

**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

**CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - RAU**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA LOCAL PARA A COVID-19**

**IFSC - CÂMPUS JARAGUÁ DO SUL - RAU**

**Resolução Nº 29 / 2021 / Colegiado**

**JARAGUÁ DO SUL**

**2021**

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>1 PERFIL INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
1.1 Ambientes	5
1.2 Rotina e circulação de públicos	5
1.3 Contextualização do público	7
<b>2. ESTRUTURA DE COMANDO</b>	<b>10</b>
<b>3. DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS</b>	<b>12</b>
3.1 Mapa de Risco	12
3.1.1 Sinalização do Câmpus	12
3.1.2 Materiais e equipamentos para prevenção	13
3.2 Orientações de acesso e fluxo de pessoas	13
3.3 Diretrizes gerais para a comunidade acadêmica	14
3.3.1 Escalonamento dos horários de acesso ao câmpus e intervalos	18
<b>4. ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS EM FASES PARA RETORNO PRESENCIAL</b>	<b>19</b>
4.1 Funcionamento do Câmpus	20
4.1.1 Horário das aulas	20
4.1.2 Fase 0	22
4.1.3 Fase 1	26
4.1.4 Fase 2	29
4.1.5 Fase 3	33
4.1.5 Fases 4 e 5	36
4.2 Procedimentos operacionais padrão	39
4.2.1 Procedimentos operacionais específicos para atendimento ao público	40
4.3 Procedimentos internos de prevenção e encaminhamento	40
4.3.1 Uso de máscaras	40
4.3.2 Distanciamento social	41
4.3.3 Armazenamento e retirada de EPI	41
4.3.4 Encaminhamento de Casos Suspeitos	41
4.4 Contatos	44
<b>5. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>46</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>47</b>
ANEXO A - Diagnóstico quantitativo de infraestrutura do Câmpus	48
ANEXO B - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Rau	49
ANEXO C - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Estrada Nova	50
ANEXO D - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Nereu Ramos	51
ANEXO E - Tabelas de Horários - Linhas Intermunicipais	52
ANEXO F - Mapa de Risco	55
ANEXO G - Orientações de acesso e fluxo de pessoas	56
ANEXO H - Cálculo da capacidade de ocupação de áreas	57

ANEXO I - Dimensionamento de capacidade dos espaços de uso comum	58
ANEXO J - Protocolo para atendimento na Biblioteca	64
ANEXO K - Protocolo para atendimento na Secretaria Acadêmica	70
ANEXO L - Protocolo para atendimento na Coordenação Pedagógica e DAE	74
ANEXO M - Protocolo para execução do PNAE	77
ANEXO N - Normas gerais para uso dos laboratórios	82
ANEXO O - Composição da Comissão Local de Contingência	83

## **APRESENTAÇÃO**

Este plano de ação se fundamenta na Política de Segurança Sanitária para a COVID-19 do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC), a qual tem como finalidade estabelecer medidas, orientações gerais e diretrizes para o enfrentamento da pandemia da COVID-19.

O documento elaborado contempla as diretrizes constantes na Política de Segurança Sanitária e a complementa, direcionando as orientações ao contexto do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul - Rau para o período de suspensão das atividades presenciais e no retorno gradativo às atividades presenciais, durante o tempo em que permanecer o estado de pandemia devido à COVID-19 na região, e de acordo com as determinações dos órgãos superiores da Instituição.

O plano de ação foi elaborado pela comissão local de contingência, por meio de construção coletiva em reuniões periódicas, e aprovado pelo Colegiado do Câmpus, devendo ser seguido pelos servidores, estudantes e demais integrantes da comunidade do IFSC e acompanhado pela gestão do IFSC Jaraguá do Sul - Rau e pela Comissão local de Contingência do Câmpus.

A estrutura do documento contempla a apresentação do perfil institucional, as diretrizes para a organização das pessoas, espaços e fluxos, e por fim, aborda a organização do câmpus e os procedimentos para o retorno gradual, em fases, das atividades presenciais.

Este plano de ação é um documento dinâmico, que sofre alterações conforme os conhecimentos técnicos e científicos em relação à COVID-19 avançam no Brasil e no mundo. As atualizações ocorrem em paralelo às atualizações da Política de Segurança Sanitária do IFSC, à situação da pandemia na região, bem como às orientações dos órgãos e autoridades sanitárias competentes.

Versões anteriores: Resolução N° 01/2021, Resolução N° 19/2021 e Resolução N° 26/2021 do Colegiado do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau.

## **1 PERFIL INSTITUCIONAL**

O IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul - Rau está localizado na Rua dos Imigrantes, 445 - Bairro Rau, na cidade de Jaraguá do Sul, Santa Catarina. O câmpus iniciou suas atividades em 2010, com o nome de Câmpus Avançado Geraldo Werninghaus, e tem na Portaria Nº 1.366 do Ministério da Educação (MEC) o seu ato oficial de criação.

Atualmente, a unidade oferece cursos nos seguintes níveis e modalidades:

- Graduação: Bacharelado em Engenharia Elétrica e Tecnologia em Fabricação Mecânica;
- Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio: Técnico em Eletrotécnica e Técnico em Mecânica;
- Técnico Concomitante ao Ensino Médio: Técnico em Desenvolvimento de Sistemas;
- Qualificação Profissional: cursos nas áreas elétrica, mecânica, idiomas, segurança, empreendedorismo, informática e formação de formadores,, ofertados conforme demandas da comunidade;
- Pós-graduação: pólo de oferta EaD de cursos do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (CERFEAD).

Para atender a essa diversidade de ofertas, o Câmpus Jaraguá do Sul - Rau presta atendimento das 07h30min às 22h30min, de segunda a sexta-feira.

### **Canais de comunicação**

Os canais oficiais de comunicação do Câmpus, são os seguintes:

- Site: <https://www.ifsc.edu.br/jaragua>
- E-mail da comissão local: [covid.rau@ifsc.edu.br](mailto:covid.rau@ifsc.edu.br)
- Telefone institucional: (47) 3276-9600
- Página no Facebook: [@ifscjaraguagw](#)
- Perfil no Instagram: [@ifscjaragua](#)
- Perfil no Twitter: [@ifscjaraguagw](#)

## 1.1 Ambientes

A infraestrutura contempla a área total do terreno de - 16.795,00m<sup>2</sup>, sendo a área construída de 5.570,95m<sup>2</sup>. Através do diagnóstico quantitativo da infraestrutura, é possível analisar o dimensionamento da estrutura institucional do Câmpus, e com estes dados, replanejar as ocupações dos espaços de maneira a contemplar os protocolos biossanitários. O Anexo A apresenta o diagnóstico quantitativo da infraestrutura conforme disponibilizado pelo PDI 2020 - 2024 do IFSC.

## 1.2 Rotina e circulação de públicos

O horário de funcionamento do Câmpus é das 07h30min às 22h30min. Os períodos de maior fluxo de circulação são nos horários de intervalo (circulação interna) e nos horários de entrada e saída dos turnos de aula (circulação externa), tanto de servidores quanto de estudantes.

Quadro 1 - Horário de funcionamento dos setores

Coordenadoria	Entrada	Intervalo	Saída
Assessoria	08h00	12h00 - 13h00	17h00
Coordenação de Relações Externas	08h00	12h00 - 13h00	17h00
Chefia do Departamento de Administração (DAM)	08h00	12h00 - 13h00	17h00
Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	07h30	12h00 - 13h00	17h00
Coordenação de Compras	07h30	12h00 - 13h00	16h45
Coordenação de Orçamento e Finanças	07h30	11h30 - 12h30	16h30
Coordenação de Infraestrutura	07h30	11h30 - 12h30	16h30
Coordenação de Tecnologias da Informação (CTIC)	08h00	12h00 - 13h00	17h00
Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)	07h30	setor flexibilizado	22h30

Coordenação Pedagógica	07h30	setor flexibilizado	21h30
Coordenação de Registro Acadêmico	07h30	setor flexibilizado	21h00
Coordenação de Biblioteca	07h30	setor flexibilizado	22h30

Fonte: Adaptado do site Sigrh IFSC - horário dos servidores, 2021.

Alguns setores atuam em regime de escala e flexibilizados, ou seja, o setor permanece aberto ininterruptamente ao público, enquanto os servidores atuam em escalas de seis horas diárias.

Além dos setores de lotação dos servidores técnico-administrativos, há também as funções de Coordenadorias de Cursos, de Extensão e de Pesquisa e Inovação, que são exercidas atualmente por docentes, os quais possuem horários de atendimento intercalados às suas aulas.

Quadro 2 - Cronograma das aulas

Curso	Modalidade	Entrada	Intervalo	Saída
Engenharia Elétrica	Graduação	07h30	09h20 - 09h40	12h25
Mecânica	Técnico Subsequente	08h00	09h50 - 10h10	12h00
Desenvolvimento de Sistemas	Técnico Concomitante	13h30	15h20 - 15h40	17h30
Eletrotécnica	Técnico Subsequente	14h30	16h20 - 16h40	18h30
Eletrotécnica	Técnico Subsequente	18h30	20h20 - 20h40	22h30
Mecânica	Técnico Subsequente	18h30	20h20 - 20h40	22h30
Fabricação Mecânica	Graduação	18h30	20h20 - 20h40	22h30

Fonte: Adaptado do site IFSC - Câmpus Jaraguá do Sul, 2021.

Devido ao grande fluxo de estudantes em determinados períodos, como é identificado no período noturno, os horários serão adequados e detalhados a cada fase do plano de ação, levando em conta o contexto do transporte público local.

As principais linhas de ônibus que atendem o público do Câmpus na cidade são as linhas Rau, Estrada Nova e Nereu Ramos, que são realizadas pela empresa de transporte urbano Viação Canarinho. A Viação Navegantes faz o atendimento das linhas entre Corupá e Jaraguá do Sul; a Viação Canarinho opera as linhas de Schroeder e Guaramirim para Jaraguá do Sul; e a viação Catarinense realiza o trajeto entre Jaraguá do Sul e Joinville. Os horários disponibilizados pelas empresas no mês de Setembro/2021, são apresentados nos Anexos B, C, D, E.

### 1.3 Contextualização do público

A comunidade acadêmica é composta por 59 docentes, 45 técnico-administrativos em educação e 1460 estudantes nos cursos regulares e presenciais.

Quadro 3 - Estudantes por curso e turno

Estudantes por Curso e Turno - 2021/2		
Curso	Turno	Número de estudantes
Bacharelado em Engenharia Elétrica	Matutino	334
Tecnologia em Fabricação Mecânica	Noturno	261
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Vespertino	99
Técnico em Eletrotécnica	Vespertino	198
	Noturno	231
Técnico em Mecânica	Matutino	140
	Noturno	197

Fonte: Adaptado dos relatórios de matrículas ativas emitidos pelo SIGAA, 2021.

Os servidores do Câmpus, docentes e técnico-administrativos (TAE), estão lotados nas Coordenadorias conforme seu segmento. A quantidade e as lotações dos servidores são apresentadas nos quadros 4 e 5.

Quadro 4 - Servidores docentes

<b>Servidores Docentes</b>	
<b>Lotação</b>	<b>Total de servidores</b>
Direção Geral	1
Chefia DEPE	1
Coordenação de Extensão	1
Coordenação de Pesquisa e Inovação	1
Coordenação do Curso Engenharia Elétrica	12
Coordenação do Curso de Fabricação Mecânica	13
Coordenação do Curso Técnico Mecânica	11
Coordenação do Curso Técnico Eletrotécnica	13
Coordenação do Curso Técnico Desenvolvimento Sistemas	6

Fonte: Adaptado da Portaria da Direção-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau Nº 93 de 11 de junho de 2021.

Quadro 5 - Servidores TAE

<b>Servidores TAE</b>	
<b>Lotação</b>	<b>Total de servidores</b>
Assessoria	1
Coordenação de Relações Externas	1
Chefia DAE	1
Departamento de Assuntos Estudantis	8
Coordenação Pedagógica	8
Coordenação de Registro	4

Acadêmico	
Coordenação de Biblioteca	4
Chefia DAM	1
Coordenação de Tecnologias da Informação e Comunicação	3
Coordenação de Compras	3
Coordenação de Infraestrutura	4
Coord. Orçamento e Finanças	1
Coordenação de Gestão de Pessoas	3

Fonte: Adaptado da Portaria da Direção-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau N°

93 de 11 de junho de 2021.

## 2. ESTRUTURA DE COMANDO

A estrutura de comando é necessária para a efetiva tomada de decisão, enquanto durar o período de crise abordado por este plano de ação local.

Neste contexto, a Política de Segurança Sanitária para a COVID-19 do Instituto Federal de Santa Catarina (2020-2021), estabelece que a chefia de contingência compreende quem define as estratégias a serem utilizadas; a coordenação de comunicação quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral; a coordenação de saúde e segurança quem trata de biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise; e a coordenação de enlace quem assume o contato interinstitucional.

A estrutura contempla, também, dentro da particularidade da atuação do IFSC, a gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos, gestão de infraestrutura e gestão de informações institucionais e acadêmicas.

