refeitório;
- estimular todos os usuários a higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou álcool 70 °INPM, antes e depois de entrarem na cantina, disponibilizando dispensers em vários locais do estabelecimento;



- os alunos devem ser incentivados a retirar-se da cantina tão breve quanto possível, após término da refeição, evitando a aglomeração. As mesas são de uso exclusivo para alimentação, sendo vedada, por exemplo, a utilização para jogos;
- a limpeza rigorosa das mesas, cadeiras, pratos, copos e talheres deve ser realizada após o uso por cada aluno;
- reforçar a higienização de mesas, cadeiras, fornos de micro-ondas, cafeteiras, chaleiras e equipamentos, bem como pias e banheiros;
- deve-se ampliar o período de funcionamento da cantina de modo a distribuir os usuários em horários de refeição distintos, para evitar aglomerações;
- manter as janelas e portas abertas, favorecendo o fluxo de ar nesses ambientes;
- manter os aparelhos de ar condicionado desligados. Quando for necessária a utilização deles, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- estimular que usuários sentem sempre em posições fixas para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo em caso de transmissão;
- fornecer pratos prontos e evitar o autosserviço. Não sendo possível, o estabelecimento deverá fornecer na entrada e no início da fila do buffet (autosserviço), álcool e luva plástica descartável para os clientes;
- manter os talheres embalados individualmente e manter os pratos, copos e demais utensílios protegidos;
- dar preferência ao uso de talheres e copos descartáveis e substituir bandejas por materiais descartáveis;
- limpar frequentemente o salão de alimentação: pelo menos 4x ao dia;
- organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;
- garantir que todos os servidores estejam usando máscaras e equipamento de proteção individual;
- em caso de tosse/espirro descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;
- não será permitida a entrada de entregadores e outros trabalhadores externos no local de manipulação dos alimentos, recomendando-se que eles entrem em horários de menor fluxo;
- a máquina de pagamento por cartão deverá ser higienizada com álcool 70 °INPM após cada



uso, podendo ser revestida de plástico filme;

Em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), deve ser observado:

- 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, deverá utilizar sempre os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara e protetor facial tipo Face Shield;
- 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;
- no caso de filas, proporcionar distanciamento de 1,5 metro dos discentes por meio de demarcação no piso.

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

- Os alunos deverão ser orientados, ao início de cada turno de aulas, a guardar distância de segurança de 1,0 metro entre eles;
- o número total de estudantes que podem frequentar as aulas ao mesmo tempo deve estar fixado na entrada da sala de aula. Esse número deverá ser calculado tendo em vista o espaço físico de cada ambiente específico;
- para garantir a distância mínima de segurança, a posição das cadeiras pode ser assinalada no chão com fita adesiva ou pode-se manter cadeiras livres entre os estudantes (tanto na frente e atrás, quanto ao lado);
- 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 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;
- alunos e professor deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- o atendimento pessoal na mesa do professor deve ser evitado e deve ser utilizada e respeitada a marcação com uso de fita de isolamento ou sinalização no chão com fita adesiva, indicando distância segura;
- quando da necessidade de atendimento ao discente, esse deve ocorrer na mesa do professor e nunca na mesa do discente, sendo realizado breve e individualmente;
- trabalhos em grupo, em sala de aula, devem ser evitados e, fora dela, só devem ser realizados se for possível realizar a atividade a distância.



2.3.6 Laboratórios de ensino e pesquisa

- Definir, quando possível, um sentido único de entrada e de saída distintos;
- 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 e quando for imprescindível a utilização deles, deve-se evitar a recirculação do ar;
- todos os usuários deverão realizar a higienização das mãos com álcool 70 °INPM na entrada dos laboratórios;
- máscaras e, quando necessário, Face Shields deverão ser usadas 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;
- os usuários dos laboratórios deverão manter a distância de segurança de 1,0 metro entre eles;
- 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;
- trabalhos em grupo deverão ser evitados;
- 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.
- quando possível, recomenda-se instalar uma barreira física (placa de acrílico) entre as estações de trabalho.

