

RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS JOINVILLE / IFSC Nº 30 DE 01 DE OUTUBRO DE 2021.

Aprova o Plano de Ação do Câmpus Joinville para a COVID-19 e revoga a Resolução nº 11/2021/COLEGIADO.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS JOINVILLE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso da competência que lhe confere o art. 61 do Regimento Geral do IFSC, a Resolução 35/2017/CONSUP e o art. 4º da Resolução nº 29/2020/COLEGIADO; considerando a Reunião Extraordinária do Colegiado do Câmpus Joinville realizada em 01 de outubro de 2021; considerando a Política de Segurança Sanitária do IFSC; RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Ação do Câmpus Joinville para a COVID-19, conforme anexo.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 11/2021/COLEGIADO.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor na presente data.

MAICK DA SILVEIRA VIANA
PRESIDENTE DO COLEGIADO



INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA
CÂMPUS JOINVILLE

PLANO DE AÇÃO DO CÂMPUS JOINVILLE

JOINVILLE – Outubro de 2021



Comissão Local de Contingência (CLC) para a COVID-19 do Câmpus Joinville

Constituída pela Portaria da Direção-Geral do câmpus Joinville N° 212 de 16 de setembro de 2021:

Geraldo Sales Dos Reis - Presidente

Aline Hypolito Da Silva Pickler

Karin Fetter

Lukese Rosa Menegussi

Mauricio Ruiz Câmara

Nivaldo Theodoro Schiefler Junior

Roberta Briesemeister

Robson Cristhian Henkel



Sumário

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA	1
CÂMPUS JOINVILLE	1
PLANO DE AÇÃO DO CÂMPUS JOINVILLE	1
Comissão Local de Contingência (CLC) para a COVID-19 do Câmpus Joinville	2
1 PERFIL INSTITUCIONAL	7
1.1 Contextualização do Câmpus	7
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	13
2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	23
2.1 Diretrizes Gerais de Organização dos Espaços	23
2.2 Equipamentos de Proteção e Prevenção	26
3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	27
3.1 Monitoramento e Avaliação do Risco Potencial	27
3.2 Considerações para o Retorno Presencial e Descrição das Próximas Fases	29
Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes	29
Rotinas e Horários de Trabalho	32
3.3. Descrição de Fases e Critérios de Acionamento	32
ANEXO 1	38
Mapas de risco de contaminação por COVID-19	38
Anexo 1.1 – Bloco 1	38
Anexo 1.2 – Bloco 2 – Térreo	39
Anexo 1.3 – Bloco 2 – 1º Piso	40
Anexo 1.4 – Blocos 3 e 4 – Térreo	41



Anexo 1.5 – Blocos 3 e 4 – 1º Piso	42
Anexo 1.6 – Blocos 5 e 6 – Térreo	43
Anexo 1.7 – Blocos 5 e 6 – 1º Piso	44
Anexo 1.8 – Blocos 5 e 6 – 2º Piso	45
ANEXO 2	46
Normas para uso da Biblioteca	46
ANEXO 3	52
Normas para uso dos Laboratórios de Informática	52
ANEXO 4	57
Normas para uso do Laboratório de Enfermagem	57
ANEXO 5	61
Normas para uso dos Laboratórios de Elétrica	61
ANEXO 6	65
Normas para uso dos Laboratórios de Mecânica	65
ANEXO 7	68
Estrutura e Funcionamento da Barreira Sanitária	68
Aos responsáveis pela barreira sanitária caberá:	68
Estruturação e fluxos de entrada obrigatórios	69
Acesso de pedestres:	69
Acesso de pessoas em veículos automotores:	69
Saída de pedestres e de pessoas em veículos:	69
Adequações necessárias no espaço físico e orientações de uso da portaria e dos portões:	69
A barreira sanitária deve dispor de:	70
ANEXO 8	70
Estrutura e Funcionamento da Sala de Isolamento	71



Aos responsáveis pela sala de isolamento caberá:	71
A Sala de Isolamento deverá dispor de:	72
ANEXO 9	72
Equipamentos de Proteção Individuais de uso obrigatório pelos funcionários terceirizados e prestadores de serviços no Câmpus Joinville	73

Apresentação

Este documento se baseia na Política de Segurança Sanitária – PSS do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19, aprovada pela Resolução CONSUP nº 37, de 23 de setembro de 2021 e na Portaria 3825/2020 do reitor pró-tempore da instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19, no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infra estrutural e de protocolos fitossanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Este Plano de Ação acolhe as diretrizes constantes no Plano de Contingência supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto Câmpus Joinville do IFSC para o retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de Pandemia da COVID-19 e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC, Estado de Santa Catarina, e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas no colegiado do câmpus por meio da Resolução Nº 30/2021/COLEGIADO, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica, acompanhadas pela gestão do câmpus e pela Comissão de Contingência do Câmpus Joinville do IFSC.

Este plano está organizado em três partes:

1. Contextualização da instituição de ensino;
2. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, fluxos e espaços institucionais;
3. Etapas de organização das atividades.



1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do Câmpus

a) Localização do câmpus

Endereço: Rua Pavão, 1377, bairro Costa e Silva, Joinville/SC.

Acessos

Acesso 1 - Entrada de carros e de pedestres realizada pela portaria principal da rua Pavão, espaço em que há vigilância 24h, a qual orienta e controla a entrada na instituição.

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada pela entrada da rua Jaó, espaço de entrada restrita e que não há guarita de vigilância.