Quadro 6 – Estrutura de comando

Função	Nível 1	Nível 2
Chefia de Contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinários) em diálogo com o colegiado de Câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.gw@ifsc.edu.br Servidor: Delcio Luís Demarchi	Reitoria (casos emergenciais) em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de Comunicação	Coordenadoria de Relações Externas e-mail: relacoesexternas.jgw@ifsc.edu.br Servidora: Joana Nunes Costa	Dircom
Coordenação de Saúde e Segurança	Comissão local de contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail comissão local: covid.rau@ifsc.edu.br e-mail CISSP: cissp.jgw@ifsc.edu.br Representantes CISSP: Carlos R. Alexandre, Luis C. Kuklinshi e Stélio J. Storti.	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de Enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.gw@ifsc.edu.br Servidora: Mara Leatrice Mayer	Gabinete da reitoria
Gestão de Pessoas	CGP e-mail: cgp.gw@ifsc.edu.br Servidoras: Ana P. Korb, Camila Kellner e Samanta T. Kurahashi	DGP em diálogo com CDP

Gestão Pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com Coordenadores de Curso, Coordenação NEAD, Coordenação Pedagógica e DAE) e-mail: ensino.gw@ifsc.edu.br Servidor: Edson Sidnei M. Teixeira	Pró-reitoria de Ensino e Direção de Ensino em diálogo com Pró-reitorias e Direções de Pesquisa e Extensão
Gestão de Suprimentos	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadorias de Compras e de Orçamento e Finanças) e-mail: dam.gw@ifsc.edu.br Servidora: Loiraci Ribeiro Carvalho	Pró-reitoria de Administração
Gestão de Infraestrutura	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura) e-mail: dam.gw@ifsc.edu.br Servidora: Loiraci Ribeiro Carvalho	Pró-reitoria de Administração
Gestão de Informações Institucionais e Acadêmicas	Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) e-mail: dae.jgw@ifsc.edu.br Servidor: Rodrigo Domit  Coordenadoria de Curso - Técnico em Desenvolvimento de Sistemas E-mail: tecnico.sistemas.jgw@ifsc.edu.br Servidor: Edilson Hipolito da Silva  Coordenadoria de Curso - Técnico em Eletrotécnica E-mail: tecnico.eletrotechnica.gw@ifsc.edu.br Servidor: Arthur Garcia Bartsch  Coordenadoria de Curso - Técnico em Mecânica E-mail: tecnico.mecanica.gw@ifsc.edu.br Servidor: Alexandre Galiotto  Coordenadoria de Curso - Tecnólogo em Fabricação Mecânica E-mail:tecnologo.fabmecanica.gw@ifsc.edu.br Servidor: Lidiane Gonçalves de Oliveira  Coordenadoria de Curso - Bacharelado em Engenharia Elétrica E-mail: eng.eletrica.jgw@ifsc.edu.br Servidor: Rogério Luiz Nascimento	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

Fonte: Adaptado da minuta da Política de Segurança Sanitária para a COVID-19 do IFSC, 2020-2021.

A estrutura de comando no Nível 1 foi adequada ao Câmpus e, somando esforços com as estruturas constituídas na Reitoria, acredita-se que a tomada de decisão dar-se-á de maneira mais efetiva e assertiva.

O capítulo seguinte abordará as diretrizes para a organização do câmpus e seus espaços de maneira geral.

### **3. DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS**

As diretrizes gerais a serem aplicadas no âmbito do câmpus estão dispostas na Política de Segurança Sanitária Institucional e foram adequadas ao contexto do câmpus por meio da elaboração do Mapa de Risco, das Orientações de acesso e fluxo de pessoas, e dos procedimentos gerais e específicos para o câmpus.

Estas diretrizes gerais envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos, fluxos de entrada e circulação nos espaços, ocupação e uso dos espaços, protocolos bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

#### **3.1 Mapa de Risco**

O Mapa de Risco (Anexo F) é o documento que prevê os níveis de atenção em cada um dos ambientes do câmpus. Considerando as atividades a serem realizadas e as condições de ocupação e ventilação de cada ambiente, foram determinados os níveis de risco bio sanitário, devidamente identificados graficamente neste documento.

Além disso, o Mapa de Risco indica os pontos em que serão alocados recursos como aplicadores de álcool em gel e locais adequados para a troca emergencial e, quando necessário, o descarte de máscaras.

##### **3.1.1 Sinalização do Câmpus**

- O Mapa de Risco será afixado em local de fácil visualização, para que todos estejam cientes dos níveis de atenção de cada ambiente.
- Serão afixados nos ambientes, na porta de entrada ou em local de fácil visualização, o nível de atenção daquele determinado ambiente.
- Serão afixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, recepção, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, biblioteca, secretaria, coordenação pedagógica, próximos aos bebedouros e espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos,

explicando rotinas de atendimento, de higienização e diretrizes para permanência na instituição.

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

### **3.1.2 Materiais e equipamentos para prevenção**

Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19: máscaras descartáveis (para necessidades emergenciais ou de substituição); álcool gel em aplicadores apropriados.

### **3.2 Orientações de acesso e fluxo de pessoas**

O Guia de orientação de acesso e fluxo de pessoas (Anexo G) é o documento que define e orienta, graficamente, quais serão os meios de acesso e fluxos a serem seguidos por todos que acessarem o câmpus.

Além da sinalização gráfica, pelo Guia de orientação, bem como por cartazes e outros meios. Ficam estabelecidas as seguintes diretrizes para acesso e fluxo:

- A entrada e saída do câmpus será realizada, para pedestres, somente pela recepção e, para veículos e bicicletas, somente pela portaria; todavia, ao entrar no câmpus, todas as pessoas devem seguir as orientações para circulação pelo câmpus e acesso aos blocos.
- Todos os fluxos de circulação estarão sinalizados no Guia de orientação, com as entradas, saídas e fluxos de circulação interna devidamente sinalizados.
- As entradas e saídas dos pedestres serão realizadas exclusivamente pela recepção. A recepção será organizada de forma a dividir o acesso para entrada e saída por meio de sinalização.
- Não será permitido o acesso ou permanência no câmpus sem o uso de máscara adequada às exigências sanitárias vigentes. Caso o cidadão não possua máscara, serão disponibilizadas máscaras descartáveis em local

próximo à entrada para uso nestes casos ou eventual necessidade emergencial de troca de máscara.

### **3.3 Diretrizes gerais para a comunidade acadêmica**

Para garantir o cumprimento da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, com o fim de evitar ou minimizar o risco de contágio, estarão vigentes e serão aplicadas as seguintes diretrizes no câmpus Jaraguá do Sul - Rau:

- Cada servidor deve estar ciente e manter-se informado das disposições da PSS e demais normativas internas relativas a orientações e procedimentos que se refiram à execução de suas atividades funcionais (acadêmicas ou administrativas) enquanto durar o período de restrições sanitárias.
- Não deve se dirigir ao câmpus qualquer pessoa com febre, tosse, dificuldade para respirar, dor no corpo, dor de garganta, diarreia, perda de paladar, perda de olfato ou contato com casos suspeitos ou confirmados de COVID-19. Nestes casos, as pessoas devem procurar o atendimento de saúde regional ou no município em que residem, para buscar orientações médicas. As pessoas com sintomas ou com contato com casos suspeitos ou confirmados não devem expor as demais ao risco de contágio. A ausência ao trabalho ou às aulas poderá ser justificada mediante apresentação de atestado ou declaração.
- Para o acesso e durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas deverão utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual, conforme protocolos de saúde e segurança sanitária, incrementados pelos protocolos definidos para cada setor, anexos a este documento.
- Cada servidor ou estudante deverá providenciar máscaras de uso obrigatório para o acesso ao câmpus. Máscaras descartáveis de uso único estarão disponíveis na recepção para aqueles que necessitarem no momento do acesso. Haverá máscaras em outros ambientes para eventual necessidade emergencial de troca.

- O estoque de máscaras descartáveis será mantido na Sala de Atendimento Individualizado (A112), que não será utilizada para sua finalidade habitual em virtude do protocolo de segurança.
- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Câmpus. O servidor ou estudante deverá, preferencialmente, fazer uso do e-mail institucional ou meio semelhante para se comunicar com os setores, evitando transitar pelo câmpus.
- Será vetada a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns fora do horário de aulas, exceto para alimentação, a ser realizada na cantina e em espaço aberto.
- As salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula; os intervalos, assim como os horários de entrada e saída, serão escalonados; não serão realizadas atividades em grupo presencialmente; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após o término das aulas.
- Os espaços de circulação de professores nas salas de aula e laboratórios serão demarcados, devendo-se evitar o atendimento de estudantes na mesa do professor.
- As turmas não deverão trocar de sala durante o turno de aulas.
- As cadeiras serão sinalizadas para garantir que a ocupação respeite a distância de segurança.
- Serão sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público, para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento; locais em que haja possível formação de fila também serão sinalizados.
- O uso do refeitório/copa respeitará as normas e protocolos vigentes em relação à manutenção da saúde e segurança sanitárias enquanto durar a pandemia, em conformidade com a PSS.
- O Centro Acadêmico permanecerá fechado até que se atinja a segurança para o retorno pleno às atividades.
- O consumo de alimentos deverá ocorrer preferencialmente em espaço aberto.
- O funcionamento da cantina respeitará as normas e protocolos vigentes em relação à manutenção da saúde e segurança sanitárias enquanto durar a pandemia. Além da observância da Política de Segurança Sanitária do IFSC,

a cantina obedecerá normativas específicas à sua atividade finalística, sobretudo considerando o processo de manipulação de alimentos e da comercialização de alimentos *in natura*.

- As máscaras só poderão ser manuseadas para consumo de alimentos em locais indicados para tal (copa, cantina ou espaço aberto).
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto.
- Servidores, estudantes e funcionários terceirizados deverão manter consigo, pelo menos, 3 (três) máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito. Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente, deverá procurar a Recepção para retirada de máscara descartável.
- O descarte de máscaras de uso único e de outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) deverá ser realizado em lixeiras especialmente destinadas para este fim, conforme sinalização, havendo uma por bloco, por andar.
- As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de Riscos para contaminação por COVID-19, que estará afixado na entrada do Câmpus e nas portas de acesso de cada bloco.
- As rotinas de higienização dos espaços coletivos deverão ser seguidas pelas equipes de limpeza após cada turno de aulas ou atividade realizada em laboratório, conforme orientações constantes na Política de Segurança Sanitária do IFSC. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deverá entrar em contato com o(a) fiscal de contrato do serviço de limpeza.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70° INPM disponível para que o próprio servidor possa higienizar seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. A reposição de álcool pode ser demandada ao Almoxarifado e a higienização deve ser realizada utilizando-se material descartável ou reutilizável e de uso individual.
- Haverá aplicadores de álcool gel 70° INPM disponibilizados em pontos assinalados no Mapa de Risco. Eles possuirão fácil localização e estarão

distribuídos de forma a não gerar aglomerações, possibilitando a higiene frequente das mãos.

- Os banheiros deverão ser utilizados evitando quaisquer aglomerações e neles estarão sinalizadas as regras de higienização das mãos e de uso adequado do espaço.
- Os bebedouros com jato inclinado serão selados ou desativados, resguardando o funcionamento apenas daqueles com torneiras adequadas para o reabastecimento de copos e garrafas.
- Haverá sinalização sobre a não utilização dos bebedouros com aproximação da boca direto à torneira. Os servidores e estudantes deverão trazer consigo os recipientes de água para consumo durante as atividades a serem realizadas na instituição, os quais poderão ser reabastecidos nas torneiras dos bebedouros.
- Para que os bebedouros possam ser higienizados antes e após o uso, ao lado dos equipamentos haverá aplicadores de álcool 70° INPM e dispenser com toalhas de papel.
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deverá ser realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório.
- Será utilizada como sala de isolamento para casos suspeitos de COVID-19 a sala A119, que estará devidamente sinalizada conforme indicado no Mapa de Risco. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de Plantão no momento da ocorrência.
- O limite de ocupação das salas de trabalho dos servidores, bem como das salas de aula e laboratórios, consta detalhado no Anexo H (Dimensionamento da Capacidade dos ambientes de uso comum), a partir do cálculo explicitado no Anexo I.
- Em cada fase do Plano de Ação para a contingência da contaminação por COVID-19, haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos,

dependendo dos públicos que circularão no câmpus e que ficarão elucidados no próximo capítulo, referente à organização do Câmpus em cada fase.

- Serão definidos horários de atendimento ao público em cada setor, em cada fase, ainda que, nas primeiras fases, esse atendimento seja realizado apenas de maneira virtual.
- Em caso de suspeita de COVID-19 detectada no acesso ao câmpus, no seu interior ou, ainda, fora das suas dependências, serão seguidas as instruções apresentadas na Política de Segurança Sanitária.

### **3.3.1 Escalonamento dos horários de acesso ao câmpus e intervalos**

Com o objetivo de evitar aglomerações no acesso ao câmpus será realizado o escalonamento de horários das aulas e intervalos para as turmas que ocuparão os câmpus em horários concomitantes, conforme especificado na organização do câmpus em fases para o retorno.

Além do escalonamento dos horários de aulas, os servidores e chefias devem atentar-se também para esta demanda, de modo a evitar que muitos servidores acessem o câmpus e demandem os espaços de convivência comum, em especial o local para as refeições (quando for permitido o seu uso), nos mesmos horários.

#### **4. ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS EM FASES PARA RETORNO PRESENCIAL**

Conforme 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 cada fase aqui detalhadamente descrita. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno a fases anteriores, conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC.

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

Não há como precisar quanto tempo esse processo perdurará, mas 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 de atividades letivas não presenciais - ANP - e do trabalho remoto poderão contribuir fortemente para garantir baixa densidade de pessoas nos ambientes do Câmpus Jaraguá do Sul - Rau.