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;
- os usuários deverão guardar distância de segurança de 1,0 metro entre eles, sendo que salas de leitura e de estudos em grupo devem ser fechadas;
- 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;
- os alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- o atendimento pessoal deve ser evitado e quando isso não for possível, deverá existir barreira física (acrílico e vidro) e marcação no chão que garanta a distância de segurança;
- o ar condicionado deve permanecer desligado 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

- Idealmente estes espaços devem permanecer fechados, já que os eventos seguem suspensos até deliberação ao contrário;



- caso seu uso seja obrigatório, é imprescindível o afastamento mínimo de 1,0 metro entre os ocupantes do espaço, que deverão estar com máscaras, tendo à disposição álcool gel para higienização das mãos;
- deve ser evitado o uso de ar condicionado, motivo pelo qual esses espaços só devem ser utilizados se for possível garantir a ventilação adequada;
- tais espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;
- não usar todas as poltronas, identificando com um X aquelas que não poderão ser utilizadas, respeitando-se, assim, o distanciamento entre as pessoas;
- 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;
- esses espaços devem ser utilizados, somente, para situações em que o trabalho remoto não seja possível;
- quando for inevitável o trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,0 metro, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- 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. Os produtos necessários para essa tarefa podem ser retirados na sala de materiais (indicado no mapa de risco);
- alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que



- permanecerem no ambiente;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
 - o ar condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível;
 - a circulação pelo câmpus de servidores e alunos deve ser a menor possível, devendo ser dada preferência a meios eletrônicos de comunicação;
 - ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado por auxiliares ou assistentes destacados temporária e especificamente para esse fim;
 - o ponto biométrico deve ser substituído por outra forma de registro de frequência;
 - reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência;
 - todos os servidores técnicos administrativos deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
 - os servidores técnicos administrativos devem ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais;
 - para setores que prestem atendimento ao público em geral, deverão ser providenciadas barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
 - sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual (máscara PFF2 ou N95 e protetor facial tipo Face Shield) durante atendimentos;
 - 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;
 - quando da necessidade de atendimento presencial ao público, que este seja feito de forma individual e breve em locais ventilados, respeitando-se o distanciamento de 1,0 metro, sendo

que o servidor sempre utilizará a máscara e o protetor facial tipo Face Shield (este é opcional).

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

- Esses espaços devem ser fechados, ou quando o uso desses espaços for indispensável, deve-se manter a distância entre as pessoas de 1,0 metro, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após o uso;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar condicionado deve estar desligado e as janelas e portas sempre abertas;
- os servidores deverão utilizar máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos. A máscara deve ser recolocada tão logo o servidor termine sua refeição.

2.3.11 Espaços de convivência discente

- Todos espaços de convivência, tais como as praças, container, ginásio e as quadras de esportes, deverão permanecer fechados até a Fase 3 da Política de Segurança Sanitária institucional;
- as áreas de convivência discente deverão ter barreiras físicas (cones ou faixas sinalizadoras), que impeçam o acesso ou a permanência de pessoas nessas áreas e nos bancos;
- tais espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;

2.3.12 Ambientes para atividades físico-desportivas

- Proibir as atividades físico-desportivas recreativas que resultem em contatos físicos entre os participantes, como os jogos de quadras, lutas, entre outros, cabendo aos professores adequarem-nas aos requisitos de afastamento social e higiene;
- avaliar a possibilidade de que as aulas de educação física sejam temporariamente teóricas ou ofertadas por ANP;
- atividades práticas sem contato físico entre os participantes, realizadas preferencialmente em



ambiente ao ar livre ou espaços cobertos bem ventilados, poderão ocorrer na Fase 3 da Política de Segurança Sanitária institucional, caso seja possível garantir o cumprimento dos protocolos de biossegurança, permanecendo o número de participantes condicionado à limitação do espaço para garantir o distanciamento de 1,0 metro entre os estudantes;

- quadras poliesportivas, ginásios e similares não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, dada a dificuldade de adequação para o cumprimento dos pré-requisitos apresentados.

2.3.13 Sala de professores de uso coletivo (Sala D1)

- Quando necessário, o acesso à sala só será permitido aos servidores do câmpus, devendo-se obrigatoriamente respeitar a capacidade de lotação máxima permitida (que estará fixada na entrada) e o distanciamento de 1,0 metro. É importante destacar que esta sala também está sendo utilizada para a monitoria de diversas áreas neste momento;
- é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à impressora para higiene das mãos antes e após o seu uso;
- os servidores deverão utilizar máscaras (preferencialmente máscaras PFF2 / N95) durante todo o tempo que estiverem no ambiente;
- as estações de trabalho estarão devidamente identificadas, respeitando-se o distanciamento de 1,0 metro entre as pessoas e, quando possível, recomenda-se instalar uma barreira física (placa de acrílico) entre elas;
- 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 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;
- ao ingressar no local os servidores deverão preencher uma ficha de controle de acesso, indicando seu horário de entrada e saída, além da estação de trabalho ocupada (APÊNDICE A).

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.

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelos espaços da instituição em cada turno levar em conta: o respeito ao distanciamento de 1,0 metro 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 deste câmpus no turno matutino é de 880 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

Para o retorno gradual será 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. Além disso, de acordo com a capacidade de cada sala de aula, respeitando-se o distanciamento de 1,0 metro, algumas turmas precisarão ser divididas para que as aulas ocorram.

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 Fase 0 - Período de suspensão das atividades presenciais regulares e realização presencial somente de atividades essenciais

O quadro a seguir (Quadro 7) apresenta a descrição da Fase 0 de acordo com a Política de Segurança Sanitária, sendo detalhado a seguir as atividades que serão realizadas neste período.

Quadro 7 - Descrição da Fase 0 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do Consup.	<p>Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020.</p> <p>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</p> <p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo do câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.</p> <p>Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de ação dos</p>	<p>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)</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>



		<p>câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</p> <p>Realização e análise dos resultados de censo institucional.</p> <p>Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Empréstimo de material 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.</p>	
--	--	--	--

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

Atividades pedagógicas:

1. Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as atividades não presenciais (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 (UCs)



- 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 2020.2 e reorganizar aquelas que não puderem ser ofertadas em 2021;
 6. Elaboração do plano pedagógico de conclusão do semestre 2020.1 e 2020.2;
 7. Elaborar um folder com as principais informações para os estudantes, a ser divulgado no retorno das ANPs;
 8. Realizar capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para o retorno das ANPs;
 9. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
 10. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os estudantes com dificuldade de acesso às ANPs;
 11. Agendar com os estudantes horário para retirada no câmpus de livro didático, material impresso ou em pendrive ou entregá-los na residência do estudante, quando necessário;
 12. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações sobre calendário acadêmico, organização das ANPs e outras orientações.
 13. 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;
 14. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
 15. Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs e para o atendimento dos alunos com deficiência;

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 específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID-19;
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, 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: Técnico Têxtil, Técnico Integrado em Química, Técnico em Vestuário Subsequente e Proeja, Técnico Integrado em Modelagem do Vestuário; Licenciatura em Física; Superior em Tecnologia em 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 necessitem utilizar recursos tecnológicos no câmpus (estudantes que não têm computador ou acesso à Internet limitado). Os estudantes que estão recebendo material impresso ou que de forma recorrente forem identificados por 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. Possibilitar que tenha uma pessoa responsável para permanecer no laboratório de informática durante o período que tiver usuários, para encarregar-se da orientação dos protocolos de segurança de acordo com o disposto neste documento, controlar fluxo de entrada e saída e o uso dos equipamentos conforme sistema de agendamento, orientar a higienização dos itens de mobiliário e equipamentos após cada uso. 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 ao 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 protocolos bio sanitários dos seguintes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca, Laboratórios de informática, Laboratórios de ensino e pesquisa; Registro e Secretaria Acadêmica, Coordenação pedagógica;
8. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos citados anteriormente, para o retorno nas Fase 1 e Fases subsequentes.

3.2 Fase 1 - Período de suspensão parcial das atividades presenciais regulares e preparação para o retorno parcial das atividades acadêmicas

O quadro a seguir (Quadro 8) apresenta a descrição da Fase 1 de acordo com a Política de Segurança Sanitária, sendo detalhado a seguir as atividades que serão realizadas neste período.

Quadro 8 - Descrição da Fase 1 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

FASE 1			
Pré-requisitos de acionamento:			
<p>1. Dimensionamento do número de servidores com condições de retorno ao trabalho na Fase 1, considerando o Censo IFSC Covid 19 e outros levantamentos específicos realizados pelos câmpus;</p> <p>2. Aprovação da PSS do IFSC pelo Consup e dos PLANCONs pelos colegiados de câmpus, nos quais deve constar o levantamento das atividades que serão retomadas, horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho;</p> <p>3. Verificação da disponibilidade de equipamentos de proteção biossanitária e itens de prevenção à Covid-19, conforme descritos na PSS do IFSC;</p> <p>4. Verificação do cumprimento por parte do câmpus de todas as medidas constantes na PSS e Plano de contingência local - este item não se aplica para as unidades em que não haverá circulação de estudantes na Fase 1;</p> <p>5. Verificação das condições de acesso ao câmpus por transporte público;</p> <p>6. Autorização do Consup para acionamento da Fase 1, a partir de relatório do CTC.</p> <p>Observação - O acionamento da Fase 1 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, além 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 1	<p>Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início da fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais.</p>	<p>Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais.</p> <p>Limpeza e desinfecção.</p> <p>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar</p>	<p>Conhecimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>