É importante elucidar que, para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno, levou-se em conta o respeito ao distanciamento de 1m em todos os espaços e o quantitativo total de pessoas presentes na unidade tendo em vista sua capacidade operativa. Para calcular a capacidade operativa considera-se o número de pessoas que estariam no câmpus se todos os servidores e funcionários que trabalham naquele turno estivessem presentes e acrescentar a esse número o total de estudantes que teríamos se todas as vagas para os cursos oferecidos naquele turno estivessem preenchidas. Por exemplo, no turno matutino de um determinado câmpus há 20 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 800 estudantes. Nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino é de 880 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

Assim, se uma turma estuda na sala A, em que cabem 20 estudantes, respeitando-se o distanciamento social, e a turma tem 20 estudantes, ela não precisa ser dividida. Se há 30 estudantes, ela precisa ser dividida para que as aulas ocorram.

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.

#### 4.1 Funcionamento do Câmpus

Para o funcionamento adequado do Câmpus durante o cenário de pandemia, os horários de atendimento dos setores, bem como os turnos e intervalos de aula, serão adaptados conforme as fases da Política de Segurança Sanitária.

##### 4.1.1 Horário das aulas

Quadro 7 - Horários regulares de aulas e intervalos

Curso	Turno	Início das Aulas	Intervalo	Término das Aulas
Engenharia Elétrica	Matutino	7h30	9h20 - 9h40	12h25
Técnico em Mecânica	Matutino	8h00	9h50 - 10h10	12h00
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Vespertino	13h30	15h20 - 15h40	17h30
Técnico em Eletrotécnica	Vespertino	14h30	16h20 - 16h40	18h30
Fabricação Mecânica	Noturno	18h30	20h20 - 20h40	22h30
Técnico em Eletrotécnica	Noturno	18h30	20h20 - 20h40	22h30
Técnico em Mecânica	Noturno	18h30	20h20 - 20h40	22h30

Fonte: Adaptado do SIGAA, 2021.

Com o objetivo de evitar aglomerações no acesso ao câmpus e aos espaços institucionais e acadêmicos, na retomada gradual das aulas presenciais, em cada uma das fases, será realizado o escalonamento de horários das aulas e intervalos para as turmas que ocuparão os câmpus em horários concomitantes.

As turmas dos períodos matutino e vespertino já contam com horários de acesso, intervalo e saída escalonados. Assim, os horários de aula durante o período excepcional serão planejados da seguinte maneira:

Quadro 8 - Horários escalonados para as aulas presenciais

Curso	Turno	Início das Aulas	Intervalo	Término das Aulas
Engenharia Elétrica	Matutino	7h30	9h20 - 9h40	12h25
Técnico em Mecânica	Matutino	8h00	9h50 - 10h10	12h00
Técnico em Desenvolvimento de Sistemas	Vespertino	13h30	15h20 - 15h40	17h30
Técnico em Eletrotécnica	Vespertino	14h30	16h20 - 16h40	18h30
Fabricação Mecânica	Noturno	18h30	sem intervalo	22h10
Técnico em Eletrotécnica	Noturno	18h40	sem intervalo	22h20
Técnico em Mecânica	Noturno	18h50	sem intervalo	22h30

Ademais, nas primeiras fases do retorno ao presencial, serão priorizadas as unidades curriculares que demandam atividades práticas presenciais e, em especial, as que são ministradas nas últimas fases dos cursos. Neste contexto, visando à prevenção, as turmas que possam ser concluídas apenas com Atividades Não Presenciais (ANP) devem seguir apenas com atividades online, conforme indica a Política de Segurança Sanitária do IFSC.

#### 4.1.2 Fase 0

Período de suspensão das atividades presenciais regulares e realização presencial somente de atividades essenciais.

Quadro 9 - Descrição da Fase 0 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação e Monitoramento
<b>Fase 0</b>	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais	<ul style="list-style-type: none"><li>- Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme Portaria n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020 e suas atualizações.</li><li>- Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</li><li>- Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus.</li><li>- Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.</li><li>- Elaboração e aprovação de Plano de contingência e dos Planos de ação dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</li><li>- Realização e análise dos resultados de censo institucional.</li><li>- Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano.</li><li>- Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos estudantes) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</li><li>- 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.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política de Segurança Sanitária e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)</li><li>- Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</li><li>- Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</li></ul>

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

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

1. Realizar Atividades Não Presenciais (ANP) nas unidades curriculares e turmas em que for possível e viável realizá-las;
2. Realizar as atividades pedagógicas e de assistência estudantil, através do atendimento não presencial aos estudantes, de modo a facilitar sua Permanência e Êxito;
3. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
4. Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
5. Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
6. Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
7. Solicitar de empresas prestadoras de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
8. Articular momentos de capacitação a distância voltados aos servidores e divulgar amplamente aos servidores para fomentar a participação;
9. Estimular a participação em Editais de Pesquisa e Extensão específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID;
10. Visar a antecipação de 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;
11. Mapear espaços e ocupação do Câmpus, visando à elaboração do Mapa de Risco e do Guia de Orientações de Acesso e Circulação, conforme orientações da Política de Segurança Sanitária do IFSC e legislação complementar;

12. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos aprovados via Política de Segurança Sanitária do IFSC;
13. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, equipamentos de informática reciclados e auxílio-permanência ou emergencial;
14. Organizar logística de distribuição de cestas básicas, via PNAE - Programa Nacional de Alimentação Escolar;
15. Organizar logística de distribuição de EPIs - Equipamentos de Proteção Individual aos servidores em circulação no câmpus;
16. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

### **Planejamento das fases subsequentes**

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e reorganizar o horário das aulas para o retorno das atividades presenciais em laboratório, na Fase 2, sendo dada preferência às turmas para as quais as atividades de laboratório são essenciais;
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou com crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no Câmpus (estudantes que não têm computador ou acesso à Internet limitado);
4. Contratar monitores para auxiliar os estudantes, em especial os ingressantes, na realização das ANP;
5. Gerar lista dos estudantes divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus e lista dos estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para a Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão, para que informe os professores envolvidos e os setores demandados;

6. Após organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no câmpus;
7. Elaborar e divulgar protocolo de procedimentos dos setores do câmpus para atendimento ao público nas Fases 1 a 4;
8. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

### 4.1.3 Fase 1

Período de suspensão parcial das atividades presenciais regulares e preparação para o retorno parcial de atividades acadêmicas.

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

Quadro 10 - Descrição da Fase 1 do Plano de Contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação e Monitoramento
<b>Fase 1</b>	Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.  No mínimo 15 dias antes do início da fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais	-Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais. -Limpeza e desinfecção. -Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs. -Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos estudantes) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. -Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2. -Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança.  Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.  Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

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 (Trabalhos de Conclusão de Curso). Nessa fase não haverá atendimento a público externo;

2. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades a partir da oferta de curso institucional online;
3. Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com pessoas do grupo de risco;
4. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente conforme fluxo exposto no Anexo K (Protocolo para atendimento na Secretaria Acadêmica);
5. Os pais e responsáveis por estudantes menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

Quadro 11 - Rotinas e horários de trabalho na Fase 1

<b>SETOR</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 1</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 1</b>
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual de demandas ou para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2
DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÕES DE CURSO	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual ou coletivo de demandas, conforme planejamento de atividade docente.	Coordenadores atuando presencialmente = 0 Docentes atuando presencialmente = +/- 10
REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas	Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e formulários	2

		online para solicitações.	
BIBLIOTECA	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas	Atuação presencial conforme normativas específicas do setor.	2
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas	Atendimento remoto, com atuação presencial conforme demandas específicas e devidamente justificadas.	10
APOIO TÉCNICO	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas	As demandas devem ser encaminhadas para: apoiotecnico.jgw@ifsc.edu.br	5
CHEFIA DAM	08h00 às 17h00	Presencial no mínimo duas vezes por semana	1
COMPRAS E CONTRATOS	07h30 às 16h45	Trabalho remoto, ida ao campus conforme necessidade	0
FINANCEIRO	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	0
CTIC	08h00 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	0
CGP	07h30 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	0
INFRAESTRUTURA	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	0

#### 4.1.4 Fase 2

Retorno parcial das atividades presenciais administrativas e acadêmicas.

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

Fase	Período	Observação	Avaliação e Monitoramento
<b>Fase 2</b>	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.  21 dias	Prioridade de retorno:  1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.  2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.  3. 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.  4. Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.  - Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3.  - Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.	-Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança  - Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.  - Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

A Fase 2 será acionada conforme as condicionantes da Política de Segurança Sanitária do IFSC.

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, estudantes público da educação especial e estudantes que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante as Fases 0 e 1.

2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada nas Fases 0 e 1.
3. Os terminais de consulta e estudo da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada. No salão central da biblioteca, será possível haver até 5 pessoas utilizando as mesas e até 3 utilizando os computadores.
4. Os aparelhos de ar condicionado deverão permanecer desligados e deverão ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deverá ser utilizado, quando existente, sistema de exaustão.
5. Será permitida a permanência no câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs.
6. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus.
7. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão no lado de fora da Recepção ou no pátio interno, nos espaços determinados, observando o distanciamento necessário e uso de máscaras.
8. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor - protocolos relativos aos serviços que atuam com atendimento direto a estudantes estão disponíveis nos Anexos deste documento.
9. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus.
10. Os horários das aulas serão mantidos conforme nova organização a ser definida para cada curso, a qual será divulgada pelas coordenações de curso, via Sigaa.
11. 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.

Quadro 13 - Rotinas e horários de trabalho na Fase 2

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 2	OBSERVAÇÕES	SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 2
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual de demandas ou para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2
DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÕES DE CURSO	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual ou coletivo de demandas, conforme planejamento de atividade docente.	5 coordenações e docentes com aulas de laboratório
REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e formulários online para solicitações.	2
BIBLIOTECA	Trabalho remoto Atendimento presencial 1 vez por semana. Outros atendimentos presenciais conforme demanda por e-mail para biblioteca.gw@ifsc.edu.br	Atuação presencial conforme normativas específicas do setor e para devolução de livros mediante agendamento.	4
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)	Trabalho remoto Atendimento presencial em regime de rodízio/plantão. Outros atendimentos presenciais, mediante levantamento e agendamento.	Atendimento em sistema de plantão para estudantes e servidores. O período de permanência no Câmpus será de até 4h por servidor, prevendo as	10

		demandas relativas a higienização e alimentação. Todo atendimento será realizado com limitação de quantitativo de acesso aos espaços.	
APOIO TÉCNICO	Trabalho remoto, atendimento presencial conforme demandas internas e externas.  As demandas devem ser encaminhadas pelo sistema de chamados: apoiotecnico.jgw@ifsc.edu.br	Trabalho presencial realizado no mínimo 1 e até 3 vezes por semana, em escalas de 4 a 6 horas por dia, nos períodos matutino e vespertino, conforme demandas.	5
CHEFIA DAM	08h00 às 17h00	Presencial no mínimo duas vezes por semana	1
COMPRAS E CONTRATOS	07h30 às 16h45	Trabalho remoto, ida ao campus conforme necessidade	1
FINANCEIRO	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
CTIC	08h00 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
CGP	07h30 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
INFRAESTRUTURA	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1

### 4.1.5 Fase 3

Retorno parcial das atividades presenciais administrativas e acadêmicas.

Quadro 14 - Descrição da Fase 3 da Política de Segurança Sanitária do IFSC

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

A Fase 3 será acionada conforme as condicionantes da Política de Segurança Sanitária do IFSC.

Ações a serem realizadas no período:

Quadro 15 - Rotinas e horários de trabalho na Fase 3

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 3	OBSERVAÇÕES	SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 3
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual de demandas ou para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2
DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÕES DE CURSO	Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual ou coletivo de demandas, conforme planejamento de atividade docente.	1 DEPE e 4 coordenações de curso. Docentes com atividades de laboratório e salas de aula sob agendamento.
REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA	Trabalho remoto. Atendimento presencial 2 vezes por semana. Outros atendimentos presenciais conforme demanda por e-mail para registro.gw@ifsc.edu.br	O período de permanência no Câmpus será de 4h por servidor. Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e formulários online para solicitações.	5
BIBLIOTECA	Trabalho remoto. Atendimento presencial 2 vezes por semana. Outros atendimentos presenciais conforme demanda por e-mail para biblioteca.gw@ifsc.edu.br	Atuação presencial conforme normativas específicas do setor e para devolução de livros mediante agendamento.	4
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)	Trabalho remoto. Atendimento presencial em regime de rodízio/plantão. Outros atendimentos presenciais, mediante levantamento e agendamento.	Atendimento em sistema de plantão para estudantes e servidores. O período de permanência no Câmpus será de até 4h por servidor, prevendo as demandas relativas a higienização e alimentação. Todo atendimento será realizado com limitação de quantitativo de acesso aos espaços.	10
APOIO TÉCNICO	Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas.	Trabalho presencial realizado no mínimo 1 e até 3 vezes por semana, em escalas de 4 horas por dia, nos períodos matutino e vespertino, conforme demandas.	5

	As demandas devem ser encaminhadas pelo sistema de chamados: apoiotecnico.jgw@ifsc.edu.br		
CHEFIA DAM	08h00 às 17h00	Presencial no mínimo duas vezes por semana	1
COMPRAS E CONTRATOS	07h30 às 16h45	Trabalho remoto, ida ao campus conforme necessidade	1
FINANCEIRO	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
CTIC	08h00 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
CGP	07h30 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
INFRAESTRUTURA	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1

#### 4.1.5 Fases 4 e 5

O planejamento da Fase 4 e subsequente ocorrerá a partir da ativação da Fase imediatamente anterior.

Quadro 16 - Descrição da Fase 4 e 5 da Política de Segurança Sanitária do IFS

<b>Fase 4</b>	<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"><li>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li><li>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.</li><li>3. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</li></ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP, em horários em que não houver aulas.</p> <p><b>Retorno do atendimento ao público externo.</b></p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.</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>
<b>Fase 5</b>	<p>Retorno integral.</p>	<p>Retorno às atividades regulares, seguindo as normativas sanitárias e demais orientações vigentes.</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 5.</p>

A Fase 4 será acionada conforme as condicionantes da Política de Segurança Sanitária do IFSC, caso não seja possível acionar a Fase 5.

Ações a serem realizadas no período:

Quadro 17 - Rotinas e horários de trabalho na Fase 4

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 4	OBSERVAÇÕES	SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 4
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual de demandas ou para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2
DIREÇÃO DE ENSINO E COORDENAÇÕES DE CURSO	Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas	Atividades alternadas presenciais e remotas para atendimento individual ou coletivo de demandas, conforme planejamento de atividade docente.	1 DEPE e 4 coordenações de curso. Docentes com atividades de laboratório e salas de aula sob agendamento.
REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA	Trabalho remoto. Atendimento presencial 3 vezes por semana. Outros atendimentos presenciais conforme demanda por e-mail para registro.gw@ifsc.edu.br	Trabalho presencial realizado em escalas. Atendimento em sistema de plantão para estudantes e servidores que estiverem frequentando o câmpus para realização de atividades acadêmicas, bem como para o público externo. Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e formulários online para solicitações.	5
BIBLIOTECA	Trabalho remoto. Atendimento presencial 3 vezes por semana. Outros atendimentos presenciais conforme demanda por e-mail para biblioteca.gw@ifsc.edu.br	Trabalho presencial realizado em escalas. Atuação conforme normativas específicas do setor e para devolução de livros mediante agendamento. Todo atendimento presencial será realizado com limitação de quantitativo de acesso aos	4

		espaços.	
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA E DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS (DAE)	<p>Trabalho remoto. Atendimento presencial em regime de rodízio/plantão. Outros atendimentos presenciais, mediante levantamento e agendamento.</p> <p>Contatos para o encaminhamento de demandas: pedagogico.gw@ifsc.edu.br dae.jgw@ifsc.edu.br ou estudante.rau@ifsc.edu.br</p>	<p>Trabalho presencial realizado em escalas. Atendimento em sistema de plantão para estudantes e servidores que estiverem frequentando o câmpus para realização de atividades acadêmicas. Atendimentos específicos seguem sendo realizados de maneira remota e/ou mediante levantamento e agendamento. Todo atendimento presencial será realizado com limitação de quantitativo de acesso aos espaços.</p>	10
APOIO TÉCNICO	<p>Trabalho remoto. Atendimento presencial conforme demandas internas e externas.</p> <p>As demandas devem ser encaminhadas pelo sistema de chamados: apoio tecnico.jgw@ifsc.edu.br</p>	<p>Trabalho presencial realizado em escalas. Atendimento em sistema de plantão para estudantes e servidores que estiverem frequentando o câmpus para realização de atividades acadêmicas.</p> <p>O registro das demandas de atendimento continua sendo realizado pelo sistema de chamados: apoio tecnico.jgw@ifsc.edu.br</p>	5
CHEFIA DAM	08h00 às 17h00	Presencial no mínimo duas vezes por semana	1
COMPRAS E CONTRATOS	07h30 às 16h45	Trabalho remoto, ida ao campus conforme necessidade	3
FINANCEIRO	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	1
CTIC	08h00 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	3
CGP	07h30 às 17h00	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	3
INFRAESTRUTURA	07h30 às 16h30	Trabalho remoto, ida ao câmpus conforme necessidade	3

## 4.2 Procedimentos operacionais padrão

Estes procedimentos aplicam-se a todos os setores e ambientes, independente de quais atividades serão realizadas e por quais membros da comunidade acadêmica:

- Toda a comunidade acadêmica deve conhecer, cumprir e fazer cumprir as orientações da Política de Segurança Sanitária, deste Plano Local e demais normativas e orientações do IFSC concernentes ao período da pandemia.
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1m (um metro) entre as pessoas, as mesas e as cadeiras.
- Utilizar máscaras adequadas aos protocolos de biossegurança vigentes e trocá-las sempre que necessário para garantir a própria segurança e a dos demais membros da comunidade acadêmica.
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70° INPM para uso da comunidade e manter as mãos sempre higienizadas com álcool ou com água e sabão.;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas).
- Manter limpeza periódica e intensiva dos ambientes.
- Manter limpeza de móveis, superfícies e utensílios.
- Escalonar o acesso de estudantes e servidores ao câmpus e aos ambientes de uso coletivo (entrada, intervalo e saída).
- Realizar a desinfecção dos ambientes de ensino a cada troca de turma e dos ambientes de atendimento aos estudantes no intervalo entre cada intervenção.
- Evitar manusear objetos pessoais nos ambientes de trabalho e, se necessário manuseá-los, seguir os protocolos de higienização e desinfecção.
- Evitar o compartilhamento de objetos, equipamentos e ferramentas.
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos de uso coletivo após a utilização por cada usuário.
- No uso de bebedouros, deverá se evitar contato direto com a superfície do botão de acionamento, devendo ser utilizado papel toalha, com

possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual; e, posteriormente, realizar a higienização das mãos, preferencialmente com água e sabão.

#### **4.2.1 Procedimentos operacionais específicos para atendimento ao público**

Os procedimentos operacionais de setores ou atividades específicas, envolvendo atendimento direto ao público estudantil ou externo, encontram-se nos anexos deste documento, conforme listados abaixo:

- ANEXO J - Protocolo para atendimento na Biblioteca;
- ANEXO K - Protocolo para atendimento na Secretaria Acadêmica;
- ANEXO L - Protocolo para atendimento na Coordenação Pedagógica e DAE;
- ANEXO M - Protocolo para execução do PNAE;
- ANEXO N - Normas gerais para uso dos laboratórios.

#### **4.3 Procedimentos internos de prevenção e encaminhamento**

Os procedimentos internos para evitar ou minimizar o contágio, bem como para dar o encaminhamento às principais situações que podem ocorrer durante o período de retorno gradual estão descritos abaixo.

Casos omissos e dúvidas devem ser encaminhados para a Estrutura de Comando disposta no Capítulo 2.

##### **4.3.1 Uso de máscaras**

Não será permitido o acesso ou permanência no câmpus sem o uso de máscara adequada às exigências sanitárias vigentes. Caso o cidadão não esteja de máscara na chegada ao câmpus, serão disponibilizadas máscaras descartáveis na Recepção. Se houver eventual necessidade emergencial de troca de máscara,

serão disponibilizadas máscaras descartáveis nos ambientes administrativos e de ensino.

#### **4.3.2 Distanciamento social**

O estudo de ocupação dos ambientes e as orientações de acesso e fluxo de pessoas serão diariamente reforçadas pela sinalização do câmpus e pelas orientações pessoais e pelos meios de comunicação, de modo a garantir o respeito de todas as regras vigentes, incluindo-se o distanciamento de 1m entre as pessoas.

#### **4.3.3 Armazenamento e retirada de EPI**

Haverá um depósito de álcool em gel e demais materiais de prevenção na Sala A112, de modo a atender a todos os setores e servidores do câmpus.

A reposição de materiais esgotados no estoque da A112 deve ser feita via SIPAC e junto ao Almoxarifado, conforme os fluxos e processos já estabelecidos.

#### **4.3.4 Encaminhamento de Casos Suspeitos**

A orientação geral será sempre reforçada para que pessoas com febre, tosse, dificuldade para respirar, dor no corpo, dor de garganta, diarreia, perda de paladar, perda de olfato ou contato com casos suspeitos ou confirmados de COVID-19 não compareçam ao câmpus.

Apesar destas restrições prévias, o câmpus contará com equipe de plantão para o encaminhamento emergencial de casos suspeitos, de pessoas com sintomas da COVID-19 que eventualmente não identificaram os sintomas previamente ou que foram acometidas após a chegada ou o acesso ao câmpus.

A composição da equipe responsável por cada plantão estará disponível em local de fácil visualização no acesso ao Câmpus e próximo à sala de isolamento (A119).

O encaminhamento de casos suspeitos seguirá as seguinte diretrizes:

- A pessoa com suspeita ou sintomas deve estar usando máscara de proteção individual e deve ser encaminhada para a sala A119 por servidor da equipe de plantão.
- Máscaras do tipo *face shield* estarão à disposição da equipe de plantão.
- No trajeto até a sala A119 deve-se evitar o contato com quaisquer outros membros da comunidade acadêmica, seguindo de maneira direta e sem interrupções, podendo, para fins de resguardo da comunidade acadêmica, percorrer trajeto distinto do fluxo estabelecido.
- A sala A119 deve permanecer com as janelas abertas, de modo a garantir a circulação de ar.
- Os responsáveis legais de estudantes menores de idade deverão ser imediatamente comunicados a respeito das medidas de isolamento e atendimento, mediante contato do Departamento de Assuntos Estudantis e/ou da Coordenação Pedagógica. Sempre que possível, no caso dos estudantes maiores de idade, também deve ser informado um familiar, amigo ou outra pessoa de referência, indicada pelo estudante e que possa acompanhá-lo(a) em um eventual atendimento.
- Os serviços de saúde devem ser imediatamente comunicados, para que tenhamos as orientações médicas a respeito de qual encaminhamento deve ser dado, em conformidade com as condições do estudante e a gravidade dos sintomas: orientação para isolamento domiciliar, encaminhamento para realização de exames, encaminhamento para atendimento em unidade básica de saúde, encaminhamento para pronto-atendimento ou envio de ambulância para atendimento imediato.
- Cada pessoa encaminhada deve ser acompanhada do começo ao fim, evitando em todas as etapas a exposição dos servidores de plantão ao risco de contágio.
- Todos os encaminhamentos devem ser devidamente registrados em planilha compartilhada para este fim, contendo nome da pessoa com suspeita, contatos (e-mail e telefone) e os ambientes acessados pela pessoa na ida ao câmpus, de modo a garantir condições de rastreabilidade, para que eventual confirmação possa ser comunicada aos que tiveram contato, para que busquem a orientação dos serviços de saúde e permaneçam em observação ou isolamento.

- Entre 48h e 72h após a ocorrência, deve ser feito contato com o estudante com suspeita de COVID-19, de modo a acompanhar a situação e averiguar possível confirmação de diagnóstico.
- Os casos confirmados devem ser informados às autoridades de saúde, para que estas informem o câmpus a respeito das medidas sanitárias necessárias e recomendadas para garantir a segurança de toda a comunidade acadêmica.

#### 4.4 Contatos

Os contatos dos serviços de saúde e assistência social do município de Jaraguá do Sul, para os encaminhamentos e orientações previstos no item 4.3, seguem abaixo:

Quadro 18 - Contatos de saúde e assistência social do município

Instituição	Telefone	Observação
SAMU - Serviço de Atendimento Médico de Urgência	192	Atendimento 24h
Corpo de Bombeiros	193	Atendimento 24h
Central de informações sobre o coronavírus de Jaraguá do Sul	0800 643 8089	Atendimento segunda a sexta-feira, das 8h00 às 17h00
	whatsapp 2106-8448	
Pama 1 - Pronto Atendimento Médico - Czerniewicz	(47) 2106-8350 (47) 2106-8353 (47) 2106-8352	Atendimento segunda a sexta-feira, das 7h00 às 19h00
UAPS - Unidade de Apoio ao Pronto Socorro do Hospital São José	(47) 3274-5000	Atendimento todos os dias, das 7h00 às 19h00
Pama 2 - Pronto Atendimento Médico - Barra do Rio Cerro <u>(atendimento de casos suspeitos apenas quando há aumento de casos e ativação pela Prefeitura)</u>	(47) 3376-1467	Atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 18h00
Posto de Saúde Vila Lalau <u>(atendimento de casos suspeitos apenas quando há aumento de casos e ativação pela Prefeitura)</u>	(47) 3371-8243	Atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 18h00
Vigilância Sanitária	(47) 2106-8409	Atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 11h30 e das 13h00 às 16h00
Vigilância Epidemiológica	(47) 2106-8302 (47) 2106-8303 (47) 2106-8304 (47) 2106-8309	Atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

Defesa Civil	199	Atendimento 24h
Instituição	Telefone	Observação
Cras - Centro de Referência em Assistência Social - Ilha da Figueira	(47) 3372-1470	Área de Abrangência: Águas Claras, Boa Vista, Centenário, Ilha da Figueira, Vila Baependi, Vila Nova. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras João Pessoa	(47) 3376-4591 (47) 3371-5953	Área de Abrangência: João Pessoa, Santa Luzia, Vieira, Vila Lalau. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras Centro	(47) 3274-5100 (47) 3274-5105	Área de Abrangência: Barra do Rio Molha, Centro, Czerniewicz, Rau, Rio Cerro I, Rio Cerro II, Rio Molha, Três Rios do Sul. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras Ribeirão Cavallo	(47) 3376-1183 (47) 3273-7818	Área de Abrangência: Água Verde, Braço do Ribeirão Cavallo, Estrada Nova, Nereu Ramos, Ribeirão Cavallo, Tifa Monos. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras Jaraguá 84	(47) 3371-0367 (47) 3273-8195	Área de Abrangência: Barra do Rio Cerro, Garibaldi, Jaraguá 84, Jaraguá 99, Parque Malwee, Rio da Luz. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras Vila Lenzi	(47) 3275-8700	Área de Abrangência: Chico de Paulo, Jaraguá Esquerdo, Nova Brasília, São Luis, Tifa Martins, Vila Lenzi. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30
Cras Santo Antônio	(47) 3371-5706 (47) 3273-7159	Área de Abrangência: Amizade, Santo Antônio e Três Rios do Norte. Atendimento sob agendamento pelo telefone. Segunda a sexta-feira, das 7h30 às 12h00 e das 13h00 às 16h30

Fonte: adaptado de consultas aos sites dos órgãos arrolados.