	<p>presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento.</p>	
--	---	--

A Fase 1 envolverá a preparação do câmpus para o retorno escalonado das aulas práticas de laboratório, conforme descrito na Fase 0, e dimensionamento dos espaços físicos do câmpus apontado no quadro a seguir (Quadro 9).

Quadro 9. Espaços físicos comuns do Câmpus Jaraguá do Sul

Blocos	Salas	Tipo de uso	Área (m ²)	Capacidade Regular	Capacidade com Espaçamento de 1,0 m
Bloco AA	AA01	Coord. Pesquisa / Extensão / Jornalismo	22,31	4	4
	AA02	Reuniões / Videoconferência	26,60	20	10 (Sala de isolamento)
	AA03	Direção-Geral	15,08	3	4
	AA04	CGP	15,08	2	2
	AA05	Central de Materiais/EPIs	42,70	Não se aplica	Não se aplica
	AA06	Copa	6,88	1	Fechado
	AA07	Banheiro Masculino	20,40	5	3
	AA08	Banheiro Feminino	20,40	4	3
	AA09	DAM / Auditoria	14,62	3	3
	AA10	Infraestrutura	31,72	5	5
	AA11	Compras	15,08	2	2



	AA12	Contratos / Financeiro	15,08	4	4
	AA13	Registro Acadêmico	20,70	2	2
	AA14	Secretaria Acadêmica/Estágio	26,45	5	5
	AA16	Biblioteca	242,98	40	25
	AA18	Sala para o Processamento Técnico da Biblioteca		4	4
	AA19	Sala de Estudos Coletivos na Biblioteca	43,92	6	2
	AA20	Sala de Estudos Coletivos na Biblioteca		6	2
	AA21	Banheiro Masculino	20,40	5	3
	AA22	Banheiro Feminino	20,40	4	3
	AA23	Auditório	204,58	154	42
	AA24	Sala de de Controle de Som	6,50	1	1
Bloco A	A01	Laboratório de Informática	52,50	28	16
	A05	Laboratório de Informática	59,52	32	16
	A06	Laboratório de Informática	45,14	24	12
	A07	Sala da Equipe de Zeladoria	37,21	5	5
		Banheiro Feminino	10,80	3	2
		Banheiro Masculino	10,80	2	2
	A02	Tecnologia da Informação	17,52	3	3
	A11	Laboratório de Controle de Qualidade de Fios e Malhas - área úmida	37,17	8	4
		Laboratório de Controle de Qualidade de Fios e Malhas- área seca	37,39	12	6
	A10	Laboratório de Modelagem e Apoio ao Laboratória de Controle de Qualidade de Fios e Malhas	56,54	20	20
	A09	Coord. de Cursos e Sala de Professores	56,42	13	9
A08	Coord. de Cursos e Sala de Professores	37,05	8	7	
Bloco B	B01	Laboratório de Produção de Moda	29,04	20	2



	B02	Sala de aula	45,14	35	em obras
	B03	Materioteca	37,21	-	5
	B04	Laboratório de Costura	83,93	35	25
	B05	Laboratório de Modelagem/Corte	69,62	35	20
	B06	NEAD/Sala de Aula	60,98	40	em obras
	B07	Sala de Professores / Coord. da Moda	36,60	9	9
	B08	NEJA/Coordenação do Vestuário	21,96	5	5
	Open space		37,21		sem utilização
Bloco C	C01	Sala de Aula	48,19	35	24
	C02	Núcleo Pedagógico	41,57	10	10
	C03	Sala de Aula	48,19	35	24
	C04	Sala de Aula	47,37	35	24
	C05	Sala de Aula	48,19	35	24
	C06	Sala de Aula	47,37	35	24
	C07	Sala de Aula	48,19	35	24
	C08	Sala de Aula	47,37	35	24
	C09	Sala de Artes/Monitoria	48,19	35	10
	C10	Sala de Aula	47,37	35	24
	C11	Sala de Atendimento da Coordenadoria Pedagógico	5,80	5	3
Bloco D	D01	Sala de Professores	32,00	12	8
	D02	Sala de Aula	64,80	40	25
	D03	Laboratório de Malharia Circular	209,20	18	17 alunos/3 professores/1 técnico
	D04	Laboratório de Malharia Retilínea	50,16	18	9
	D07	Sala de Professores Malharia	7,61	4	4
		Banheiro Masculino	38,22	7	4
		Banheiro Feminino	30,40	7	4
	D11	Cantina	30,40		fechada
Bloco E	E02	Laboratório de estamparia - gravação de quadros	34,62	8	2
	E03	Laboratório de Manutenção de Máquina de Costura	76,25	35	18