## 5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Ação deverá ser revisto e atualizado conforme o andamento da pandemia e a emissão de normativas pelas autoridades de saúde ou pelos órgãos superiores dentro do IFSC e na esfera do Ministério da Educação.

É relevante destacar que estamos todos passando por uma experiência atípica e singular: a pandemia da COVID-19 é a maior crise sanitária global desde a Gripe Espanhola, que assolou o mundo em 1918, ao final da Primeira Guerra Mundial (1914-1918). Neste cenário, por mais que se faça planos de contingência e se tome todas as medidas preventivas no âmbito oficial e institucional, é necessário e urgente o envolvimento e o comprometimento de cada indivíduo.

Muito além de um Plano de Ação aprovado, um Mapa de Risco elaborado e o câmpus sinalizado, é necessário que estejamos conscientes dos riscos envolvidos na realização de atividades presenciais em ambientes fechados, envolvendo a interação entre pessoas de diferentes idades, com distintas condições de saúde, cada uma com seus contextos familiares e sociais. Cientes, também, de que algumas pessoas sairão do câmpus e terão contato com seus familiares, colegas de trabalho e outras pessoas de seus círculos, enquanto outras chegarão ao câmpus após estas interações. Sendo assim, é necessário que cada um tenha a responsabilidade de proteger a si mesmo, sem nunca deixar de lado a compaixão e a empatia de saber que, durante uma pandemia, ao seguir as medidas preventivas, cada pessoa estará protegendo, além de si próprio, todos os demais membros da comunidade acadêmica e da sociedade ao nosso entorno.

Contamos com a colaboração de todos para que sigam as orientações, para que sejam respeitados todos os protocolos de prevenção, para que o retorno gradual seja seguro, e, em especial, para que possamos manter a vida, nossa ou do próximo, como um valor sagrado e inestimável, digno de nossa defesa e de todos os nossos esforços.

Nenhuma pessoa é uma ilha, completa em si mesma; cada indivíduo é um pedaço do continente, uma parte de um todo. [...] A morte de qualquer ser humano diminui a mim, pois eu estou envolvido pela humanidade. Por isso, nunca pergunte por quem os sinos doam: eles doam por ti. (DONNE, John, 1624, tradução nossa)

## REFERÊNCIAS

DONNE, John. **Devotions Upon Emergent Occasions**. 1624. Disponível em: <<http://www.luminarium.org/sevenlit/donne/meditation17.php>>. Acesso em: 29 jan. 2021.

IFSC. **Horário das aulas**. Disponível em: <<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-jaragua-do-sul/horario-de-aulas>>. Acesso em: 22 out. 2020.

\_\_\_\_\_. **Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19**. Disponível em: <<https://sig.ifsc.edu.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=1351658&key=53e5be579b64e347ccef028ab9e996b0>>. Acesso em: 28 jan. 2021.

\_\_\_\_\_. **Plano de desenvolvimento institucional**. Disponível em: <<https://www.ifsc.edu.br/pdi-2020-2024>>. Acesso em: 29 out. 2020.

\_\_\_\_\_. **Resolução CONSUP Nº 16, de 09 de julho de 2021**. Aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19. Disponível em: <[https://www.ifsc.edu.br/documents/20181/2205523/Consum\\_Resolucao\\_16.2021.pdf/b4784200-41e4-4131-ad3e-a8813b6e5368](https://www.ifsc.edu.br/documents/20181/2205523/Consum_Resolucao_16.2021.pdf/b4784200-41e4-4131-ad3e-a8813b6e5368)>. Acesso em: 03 ago. 2021.

KISSELER, S. M. et al. **Projecting the transmission dynamics of SARS-CoV-2 through the postpandemic period**. Science, [S.l.], Apr. 2020. Disponível em: <<https://science.sciencemag.org/content/368/6493/860>>. Acesso em: 31 jan. 2021.

SIGRH. **Consulta de servidores do IFSC**. Disponível em: <[https://sigrh.ifsc.edu.br/sigrh/public/form\\_busca\\_servidor.jsf](https://sigrh.ifsc.edu.br/sigrh/public/form_busca_servidor.jsf)>. Acesso em: 29 out. 2020.

Viação Canarinho. **Horários**. Disponível em: <<http://www.canarinho.com.br/horarios>>. Acesso em: 21 set. 2021.

Viação Catarinense. **Horários**. Disponível em: <<https://www.catarinense.com.br/disponibilidade>>. Acesso em: 21 set. 2021.

Viação Navegantes. **Horários**. Disponível em: <<http://www.viacaonavegantes.net/horarios/>>. Acesso em: 21 set. 2021.

## ANEXO A - Diagnóstico quantitativo de infraestrutura do Câmpus

ITEM	RAU			
	Unidades	Área	Capacidade	
1	Salas de aula > 40 lugares	13	759	520
2	Salas de aula < 40 lugares	2	58	50
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	1	52	20
5	Salas de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	1	7,5	4
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	17,4	4
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	51	11
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	1	31,6	9
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	2	124	80
13	Laboratórios temáticos	0	-	-
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	23,7	3
16	Salas administrativas	4	101	16
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	15,5	20
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	10	-
22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de Convivência para alunos	1	68	-
25	Espaço para Grêmios Estudantil e Centro Acadêmico	1	48	15
26	Sala de convivência para servidores	0	-	-
27	Cantina terceirizada	1	68	70
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	15	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-
34	Recepção geral	1	35	-
35	Banheiros	8	160	2.000
36	Almoxarifado	1	10	2
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	75	900	75
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	2	8	2
41	Bicicletário	1	10	30
42	Instalações para servidores terceirizados	2	25	8
43	Depósito de materiais de limpeza	1	3	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	8	-

## ANEXO B - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Rau

### Saída Rau

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

04:10 <sup>2</sup>	05:35 <sup>1</sup>	06:20 <sup>1</sup>	06:30 <sup>1</sup>	07:05 <sup>1</sup>	07:30 <sup>1</sup>	07:50 <sup>1</sup>	08:30 <sup>1</sup>	09:25 <sup>1</sup>	11:15 <sup>1</sup>	12:00 <sup>1</sup>	12:45 <sup>1</sup>	13:10 <sup>2</sup>	13:30 <sup>1</sup>	14:15 <sup>1</sup>	14:55 <sup>1</sup>
15:15 <sup>1</sup>	16:15 <sup>1</sup>	17:10 <sup>1</sup>	17:40 <sup>1</sup>	18:05 <sup>1</sup>	18:30 <sup>1</sup>	18:50 <sup>1</sup>	19:50 <sup>1</sup>	21:40 <sup>1</sup>	22:35 <sup>2</sup>	00:00 <sup>1</sup>					

+1d

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

06:10 <sup>1</sup>	07:05 <sup>1</sup>	08:15 <sup>1</sup>	11:15 <sup>1</sup>	12:45 <sup>1</sup>	14:05 <sup>1</sup>	19:45 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

### Saída Terminal Urbano

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

03:55 <sup>1</sup>	05:10 <sup>2</sup>	06:05 <sup>1</sup>	06:15 <sup>1</sup>	06:50 <sup>1</sup>	07:15 <sup>1</sup>	07:35 <sup>1</sup>	08:15 <sup>1</sup>	09:10 <sup>1</sup>	11:00 <sup>1</sup>	11:45 <sup>1</sup>	12:30 <sup>1</sup>	12:50 <sup>1</sup>	13:15 <sup>1</sup>	14:00 <sup>1</sup>	14:28 <sup>2</sup>
15:00 <sup>1</sup>	16:00 <sup>1</sup>	16:55 <sup>1</sup>	17:25 <sup>1</sup>	17:50 <sup>1</sup>	18:15 <sup>1</sup>	18:35 <sup>1</sup>	19:35 <sup>1</sup>	21:25 <sup>1</sup>	22:20 <sup>1</sup>	23:34 <sup>2</sup>					

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

05:55 <sup>1</sup>	06:50 <sup>1</sup>	08:00 <sup>1</sup>	11:00 <sup>1</sup>	12:30 <sup>1</sup>	13:50 <sup>1</sup>	19:30 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

## ANEXO C - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Estrada Nova

### Saída Estrada Nova

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

04:10 <sup>2</sup>	05:55 <sup>1</sup>	06:25 <sup>1</sup>	06:30 <sup>1</sup>	06:50 <sup>1</sup>	07:20 <sup>1</sup>	07:45 <sup>1</sup>	08:15 <sup>1</sup>	09:05 <sup>1</sup>	11:05 <sup>1</sup>	11:55 <sup>1</sup>	12:45 <sup>1</sup>	13:10 <sup>2</sup>	13:40 <sup>1</sup>	14:35 <sup>1</sup>	15:00 <sup>1</sup>
15:35 <sup>1</sup>	16:45 <sup>1</sup>	17:35 <sup>1</sup>	18:10 <sup>1</sup>	18:35 <sup>1</sup>	19:05 <sup>1</sup>	21:40 <sup>1</sup>	22:30 <sup>2</sup>	22:55 <sup>1</sup>	00:10 <sup>1</sup>						

+1d

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

06:15 <sup>1</sup>	07:20 <sup>1</sup>	08:30 <sup>1</sup>	11:30 <sup>1</sup>	13:00 <sup>1</sup>	14:05 <sup>1</sup>	19:55 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

### Saída Terminal Urbano

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

03:45 <sup>1</sup>	05:10 <sup>2</sup>	06:00 <sup>1</sup>	06:05 <sup>1</sup>	06:25 <sup>1</sup>	06:55 <sup>1</sup>	07:20 <sup>1</sup>	07:50 <sup>1</sup>	08:40 <sup>1</sup>	10:40 <sup>1</sup>	11:30 <sup>1</sup>	12:20 <sup>1</sup>	12:45 <sup>1</sup>	13:15 <sup>1</sup>	14:10 <sup>1</sup>	14:28 <sup>2</sup>
15:10 <sup>1</sup>	16:20 <sup>1</sup>	17:10 <sup>1</sup>	17:40 <sup>1</sup>	18:00 <sup>1</sup>	18:40 <sup>1</sup>	19:30 <sup>1</sup>	21:15 <sup>1</sup>	22:30 <sup>1</sup>	23:34 <sup>2</sup>						

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

05:55 <sup>1</sup>	06:50 <sup>1</sup>	08:00 <sup>1</sup>	11:00 <sup>1</sup>	12:40 <sup>1</sup>	13:45 <sup>1</sup>	19:30 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

## ANEXO D - Tabelas de horários - Viação Canarinho - Linha Nereu Ramos

### Saída Nereu

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

04:00 <sup>3</sup>	05:50 <sup>2</sup>	06:25 <sup>1</sup>	06:50 <sup>1</sup>	07:20 <sup>1</sup>	07:55 <sup>2</sup>	08:15 <sup>1</sup>	10:25 <sup>1</sup>	10:55 <sup>2</sup>	11:55 <sup>1</sup>	12:30 <sup>1</sup>	13:00 <sup>3</sup>	14:00 <sup>1</sup>	15:20 <sup>2</sup>	15:30 <sup>1</sup>	16:15 <sup>1</sup>
17:15 <sup>2</sup>	18:00 <sup>1</sup>	18:25 <sup>1</sup>	19:05 <sup>1</sup>	19:50 <sup>2</sup>	22:10 <sup>1</sup>	22:25 <sup>3</sup>	00:05 <sup>2</sup>								

+1d

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

06:05 <sup>1</sup>	07:20 <sup>1</sup>	08:20 <sup>1</sup>	11:25 <sup>1</sup>	13:00 <sup>1</sup>	14:20 <sup>1</sup>	19:55 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

### Saída Terminal Urbano

#### Dia útil

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

03:40 <sup>2</sup>	05:10 <sup>3</sup>	06:10 <sup>1</sup>	06:30 <sup>1</sup>	06:55 <sup>1</sup>	07:30 <sup>2</sup>	07:55 <sup>1</sup>	10:00 <sup>1</sup>	10:25 <sup>2</sup>	11:25 <sup>1</sup>	12:10 <sup>1</sup>	12:35 <sup>2</sup>	13:35 <sup>1</sup>	14:28 <sup>3</sup>	15:05 <sup>1</sup>	15:50 <sup>1</sup>
16:45 <sup>2</sup>	17:20 <sup>1</sup>	18:00 <sup>1</sup>	18:35 <sup>1</sup>	19:30 <sup>2</sup>	21:40 <sup>1</sup>	22:05 <sup>2</sup>	23:34 <sup>3</sup>								

#### Sábado

SEG TER QUA QUI SEX SÁB DOM

\* Horários válidos até 31/12/2021

05:40 <sup>1</sup>	06:55 <sup>1</sup>	07:55 <sup>1</sup>	11:00 <sup>1</sup>	12:20 <sup>1</sup>	13:45 <sup>1</sup>	19:30 <sup>1</sup>
--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------