	E04	Laboratório de Desenvolvimento Têxtil	127,70	35	16
	E06 (dentro do E04)	Sala de professores/coordenação do curso	16,00	5	4
Bloco F	F02	Laboratório de Eletrônica Básica	48,19	24	6
	F03	Laboratório de Produção Material Didático e Laboratório PIBID	23,79	6	4
		Almoxarifado do Laboratório de Produção Material Didático (F3)	11,50	1	2
		Sala de apoio	24,40	22	3
	F04	Sala da Maestrina	20,52	6	2
		Laboratório de Música	45,36	27	20
	F01	Laboratório Biologia/Laboratório de Análises Instrumentais	28,80	15	6
Bloco G	G01	Laboratório de Ótica	36,29	30	9
	G02	Laboratório de Mecânica	45,22	30	9
	G03	Laboratório de Química I	74,42	20	13
	G04	Laboratório de Química II	74,42	35	13
	G05	Sala do Técnico do Laboratório de Física	8,73	3	3
Bloco H	H01	Sala de Aula	92,11	40	24
	H02	Sala de Aula	67,92	20	18
	H03	Sala de Aula	67,92	20	21
	H04	Laboratório Ergonomia e Moulage	92,11	40	21
Diversos		Hall da Cantina	117,00	Não se aplica	30
		Contêiner Estudantes	28,80	Não se aplica	Fechado
		Deck Container Estudantes	30,20	Não se aplica	Fechado

Ações a serem realizadas no período:

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 ao 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. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente.

4. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

5. 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 (conforme Quadro 10 e 11);

Quadro 10 - Número de Servidores Aptos ao Retorno às Atividades Presenciais, Rotinas e Horários de trabalho na Fase 1

Setores	Nº Total	Nº de Retorno na Fase 1*	Trabalho presencial na fase 1	Observações
Biblioteca	6	1	Atendimento presencial sob demanda, uma vez por semana, com agendamento prévio	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;
Compras/ Financeiro	4	3	Atendimento presencial, duas vezes por semana, nos períodos matutino e vespertino conforme demanda.	Atendimento às demandas internas e externas.

Estágio	1	1	Atendimento presencial sob demanda, uma vez por semana.	Devoluções de documentos
CGP	2	1	Atendimento presencial sob demanda, uma vez por semana.	Os processos da CGP estão sendo encaminhados por e-mail e WhatsApp.
Infraestrutura	4	1	Duas vezes na semana das 8h às 17h.	Atendimento às demandas internas e externas.
Registro e Secretaria Acadêmica	5	3	Atendimento presencial, duas vezes por semana (2ª e 4ª), com agendamento prévio, nos períodos matutino ou vespertino conforme demanda.	Os processos do Registro e Secretaria acadêmica estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp.
TI	3	2	Pelo menos duas vezes na semana das 8h às 17h	Atendimento às demandas internas.
Coordenação Pedagógica	9	2	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, telefone e WhatsApp. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no câmpus.

DAM	3	2	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. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial
DEPE/DAE	2	2	Atendimento presencial duas vezes na semana das 08h às 18h, com revezamento entre manhã e tarde.	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial.
Lab Química	0	0	O trabalho será realizado 3 vezes na semana pelos professores, nos períodos matutino e vespertino.	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios de química.
Lab Malharia/ Têxtil/Vestuário / Moda	4	1	Será realizado trabalho presencial 2 vezes por semana pelo técnico de laboratório e mais um dia por professores da área.	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área do Vestuário.
Lab Física	1	1	Será realizado trabalho presencial 2 vezes por semana pelo técnico de laboratório e mais um dia por professores da área.	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área do Vestuário.