## ANEXO E - Tabelas de Horários - Linhas Intermunicipais

### Viação Navegantes:

#### CORUPÁ » JARAGUÁ

---

Seg. à Sex.	
Horário	Via
06:00	
07:20	
09:15	
13:10	
17:30	

#### JARAGUÁ » CORUPÁ

---

Seg. à Sex.	
Horário	Via
06:30	
08:00	
12:20	
16:45	
18:20	

## Viação Canarinho



### TABELA DE HORÁRIOS - RETOMADA LINHA 320 1 - JARAGUÁ / GUARAMIRIM (VIA BR 280)

CENTRO / BAIRRO (DIAS ÚTEIS)		BAIRRO / CENTRO (DIAS ÚTEIS)	
4:15	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / TREVO MASSARANDUBA / J BUSCHARDT / 28 DE AGOSTO / FARMACELAI / LUNENDER / AVAI / SC 108 / BR-280 / WEG QUÍMICA	5:05	WEG QUÍMICA / BR-280 / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
13:20	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / TREVO MASSARANDUBA / J BUSCHARDT / 28 DE AGOSTO / FARMACELAI / LUNENDER / AVAI / SC 108 / BR-280 / WEG QUÍMICA	14:28	WEG QUÍMICA / BR-280 / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
22:45	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / TREVO MASSARANDUBA / J BUSCHARDT / 28 DE AGOSTO / FARMACELAI / LUNENDER / AVAI / SC 108 / BR-280 / WEG QUÍMICA	22:05	WEG QUÍMICA / BR-280 / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
-----	-----	23:26	WEG QUÍMICA / BR-280 / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL



### TABELA DE HORÁRIOS - RETOMADA LINHA 320 3 - SCHROEDER I / JARAGUÁ DO SUL

CENTRO / BAIRRO (DIAS ÚTEIS)		BAIRRO / CENTRO (DIAS ÚTEIS)	
5:05	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / VILA PARAÍSO / CSM / MORRO DA ROJA	3:40	MORRO DA ROJA / CSM / VILA PARAÍSO / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / KOHLBACH / LATERAL DO TERMINAL
6:45	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / COLÉGIO ELISA CLÁUDIA AGUIAR / CSM / MORRO DA ROJA	5:55	MORRO DA ROJA / ATÉ CSM / VILA PARAÍSO / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
11:55	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / COLÉGIO ELISA CLÁUDIA AGUIAR / MORRO DA ROJA	6:20	MORRO DA ROJA / ATÉ CSM / VILA PARAÍSO / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / KOHLBACH / LATERAL DO TERMINAL
14:20	CARAGUA / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / OLARIA / MORRO DA ROJA	7:25	MORRO DA ROJA / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
14:20	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / ZANOTTI / PORTAL / VILA AMIZADE / OLARIA / MORRO DA ROJA	12:35	MORRO DA ROJA / ATÉ CSM / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
17:45	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / MORRO DA ROJA / VILA PARAÍSO / OLARIA	13:15	MORRO DA ROJA / VILA PARAÍSO / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
18:10	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / OLARIA / MORRO DA ROJA	16:50	MORRO DA ROJA / OLARIA / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
19:10	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / OLARIA / MORRO DA ROJA	17:20	CSM / VIA JOÃO PESSOA
22:05	LATERAL DO TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / VILA PARAÍSO / OLARIA / MORRO DA ROJA	21:35	MORRO DA ROJA / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / LATERAL DO TERMINAL
23:28	KOHLBACH / TERMINAL / MARISOL / WEG II / PORTAL / VILA AMIZADE / VILA PARAÍSO / OLARIA / TREVO SCHROEDER / MORRO DA ROJA	22:50	MORRO DA ROJA / CSM / VILA AMIZADE / PORTAL / WEG II / KOHLBACH

## Viação Catarinense



Joinville **10:30** ● **1h05min** ● **11:35** Jaraguá do Sul  
[Veja a rota](#)



Joinville **18:30** ● **0h55min** ● **19:25** Jaraguá do Sul  
[Veja a rota](#)



Jaraguá do Sul **09:30** ● **1h** ● **10:30** Joinville  
[Veja a rota](#)



Jaraguá do Sul **22:30** ● **1h** ● **23:30** Joinville  
[Veja a rota](#)

## **ANEXO F - Mapa de Risco**

O Mapa de Risco prevê os níveis de atenção em cada um dos ambientes do câmpus. Os níveis de risco bio sanitário são identificados graficamente neste documento, bem como os equipamentos e locais adequados para o cumprimento dos protocolos de higienização das mãos e troca de máscaras.

O documento está disponível para acesso em:

<http://bit.ly/mapaderisco-COVID-19>

Este documento será impresso em formato que permita a visualização e será alocado em locais estratégicos do câmpus, a fim de deixar todos cientes dos riscos envolvidos no acesso e permanência em cada ambiente.

## **ANEXO G** - Orientações de acesso e fluxo de pessoas

O Guia de orientação de acesso e fluxo de pessoas é o documento que define e orienta graficamente quais serão os meios de acesso e fluxos a serem seguidos por todos que acessarem o câmpus.

O documento está disponível para acesso em:

<http://bit.ly/acessoefluxo-COVID-19>

Este documento será impresso em formato que permita a visualização e será alocado em locais estratégicos do câmpus, a fim de deixar todos cientes a respeito das orientações de acesso e fluxo de pessoas no câmpus.

## ANEXO H - Cálculo da capacidade de ocupação de áreas

Área de Prevenção Individual (API) = área circular com Raio de 1m:

$$API = \pi \times R^2 = 3,14 \times (1)^2 \approx 3,14 \text{ m}^2$$

Tabela de cálculo de ocupação máxima, considerando apenas a área de prevenção individual (necessário avaliar disposição de equipamentos/móveis e também uso do espaço):

Área do ambiente (m2)	Referências	Ocupação máxima
Até 6,28	-	1
6,3 a 9,4	A119 e A120	2
9,5 a 12,5	-	3
12,5 a 15,7	A117 e A118	4
15,8 a 18,8	A114 a C101	5
18,9 a 22	A107.1	6
22,1 a 25,1	A116 e C102	7
25,2 a 28,2	-	8
28,3 a 31,4	A104 e A107	9
31,5 a 34,5	A106	10
34,6 a 37,7	A115	11
37,8 a 40,8	-	12
40,9 a 44	B108	13
44,1 a 47,1	A307 e A201	14
47,2 a 50,2	A202 e A203	15
50,3 a 53,4	A113	16
53,5 a 56,5	B109	17
56,6 a 59,6	A308	18
59,7 a 62,8	A108	19
62,9 a 65,9	C201 e C301	20
67,5	C202 e C302	21
72,9	C204 e C304	23
99,02	A112	31
101,05	A207	32
114,18	B205	36
121,5	B106 + B107	38
237,57	Biblioteca	75

## ANEXO I - Dimensionamento de capacidade dos espaços de uso comum

### Contextualização

Para todos os ambientes, deve-se considerar, além da capacidade de ocupação pela metragem, a disposição dos ambientes e a disponibilidade de equipamentos, bancadas, computadores, cadeiras, mesas e outros itens de uso individual ou compartilhado, de modo a garantir o distanciamento e as medidas de prevenção.

Nas estimativas indicadas com asterisco(\*), realizadas pela Área de Prevenção Individual (API), é necessário planejar a ocupação conforme a disposição do espaço e das bancadas e equipamentos, visando à manutenção do distanciamento mínimo de 1m entre as pessoas.

### Especificidade dos laboratórios de ensino

- **Fase 1:** permitida a entrada de duas pessoas, de modo a garantir o uso dos equipamentos supervisionado e com segurança;
- **Fases 2, 3 e 4:** ocupação pela capacidade do ambiente com 1m de distanciamento entre as pessoas, considerando a viabilidade para realização de aula prática, visando a evitar o uso compartilhado de equipamentos.

### Especificidade das salas de aula

- **Fases 1 e 2:** não está prevista a utilização das salas de aula para atividades de ensino nestas fases;
- **Fases 3 e 4:** utilização apenas para grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Ocupação a ser definida pela capacidade do ambiente com 1m de distanciamento entre as pessoas, após preparação e sinalização do ambiente e dos equipamentos.

Local		Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
A104 A105	Espaço de convivência – Cozinha e Copa	31,04	15	2	4	9*	9*
A106	Coordenação de Cursos Técnicos	31,6	6 estações de trabalho	2	4	10*	10*

Local		Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
A107	Almoxarifado Expediente e Infraestrutura	28,4	3 estações de trabalho	1	4	9*	9*
A107.1	Apoio técnico e Almoxarifado Técnico	21,2	3 estações de trabalho	1	3	6*	6*
A108	Laboratório de Máquinas Elétricas e Sala de Aula	59,71	20	2	9	9	9
A109	Laboratório Automação Industrial	80,32	20	2	9	9	9
A110	Laboratório de Eletrotécnica	59,89	20	2	9	9	9
A111	Laboratório de Acionamentos	49,3	20	2	11	11	11
A112	Sala Multiuso: Auditório, NAE, NEAD, Sala de Reuniões	99,02	50	2	14	31*	31*
A113	Coordenadoria Pedagógica e DAE	51	9 estações de trabalho	1	3	5	7
A114	Secretaria acadêmica	17,4	3 estações de trabalho	1	1	2	3
A115	Cursos Superiores e DEPE	35,4	3 estações de trabalho	1	3	11*	11*
A116	Direção Geral	23,65	2 estações de trabalho	1	2	2	2
A117	Auditoria Região Norte	13,5	1 estação de trabalho	1	1	1	1

Local		Área (m²)	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
A118	Registro Acadêmico	13,5	2 estações de trabalho	1	1	1	1
A119 e A120	Atendimento individualizado ao estudante	7,5	2	Salas de isolamento para casos suspeitos			
A201	DAM	47,15	6 estações de trabalho	1	2	4	6
A202	Sala de Professores	48	10 estações de trabalho	1	3	5	8
A203	Sala de Professores	48	10 estações de trabalho	1	3	5	8
A206	CGP e Arquivos	34	3 estações de trabalho	1	3	3	3
A207	Sala de aula	101,5	55	0	0	32*	32*
A301	Sala de Pesquisa, Robótica	47,15	31	0	6	15*	15*
A302	Sala de aula	48	37	0	0	15*	15*
A303	Sala de aula	48	40	0	0	15*	15*
A306	Lab.de Pesquisa,Gestão e Inovação	24	4 estações de trabalho	1	0	7*	7*
A307	Sala de aula	44,4	30	0	0	14*	14*
A308	Sala de aula	58,83	26	0	0	18*	18*
B103	Laboratório de Metrologia	48	20	2	13	13	13

Local		Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
B104	Laboratório de Instalações Elétricas	81	20	2	8	8	8
B105	Laboratório de Pneumática	52	20	2	11	11	11
B106	Laboratório de Máq. Operatrizes	121,5	20	2	21	21	21
B107	Laboratório Eletroerosão		20	1	4	4	4
B108	Laboratório CNC	43,35	20	2	8	8	8
B109	Programação de CNC (Informática)	54,22	26	2	16	16	16
B110	Laboratório de Manutenção e Conformação	81	20	2	11	25*	25*
B111	Laboratório de Soldagem	90	20	2	15	15	15
B201	Laboratório de Eletrônica II	47,15	20	2	7	7	7
B202	Laboratório de Eletrônica I	62	20	2	12	12	12
B203	Laboratório de Informática (Projetos Elétricos)	62,16	40	2	18	18	18
B204	Laboratório de Ensaios dos Materiais	52	20	2	5	5	5
B205	Sala de aula	114,18	59	0	0	36*	36*
B301	Sala de aula	47,15	29	0	0	15*	15*
B302	Laboratório de Informática I	62	40	2	18	18	18

Local		Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
B303	Laboratório de Informática II	62	40	2	18	18	18
B304	Sala de aula	52	33	0	0	16*	16*
B305	Sala de aula	44,4	40	0	0	14*	14*
B306	Sala de aula	58,53	42	0	0	18*	18*
C101	Arquivo permanente e bancada manutenção	17,95	2	1	1	1	1
C102	Infraestrutura, almoxarifado e patrimônio	23,43	2	1	1	1	1
C 103	Área de convivência	Espaço de circulação					
C104	PNAE	16,81	2	1	1	1	1
C105	Arquivo permanente	13,62	2	1	1	1	1
C106	Cantina <sup>1 2</sup>	68,55	32 pessoas sentadas às mesas	0	10 <sup>3</sup>	21*	25*
	Laboratório de Inclusão Digital	49,59	32	2	7	15*	15*

<sup>1</sup> O funcionamento da Cantina respeitará as normas e protocolos vigentes em relação à manutenção da saúde e segurança sanitárias enquanto durar a pandemia. Além da observância da Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Cantina obedecerá normativas específicas à sua atividade finalística, sobretudo considerando o processo de manipulação de alimentos e da comercialização de alimentos *in natura*.

<sup>2</sup> Estimativa de ocupação externa, considerando que haverá 1 pessoa na cozinha e 1 no caixa.

<sup>3</sup> O limite de ocupação da Cantina obedecerá às normativas específicas à sua atividade finalística e será calculado pela disponibilidade e disposição das mesas nos espaços reservados à alimentação, com distanciamento adequado entre as mesas, que devem ser alocadas em ambiente aberto e devidamente sinalizadas para o respeito ao distanciamento.

Local		Área (m <sup>2</sup> )	Capacidade habitual	Capacidade Fase 1	Capacidade Fase 2	Capacidade Fase 3	Capacidade Fase 4
	Processamento Técnico	17,43	4	0	1	2	3
	Sala de estudos 1	14,24	4	0	2	4*	4*
	Sala de estudos 2	16,35	4	0	2	5*	5*
	Biblioteca	237,57	50	2	15	25	35
C201	Sala de aula	63	48	0	0	20*	20*
C202	Sala de aula	67,5	56	0	0	21*	21*
C203	Sala de aula	67,5	56	0	0	21*	21*
C204	Sala de aula	72,9	56	0	0	23*	23*
C301	Sala de aula	63	48	0	0	20*	20*
C302	Sala de aula	67,5	56	0	0	21*	21*
C303	Sala de aula	67,5	56	0	0	21*	21*
C304	Sala de aula	72,9	56	0	0	23*	23*

## **ANEXO J - Protocolo para atendimento na Biblioteca**

### **Contextualização**

O Setor conta com Protocolo já presente, a seguir são descritas as normas de uso da biblioteca do IFSC Câmpus Jaraguá do Sul -Rau conforme as fases deste plano de ação.

As normas tiveram como base o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (COVID-19), disponíveis para consulta na Intranet do IFSC: [Protocolo para as atividades presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia COVID-19](#)

### **Fase 0**

**Serviço de devolução de material bibliográfico:** 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.

1) enviar e-mail para [biblioteca.gw@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.gw@ifsc.edu.br) informando que quer realizar a devolução do material bibliográfico e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;

2) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na recepção do câmpus para a devolução do material.

Uso de máscara é obrigatório.

O servidor da biblioteca irá até o câmpus fazer a coleta deste material e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

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

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

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

**Acesso à Internet para pesquisa acadêmica:** serviço suspenso;

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

**Levantamento bibliográfico:** realizado somente por e-mail;

**Serviço de referência:** realizado somente por e-mail;

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

**Visitas orientadas:** serviço suspenso;

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

**Capacitação de usuário:** realizado somente via ferramenta Meet.

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

**Atividades de coordenação:** realizado via e-mail.

## **Fase 1**

**Serviço de empréstimo domiciliar:** realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs, com atendimento sob demanda, uma vez por mês, conforme os passos a seguir:

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

2) enviar e-mail para [biblioteca.gw@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.gw@ifsc.edu.br) informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;

3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;

- 4) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 5) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 6) digitar a senha da biblioteca;
- 7) pegar os livros e retirar-se do setor.

**Uso de máscara é obrigatório.**

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

O estudante ou servidor comparecerá à recepção do câmpus conforme agendamento por e-mail no dia e hora marcada.

O servidor da biblioteca irá até o câmpus fazer a coleta deste material e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

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

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

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

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

**Acesso à Internet para pesquisa acadêmica:** serviço suspenso;

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

**Levantamento bibliográfico:** realizado somente por e-mail;

**Serviço de referência:** realizado somente por e-mail;

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

**Visitas orientadas:** serviço suspenso;

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

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

**Capacitação de usuário:** realizado somente via ferramenta Meet.

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

**Atividades de coordenação:** realizado via e-mail.

## **Fase 2**

**Serviço de empréstimo domiciliar:** realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs e estudantes matriculados na UC ou CC de Trabalho de Conclusão de Curso, com atendimento sob demanda, duas vezes por semana (ou conforme demanda), conforme os passos a seguir:

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

2) enviar e-mail para [biblioteca.gw@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.gw@ifsc.edu.br) informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;

3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;

) higienizar as mãos no álcool em gel;

5) identificar-se ao servidor da biblioteca;

6) digitar a senha da biblioteca;

7) pegar os livros e retirar-se do setor.

**Uso de máscara é obrigatório.**

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

O estudante ou servidor comparecerá à recepção do câmpus conforme agendamento por e-mail no dia e hora marcada.

O servidor da biblioteca irá até o câmpus fazer a coleta deste material e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

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

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

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

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

**Acesso à Internet para pesquisa acadêmica:** limitado ao uso de três computadores no hall principal da biblioteca. Uso realizado conforme liberação da máquina no balcão de atendimento. Teclado e mouse serão higienizados após cada uso.

Teclado, mouse e cadeira serão envelopados com plástico filme (PVC) para facilitar a higienização;

**Levantamento bibliográfico:** realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

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

**Visitas orientadas:** serviço suspenso;

Acesso às salas de estudo em grupo: suspenso;

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

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

**Capacitação de usuário:** realizado somente via ferramenta Meet.

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

**Atividades de coordenação:** realizado via e-mail.

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

## **ANEXO K - Protocolo para atendimento na Secretaria Acadêmica**

### **Contextualização**

O Registro Acadêmico é a coordenadoria formalmente constituída em que está alocado o setor da Secretaria Acadêmica. Estes setores atuam em conjunto e são responsáveis pelo atendimento ao público interno e externo, recebimento e emissão de documentos e outras atividades relacionadas à documentação acadêmica, sendo o setor um eixo essencial na dinâmica e fluxo dos processos acadêmicos, desde a matrícula até a emissão de diplomas.

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

Este documento trata então das atividades realizadas durante o período de isolamento social, sem atividades presenciais no campus.

### **Procedimentos**

#### **1 – O primeiro contato**

Durante esta fase sem atividades presenciais, denominada “fase 0”, os e-mails institucionais passaram a ser os canais oficiais para o contato e resolução das necessidades envolvendo qualquer interessado. Assim sendo, toda comunicação inicia em [secretaria.jgw@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.jgw@ifsc.edu.br), exceto em casos específicos em que o interessado, por saber se tratar de assunto do Registro Acadêmico, utiliza [registro.gw@ifsc.edu.br](mailto:registro.gw@ifsc.edu.br) como meio de comunicação.

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

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

#### **2 – O retorno**

Atuando em sistema de escala, os servidores retornarão o e-mail em até dois dias úteis, dependendo do volume e complexidade das demandas no período, orientando os requerentes sobre eventuais próximos passos para ter sua solicitação atendida. Neste retorno, são previstas duas situações distintas: uma solicitação acadêmica que necessite

de um requerimento a ser protocolado ou uma demanda que possa ser atendida diretamente pela Secretaria ou Registro ou encaminhada para outro setor.

### **2.a - Retorno SEM requerimento**

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

### **2.b - Retorno COM requerimento**

Na grande maioria, os pedidos dos estudantes dependem de um requerimento a ser protocolado, pela necessidade de registrar de alguma forma este contato; com datas, horários e, conseqüentemente, respeitar os prazos estabelecidos nos documentos norteadores do campus e da instituição. Neste caso, o e-mail será respondido com link do formulário online, para que o estudante formalize seu requerimento.

## **3 - Registro (Protocolo) dos requerimentos**

O Registro/Secretaria Acadêmica mantém uma planilha virtual com os requerimentos protocolados. Baseados na planilha já existente e com a necessidade de criação de um protocolo online, foram criadas duas planilhas para acompanhamento das solicitações, no drive virtual do IFSC. A primeira, intitulada “PROTOCOLO DE REQUERIMENTO”, que mantém os registros das solicitações acadêmicas diversas (trancamento de matrícula, retorno de trancamento, cancelamento de matrícula, 2ª chamada de avaliação, troca de turno, revisão de avaliação, reingresso, atendimento domiciliar, abono de faltas (serviço militar), matrícula isolada, matrícula especial, atraso ou saída antecipada recorrente, acesso à informação/documentos e outras). A segunda planilha, intitulada “FORMULÁRIO - Solicitação de Diplomas e Certificados” destinada apenas para solicitações de diplomas e certificados.

Cada planilha está conectada ao seu formulário online de requerimento, no qual o solicitante deverá preencher seus dados pessoais e anexar foto do seu documento oficial, assim como do comprovante que justifique seu requerimento, como por exemplo, para uma segunda chamada de prova por motivo de saúde, anexar um atestado médico.

Ao realizar uma solicitação através do link do requerimento online a planilha de controle da secretaria é automaticamente preenchida com a data e o horário da solicitação.

O solicitante poderá acompanhar o andamento do seu pedido em link disponibilizado no site do IFSC, a fim de garantir a transparência e publicidade: [www.ifsc.edu.br/web/campus-jaragua-do-sul/registro-academico-rau](http://www.ifsc.edu.br/web/campus-jaragua-do-sul/registro-academico-rau).

Caso seja necessário algum complemento/esclarecimento no requerimento preenchido, a Secretaria fará contato com o solicitante via e-mail.

#### **4 – Encaminhamento**

Buscando agilidade nos atendimentos, utilizamos fórmulas e criamos planilhas que se autoalimentam para que cada setor possa dar parecer nas solicitações recebidas, conforme necessidade: coordenação de curso, biblioteca, assistente social, coordenação pedagógica e setor de estágio.

O requerimento preenchido pelo solicitante é encaminhado a todas as planilhas automaticamente, sendo que cada planilha é formatada de acordo com a necessidade do setor, para que, se necessário, haja o contato direto com o estudante para mais orientações ou esclarecimentos pelos setores envolvidos.

Os passos seguintes ficam condicionados às respostas acima, podendo gerar outras ações do interessado e consecutivas orientações da secretaria. Não havendo pendências e definidos os pareceres dos decisores na requisição estudantil, o processo acadêmico é encaminhado e registrado no sistema, se for o caso, e posteriormente encerrado, ficando resguardados os registros nas planilhas virtuais.

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

#### **Matrículas**

Consideradas prioridade, as matrículas seguem editais específicos e processos que são definidos pela rede IFSC, em particular pelo Departamento de Ingresso e órgãos superiores. De qualquer forma, toda matrícula envolve o setor no mínimo no ato de cadastramento dos estudantes no sistema SIGAA, módulo Acadêmico. Para isto, os servidores da Registro/Secretaria Acadêmica devem, no prazo de cinco dias úteis (podendo variar conforme edital), analisar documentos, conferir com bases de dados federais e cadastrar os candidatos aprovados nos processos seletivos do IFSC.

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

Trabalhando em parceria com a secretaria, o RA fornece os documentos digitalizados e ficha de matrícula, via pasta compartilhada no disco virtual do IFSC. A Secretaria preenche planilha compartilhada para o acompanhamento do RA e possíveis contatos do mesmo com os candidatos. A finalização do processo, na maioria dos editais, se dá por e-mail do RA com a confirmação de matrícula efetiva ou com notificação de matrícula condicional por pendências documentais, indicando também quais são os documentos pendentes e qual é o prazo para entregá-los.

### **Documentos Físicos**

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

Entretanto, considerando uma possível necessidade de caráter emergencial e pontual, serão observadas as seguintes condições:

- O interessado enviará e-mail para [secretaria.jgw@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.jgw@ifsc.edu.br) ou [registro.gw@ifsc.edu.br](mailto:registro.gw@ifsc.edu.br) solicitando e justificando esta necessidade;
- A coordenação do setor verificará junto à equipe para definir um dos servidores ou ele mesmo para atender esta demanda;
- O servidor entrará, sempre via e-mail, em contato com o interessado, oferecendo duas opções de turno e dia, com antecedência mínima de dois dias úteis; para o interessado escolher.

O interessado deve comparecer ao campus no horário marcado, utilizando máscara de proteção individual e permanecer do lado de fora da Secretaria Acadêmica. O servidor entregará/receberá, através do vidro vazado da Secretaria Acadêmica do campus, o(s) documento(s), utilizando máscara de tecido e luvas. Se necessário carimbamento e/ou assinatura por parte do servidor, este efetuará a operação dentro do setor enquanto o interessado aguardará em local apropriado, orientado pelo servidor.

A partir de sua chegada ao campus, o servidor deve registrar sua presença no ponto eletrônico SIGRH. O horário de chegada deve anteceder um mínimo de meia hora do combinado com o interessado, e saída um mínimo de meia hora posterior. O não comparecimento ou desrespeito das regras por parte do interessado, além de impedir o atendimento de sua necessidade, ensejará um novo prazo, de até cinco dias úteis, para um novo agendamento.

## **ANEXO L - Protocolo para atendimento na Coordenação Pedagógica e DAE**

As estratégias aqui previstas poderão ser revistas conforme avaliação processual realizada durante sua implementação em cada fase.

### **Atendimento não presencial realizado via**

- Whatsapp
  - Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE): 47 3276-9616
  - Grupos de turmas ingressantes com participação de servidor de referência para o curso
- E-mail
  - Coordenação Pedagógica: [pedagogico.gw@ifsc.edu.br](mailto:pedagogico.gw@ifsc.edu.br)
  - Departamento de Assuntos Estudantis: [dae.jgw@ifsc.edu.br](mailto:dae.jgw@ifsc.edu.br)
  - Assistência Estudantil - mediação de ambos os setores:  
[estudante.rau@ifsc.edu.br](mailto:estudante.rau@ifsc.edu.br)
  - Estágios: [estagio.gw@ifsc.edu.br](mailto:estagio.gw@ifsc.edu.br)
- Meet
  - Plantão Pedagógico realizado às segundas-feiras, nos três turnos, com divulgação via SIGAA e contas oficiais das redes sociais do Câmpus:  
<https://meet.google.com/vqi-gefp-sfi>
  - Mediante agendamento com servidor de referência para o curso
- Hangouts
  - Via contas particulares dos servidores empenhados nos setores, mediante redirecionamento de atendimento a partir da estruturação de referência por curso
  - Via chat para estudantes:  
<https://hangouts.google.com/group/yRrvNMyfx8df7jQLA>
  - Via chat para docentes:  
<https://hangouts.google.com/group/iwrgV72igVR4URCM6>

## **Fase Zero (suspensão de atividade acadêmicas e administrativas presenciais)**

Todas as tarefas serão realizadas de forma não-presencial.

Atendimentos:

- Acompanhamento Pedagógico, Psicológico e do Serviço Social: realizado de forma não-presencial.