Direção Geral e Assessoria	3	2	Atendimento duas vezes na semana, das 9h às 18h 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.
TOTAL	46	20		

* O número representa a quantidade de servidores aptos a retornarem presencialmente a partir da fase 1. Não significa que todos estarão presentes no mesmo dia e horário apresentado. Dependerá da capacidade da sala e da organização do setor.

Quadro 11 - Número de docentes aptos ao retorno presencial na Fase 1

CURSOS	Nº Total	Nº de Retorno na Fase 1
Técnico Integrado em Química	13	9
Téc. Int. em Modelagem do Vestuário	12	7
Técnico em Têxtil	10	5
CST em Design de Moda	5	1
Licenciatura em Física	9	3
Técnico em Vestuário - Subsequente	6	4
Técnico em Vestuário - Proeja	2	1
TOTAL	56	29

3.3 Fase 2 - Período de retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas presenciais

Conforme a Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada mediante autorização do 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. O quadro a seguir (Quadro 12) apresenta a descrição da Fase 2 de acordo com a Política de Segurança Sanitária, sendo detalhado a seguir as atividades que serão realizadas neste período.

Quadro 12 - Descrição da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

FASE 2

Pré-requisitos de acionamento:

1. Aprovação do Plano de Contingência Local pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;
2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;
3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;
4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pela Comissão Local de Contingência, a partir de orientações do CTC;
5. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região de saúde em que se encontra o câmpus OU Atendimento do critério de acesso para a Fase 3;
6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;
7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC. Observação - O acionamento da Fase 2 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos e normativas legais vigentes. Estudantes e servidores que compõem grupo de risco só poderão acessar as estruturas físicas do IFSC nesta etapa tendo completado o ciclo vacinal para Covid.

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. Mínimo de 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. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. 4. Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.	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.

	<p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>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.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p>	
--	--	--

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial, conforme descrito na Fase 1.
4. Os equipamentos de ar-condicionado devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, todas as portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
5. Será permitida a permanência no câmpus somente 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;
6. 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;

7. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
8. 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;
9. Na primeira fase do retorno presencial irão ao câmpus apenas os alunos dos cursos noturnos e que precisarem utilizar laboratórios nas UCs. Alunos dos cursos integrados irão apenas a partir da segunda semana. Para tanto, será necessário assinar o termo de ciência e responsabilidade, conforme os Apêndices B e C.
10. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
11. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
12. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada previamente;
13. 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.

3.4 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 13) 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 13 - 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. 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.

	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. Mínimo de 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. 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.	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 3

FASE 4

Pré-requisitos de acionamento:

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	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</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 4.</p>
FASE 5			
<p>Pré-requisitos de acesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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</p>



			familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejadas para a Fase 5.
--	--	--	--

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.



**APÊNDICE A - FICHA DE CONTROLE DE ACESSO À SALA DE PROFESSORES DE
USO COLETIVO (SALA D1)**

FICHA DE CONTROLE DE ACESSO - SALA DE PROFESSORES D1				
Nome completo	Data e horário de entrada	Horário de saída	Estação de trabalho ocupada	Observações:

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS DO IFSC - CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL -CENTRO

Eu, _____, portador do CPF _____-_____,
responsável pelo estudante _____, matriculado 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 Jaraguá do Sul-Centro;

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.

Jaraguá do Sul, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável



APÊNDICE C - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL -CENTRO

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

DECLARO que:

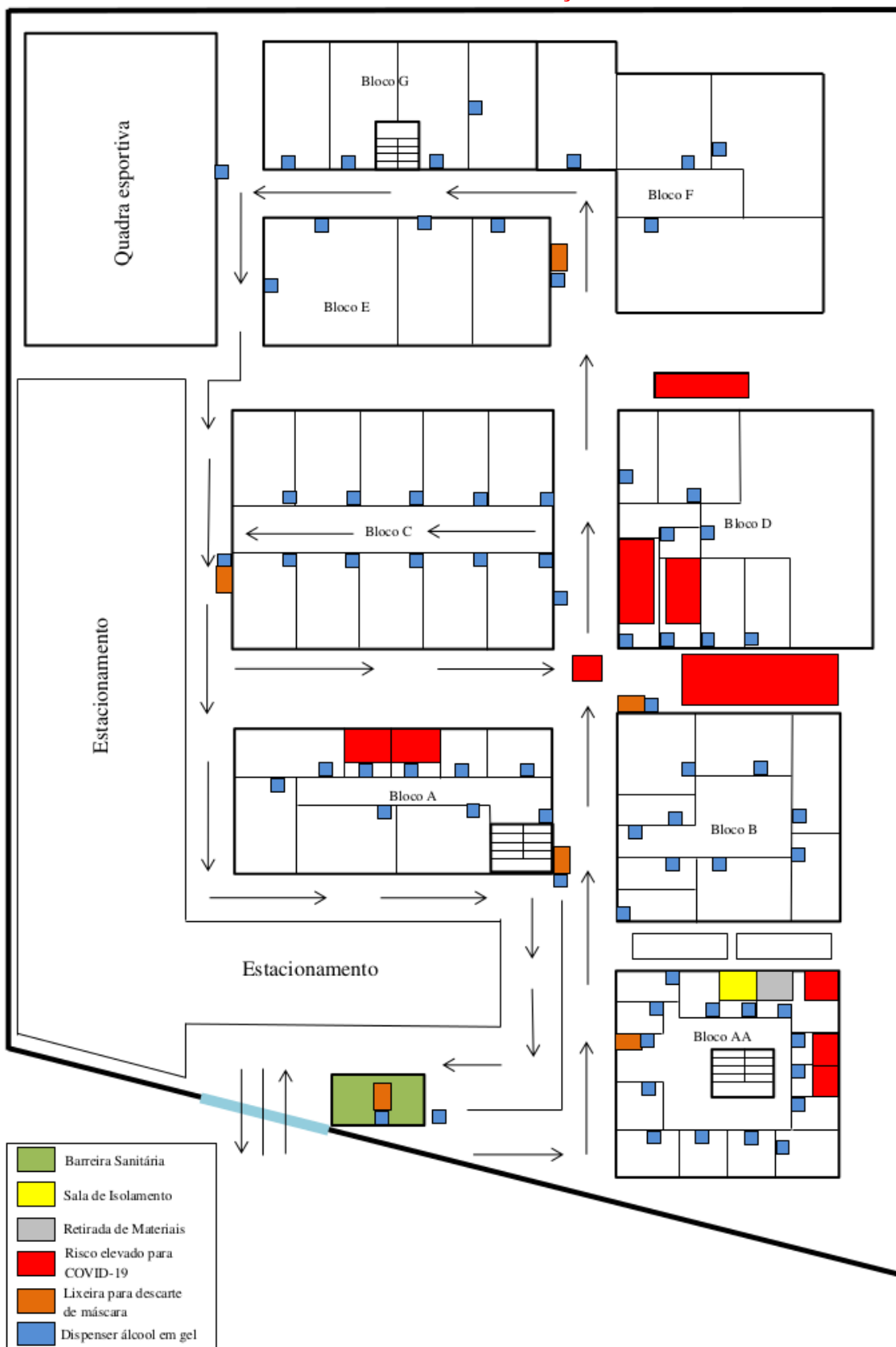
- a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina;
 - b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Jaraguá do Sul-Centro;
 - c) 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.