Fluxos de documentação:

Análise de Renda:

- Via e-mail da Assistência Estudantil: [estudante.rau@ifsc.edu.br](mailto:estudante.rau@ifsc.edu.br) e formulários online de matrícula.
- O fluxo de documentação física depende de orientação via edital da Assistência Estudantil e via editais de Ingresso.

Avaliação do Índice de Vulnerabilidade Social:

- Via e-mail da Assistência Estudantil [estudante.rau@ifsc.edu.br](mailto:estudante.rau@ifsc.edu.br) e formulários online de matrícula.
- O fluxo de documentação física depende de orientação via edital da Assistência Estudantil.

Estágios:

- Via e-mail setorial: [estagio.gw@ifsc.edu.br](mailto:estagio.gw@ifsc.edu.br) e através das informações e orientações que constam no site do câmpus:

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

## **Fase 1 (preparação do Câmpus para o retorno escalonado dos estudantes)**

Atendimento presencial a estudantes que necessitem de acesso ao sistema e/ou a materiais didáticos mediante agendamento:

1) enviar e-mail para [estudante.rau@ifsc.edu.br](mailto:estudante.rau@ifsc.edu.br) informando a demanda e a disponibilidade de horário para viabilizar o agendamento.

2) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado no campus;

3) ao utilizar o Câmpus, respeitar todas as normas de saúde e segurança sanitárias.

Atendimento de Acompanhamento do Serviço Social permanece sendo realizado prioritariamente de forma não-presencial. Conforme vulnerabilidade, poderão ser agendados atendimentos, mediante avaliação da situação, a critério da servidora responsável.

Permanecem como na Fase Zero:

- Atendimento de Acompanhamento Pedagógico e Psicológico.
- Fluxos das documentações relativas a Análise de Renda, avaliação do Índice de Vulnerabilidade Social e Estágios.

**Fases 2, 3 e 4 (retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas – até 30%, 50% e 80% do efetivo, respectivamente)**

Trabalho em sistema de plantão durante horários previstos para aulas presenciais, com escalonamento de 3 a 5 servidores por turno de plantão, conforme o avanço das fases.

Permanecem como nas Fases anteriores:

- Atendimento presencial a estudantes que necessitem de acesso ao sistema e/ou a materiais didáticos mediante agendamento.
- Atendimento de Acompanhamento Pedagógico, Psicológico e do Serviço Social.
- Fluxos das documentações relativas a Análise de Renda, avaliação do Índice de Vulnerabilidade Social e Estágios.

**Fase 5 (retorno integral)**

Retomada das atividades conforme a habitualidade existente antes da pandemia.

## **ANEXO M - Protocolo para execução do PNAE**

### **Contextualização**

O Programa Nacional de Alimentação Escolar segue funcionando mesmo no período de suspensão dos atendimentos presenciais, considerando o contexto social e econômico, bem como os impactos da Alimentação Escolar tanto no cotidiano dos estudantes em situação de vulnerabilidade quanto nos arranjos produtivos da agricultura familiar.

De modo a garantir a segurança de todos os envolvidos, foram desenvolvidas orientações específicas para cada etapa de atuação.

### **Procedimentos**

#### **1. Orientações para o recebimento das frutas**

Chegue ao Câmpus com sua máscara.

A chave da sala do PNAE (abaixo da escada entre os blocos, atrás da cantina) estará com os vigilantes durante este período atípico, com as distribuições de alimentos. Você deve retirar a chave com o vigilante se for atuar em turno inicial.

Considere os ambientes contaminados, tomando todos os cuidados necessários para prevenir-se de contaminação.

Use a máscara de tecido durante todo o procedimento e não a manuseie. Se for necessário trocá-la, vá até o banheiro, lave bem as mãos e troque-a, cuidando para não criar elementos de contato entre partes do seu corpo que possam estar contaminadas e a região de seu rosto, especialmente nariz e boca.

Máscaras *face shield* – de proteção acrílica – estão disponíveis para uso e encontram-se dentro do armário de metal na sala do PNAE. Higienize-a com água e sabão antes de colocá-la. Em seguida, adote os mesmos procedimentos de higiene e segurança utilizados no caso da máscara de tecido.

Mantenha a distância de segurança recomendada (1 metro) em relação aos demais servidores, terceirizados e fornecedores.

Lave bem as mãos antes de iniciar o processo e após finalizá-lo. Lembre de esfregar bem todas as áreas das mãos, incluindo as pontas e as regiões entre os dedos, além dos punhos.

Há uma margem de horário para a chegada das maçãs, com horário que pode variar em conformidade com as demais entregas e rotas do dia. O combinado com a cooperativa é que as entregas sejam realizadas entre 8h30 e 10h30.

O ideal é programar-se para chegar ao câmpus um pouco antes do horário e aguardar a chegada, podendo realizar outras atividades neste intervalo.

Serão cerca de 65 pacotes de maçãs, com aproximadamente 1,2 Kg cada.

Você deve receber as caixas de maçãs e assinar pelo recebimento junto ao fornecedor.

Após o recebimento, as maçãs devem ser acondicionadas na geladeira, com cuidado, para que as frutas não fiquem amassadas ou danificadas.

Caso não seja possível acondicionar todas na geladeira do PNAE, pode ser utilizada alternativamente a geladeira dos servidores ou do Centro Acadêmico.

Sempre que precisar usar uma das opções que não seja a geladeira do PNAE, peça que informe pelo [dae.jgw@ifsc.edu.br](mailto:dae.jgw@ifsc.edu.br) ou Whatsapp (47) 3276-9616.

Não se esqueça de devolver a chave da sala do PNAE ao vigilante após finalizar o recebimento das frutas.

Ao retornar para sua residência, lembre-se de realizar o protocolo de descontaminação.

## **2. Orientações para o montagem dos kits**

Chegue ao Câmpus com sua máscara.

A chave da sala do PNAE (abaixo da escada entre os blocos, atrás da cantina) estará com os vigilantes durante este período atípico, com as distribuições de alimentos. Você deve retirar a chave com o vigilante se for atuar em turno inicial.

Considere os ambientes contaminados, tomando todos os cuidados necessários para prevenir-se de contaminação.

Use a máscara de tecido durante todo o procedimento e não a manuseie. Se for necessário trocá-la, vá até o banheiro, lave bem as mãos e troque-a, cuidando para não

criar elementos de contato entre partes do seu corpo que possam estar contaminadas e a região de seu rosto, especialmente nariz e boca.

Máscaras *face shield* – de proteção acrílica – estão disponíveis para uso e encontram-se dentro do armário de metal na sala do PNAE. Higienize-a com água e sabão antes de colocá-la. Em seguida, adote os mesmos procedimentos de higiene e segurança utilizados no caso da máscara de tecido.

Mantenha a distância de segurança recomendada (1 metro) em relação aos demais servidores, terceirizados e fornecedores.

Lave bem as mãos antes de iniciar o processo e após finalizá-lo. Lembre de esfregar bem todas as áreas das mãos, incluindo as pontas e as regiões entre os dedos, além dos punhos.

Estamos montando previamente cerca de 40 kits, considerando que alguns dos estudantes não comparecem ao câmpus para retirar os alimentos.

As sacolas estão à disposição no armário de metal, os pacotes de biscoitos estão nas caixas de papelão e as maçãs são acondicionadas na geladeira.

Tome cuidado com os pacotes de biscoito, que podem abrir-se, bem como com as maçãs, que podem ficar amassadas ou danificadas.

Você deve montar 40 kits com um total de 1 pacote de maçãs e 2 pacotes de biscoitos.

Os kits montados podem ser organizados nas caixas plásticas e/ou nas caixas de papelão vazias (após a retirada dos biscoitos).

Não se esqueça de devolver a chave da sala do PNAE ao vigilante após finalizar a montagem dos kits.

Ao retornar para sua residência, lembre-se de realizar o protocolo de descontaminação.

### **3. Orientações para entrega dos alimentos**

Chegue ao Câmpus com sua máscara.

A chave da sala do PNAE (abaixo da escada entre os blocos, atrás da cantina) estará com os vigilantes durante este período atípico, com as distribuições de alimentos. Você deve retirar a chave com o vigilante se for atuar em turno inicial.

Considere os ambientes contaminados, tomando todos os cuidados necessários para prevenir-se de contaminação.

Use a máscara de tecido durante todo o procedimento e não a manuseie. Se for necessário trocá-la, vá até o banheiro, lave bem as mãos e troque-a, cuidando para não criar elementos de contato entre partes do seu corpo que possam estar contaminadas e a região de seu rosto, especialmente nariz e boca.

Máscaras *face shield* – de proteção acrílica – estão disponíveis para uso e encontram-se dentro do armário de metal na sala do PNAE. Higienize-a com água e sabão antes de colocá-la. Em seguida, adote os mesmos procedimentos de higiene e segurança utilizados no caso da máscara de tecido.

Mantenha a distância de segurança recomendada (1 metro) em relação aos estudantes que receberão os alimentos e também a seu colega servidor.

Lave bem as mãos antes de iniciar o processo e após finalizá-lo. Lembre de esfregar bem todas as áreas das mãos, incluindo as pontas e as regiões entre os dedos, além dos punhos.

Não converse, espirre, tussa, cante ou assobie sobre os kits e cestas.

Serão kits de frutas e biscoitos e cestas básicas entregues. Os kits e cestas estarão prontos ou pré-montados, para evitar contato com o conteúdo. Evite tocar as embalagens sem necessidade, restringindo essa ação ao momento da entrega.

Tome cuidado com os pacotes de biscoito, que podem abrir-se, bem como com as frutas, que podem ficar amassadas ou danificadas.

Higienize periodicamente as mãos com álcool 70° INPM, no mínimo entre cada entrega realizada, para evitar risco de contaminação entre entregas.

Peça ao estudante para higienizar as mãos com álcool 70° INPM ao chegar ao posto de entrega.

A mesa está bem ao lado de um aplicador de álcool e há um galão de álcool em gel no armário caso seja necessário fazer a recarga.

Preencha a ficha de controle de entrega, que estará à disposição na sala do PNAE (no armário ou sobre a mesa), após a realização de cada entrega.

Cada estudante terá direito a um kit de alimentos e uma cesta básica, que poderão ser coletados por membro da família ou outra pessoa indicada pelo(a) estudante;

Caso outra pessoa receba os alimentos pelo(a) estudante, o nome de quem recebeu os alimentos deve ser registrado na ficha de controle.

Oriente cada estudante, a cada entrega, a respeito do risco de contaminação e acerca dos procedimentos necessários para descontaminação – sanitização e higienização.

Estamos montando previamente cerca de 40 kits, considerando que alguns dos estudantes não comparecem ao câmpus para retirar os alimentos.

Se o número de estudantes comparecendo para retirar os alimentos elevar-se, reduzindo a quantidade de kits prontos, confira as orientações para montagem dos kits.

Em caso de sobra de kits de frutas ao final da manhã de sábado, confira as orientações a respeito da desmontagem aos sábados.

Caso algum estudante que não esteja na ficha de controle compareça, informe-o que ele deve entrar em contato com o DAE para registrar o interesse e demanda pelos alimentos, através do e-mail [dae.jgw@ifsc.edu.br](mailto:dae.jgw@ifsc.edu.br) ou Whatsapp (47) 3276-9616.

Não se esqueça de devolver a chave da sala do PNAE ao vigilante após finalizar a entrega.

Ao retornar para sua residência, lembre-se de realizar o protocolo de descontaminação.

## **ANEXO N - Normas gerais para uso dos laboratórios**

### **Contextualização**

Estas normas são gerais e devem ser complementadas conforme o contexto e situação de cada um dos laboratórios de Ensino, considerando suas especificidades, seus usos e as demais normas de segurança que já se aplicam a cada ambiente e equipamento.

### **Procedimentos**

- Manter limpeza periódica e intensiva;
- Utilizar máscaras e utilizar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) necessários em cada laboratório;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70° INPM;
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1m (um metro), entre os estudantes;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso de estudantes (entrada, intervalo e saída);
- Realizar a desinfecção dos laboratórios a cada troca de turma;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por cada usuário.

## **ANEXO O - Composição da Comissão Local de Contingência**

Diretor-Geral: DELCIO LUÍS DEMARCHI

Assessoria da Direção-Geral: MARA LEATRICE MAYER

Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE): EDSON SIDNEI MACIEL TEIXEIRA

Chefe do Departamento de Administração (DAM): LOIRACI RIBEIRO CARVALHO

Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE): RODRIGO DOMIT

Representante da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP): STÉLIO JACOMO STORTI

Representante da Coordenadoria de Relações Externas: JOANA NUNES COSTA

Representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP): CAMILA KELLNER

Representante da Coordenadoria de Infraestrutura: PATRICK ELIZIO e HELVERTON EMILIO RIBAS

Representante da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC): LUIS CLAUDIO KUKLINSHI

Representante da Biblioteca: FABIANA ALVES DOS SANTOS SCHRODI

Representante da Coordenadoria de Registro Acadêmico e Secretaria Acadêmica: CLAUDIA MARINA RODICZ COLAÇO

Representante da Coordenadoria Pedagógica: PAULA REGINA CORRÊA

Representantes do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE): GUSTAVO JAMIR DA SILVA e MARCIA PAULA MARCONATO

Representante docente da área Elétrica: LUIZ FERNANDO HENNING

Representante docente da área Informática: MARCO ANTONIO TORREZ ROJAS

Representante discente dos cursos técnicos: LUCAS WELTER RIBEIRO PONTES

Representantes discentes dos cursos superiores: MARIA EDUARDA FORMIGARI e RAMON DE ARAÚJO ALEXANDRE