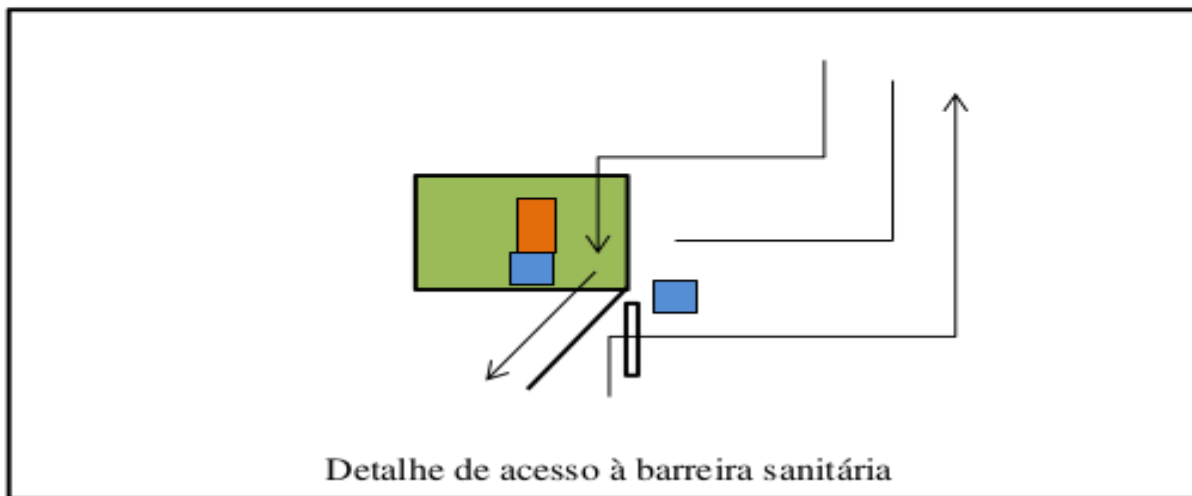
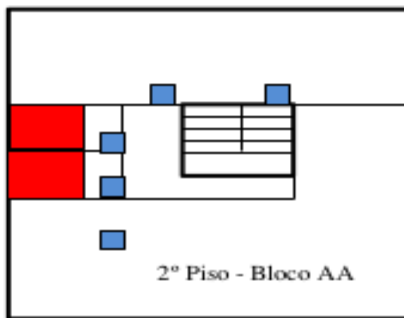
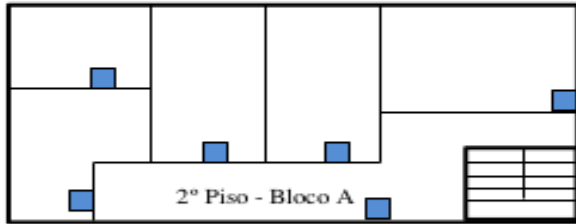
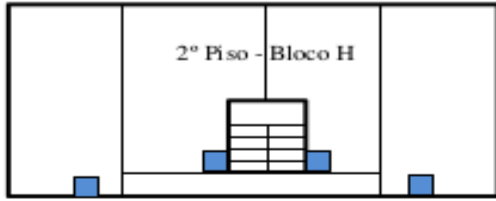
Assinatura do Estudante

Jaraguá do Sul, _____ de _____ de 2021.



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	Todos os demais serviços.

	remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes temporários.	
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.
- Fechar as salas de estudo em grupo e salas de estudos individuais.
- Dimensionar o número de assentos e proximidade das mesas no salão principal, retirando cadeiras ou sinalizando o impedimento de uso com cartazes, fitas sinalizadoras, marcação de posicionamento fixo de permanência do usuário.
- 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;
- Disponibilizar caixa para devoluções de materiais bibliográficos emprestados, a ser mantida na entrada da biblioteca.
- Identificar com data de devolução os materiais devolvidos;
- Disponibilizar os computadores de pesquisa e de consulta dos usuários, de acordo com o protocolo de distância mínima de 1,0m entre eles;
- 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;
- Demarcar (utilizando os recursos mais adequados disponíveis) a medida de 1,0 metro no piso,



para distanciamento das pessoas na fila de atendimento;

- Demarcar no piso da biblioteca as direções de circulação e de entrada e saída;
- 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 bio sanitária, 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 Científicas 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>
-----------------	---	--	---



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



Fases	Período	Serviços Presenciais	Serviços Remoto/On-line
3	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.</p> <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>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>Todos os serviços nos demais dias e horários de funcionamento.</p>



Fases	Período	Serviços Presenciais	Serviços Remoto/On-line
4	Horário de funcionamento: A DEFINIR	<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</p>	Todos os serviços nos demais dias e horários de funcionamento.

Fases	Período	Serviços Presenciais	Serviços Remoto/On-line
		Portal do Aluno; Recebimento da documentação de Atividades Acadêmicas Científicas e Culturais e encaminhar às coordenações de curso; Atendimento geral ao público interno e externo;	
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;
- Demarcar (utilizando os recursos mais adequados disponíveis) a medida de 1,0 metro no piso, para distanciamento das pessoas na fila de atendimento;
- 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	Orientar a comunidade, por telefone, whatsapp, e-mail e mural sobre o atendimento do setor em cada uma das fases.	Acolhimento do estudante: será realizado por meio de encontros virtuais e acompanhamento pedagógico, através do google meet ou



	<p>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>Cobrir todos os teclados da área de trabalho e de acesso dos usuários com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização;</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>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>
--	---	---	--



2	Retorno parcial de 30% de toda comunidade acadêmica.	<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>	As atividades on-line das fases anteriores continuarão sendo desenvolvidas.
3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. 21 dias	<p>Atendimento presencial apenas 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</p>	



		para doze horas.	
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 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>	<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>
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.