Acesso 3 – Entrada de veículos realizada pela entrada da rua Pavão, espaço com acesso exclusivo para servidores em veículos e que não há guarita de vigilância.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus

Site - <https://www.ifsc.edu.br/web/câmpus-joinville>

E-mail institucional – direcao.joinville@ifsc.edu.br

Telefone institucional - (47) 3431-5600

Perfil Facebook - <https://www.facebook.com/joinvilleifsc/>

Perfil Twitter - <https://twitter.com/ifscjoinville>

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 16.231m²

Área construída - 9.144m²

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



Tabela 1: Infraestrutura do Câmpus Joinville.

ITEM	JLE			
	Unidades	Área	Capacidade	
1	Salas de aula > 40 lugares	12	855,3	480
2	Salas de aula < 40 lugares	11	489,9	385
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	0	-	-
5	Salas de professores	25	514,8	56
6	Espaço para atendimento reservado	0	-	-
7	Espaço para atividades de monitoria	1	40,7	8
8	Secretaria acadêmica	1	66,2	12
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	45,9	11
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	0	-	-
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	4	250,8	110
13	Laboratórios temáticos	14	1200,8	350
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	45,9	6
16	Salas administrativas	6	90,3	28
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	45,9	6
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	40,7	-
22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	1	90,3	80
24	Área de Convivência para alunos	1	78,75	60
25	Espaço para Grêmios Estudantil e Centro Acadêmico	1	27,4	5
26	Sala de convivência para servidores	1	62,4	50

ITEM	JLE			
	Unidades	Área	Capacidade	
27	Cantina tercerizada	1	44,4	4
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	0	-	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	789,6	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	213,1	-
33	Espaço coberto multiuso	1	62,4	-
34	Recepção geral	0	-	-
35	Banheiros	12	274,1	80
36	Almoxarifado	5	112,5	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	2	182,88	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	27,0	-
39	Vagas de estacionamento	222	4.937,7	222
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	6	114,5	6
41	Bicicletário	1	50,1	60
42	Instalações para servidores tercerizados	2	21,4	20
43	Depósito de materiais de limpeza	0	-	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	77,7	2

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 07h30min às 22h30min

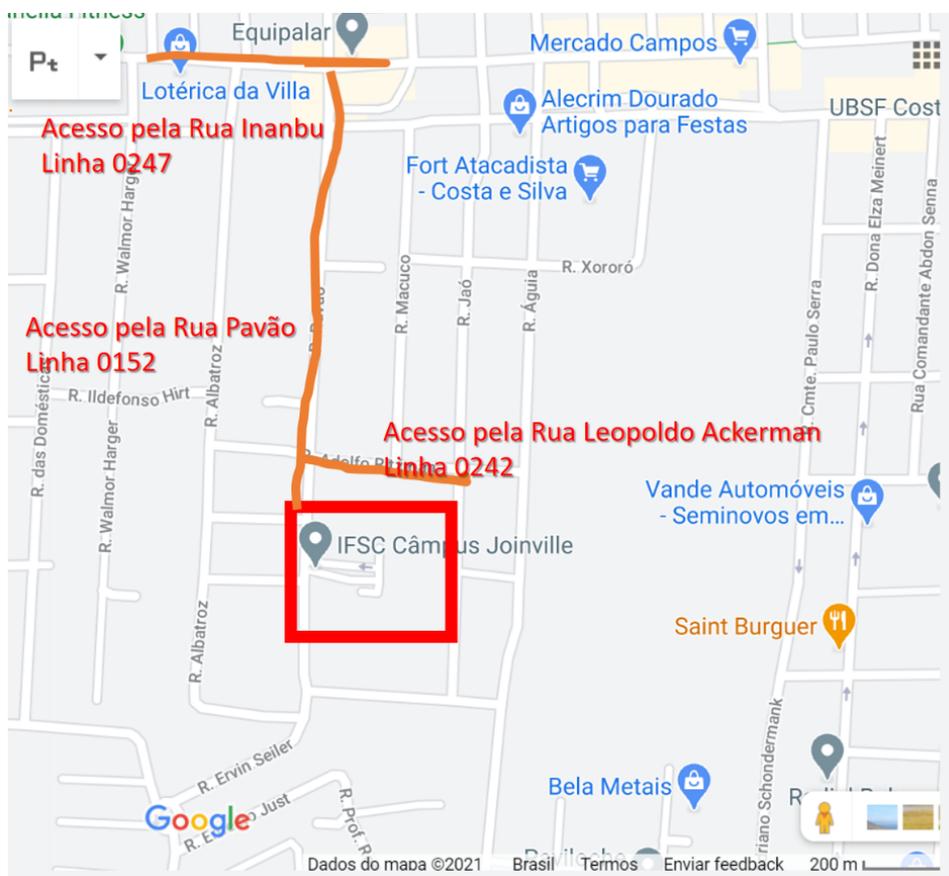
Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - Horários de entrada e saídas dos turnos de aula (circulação externa) e horários de intervalo (circulação interna), conforme quadro abaixo.

Quadro 1: Horários regulares de entrada, saída e intervalos do Câmpus Joinville.

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	A partir das 07h30min	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h20min às 9h40min e 09h35min às 09h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	A partir das 12h30min	17h30min	22h30min

Os horários das turmas serão adequados a cada fase do plano que for acionada, conforme Capítulo 2.

Figura 1: Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação





0152 - Norte / Vila Nova via IFSC

Partidas **Terminal Norte** Plataforma 2, Box 11 - Ida para Estação Vila Nova

DIAS ÚTEIS	
11:22	
12:03	
13:01	13:28
17:20	17:45
18:02	18:33

Pontos de parada: Terminal Norte, Rua Presidente Prudente de Moraes, Rua Guilherme, Rua Almirante Jaceguay, Rua Inambú, Rua Pavão, Rua Albatroz, Rua Inambú, Rua Almirante Jaceguay, Rua Almirante Jaceguay, Rua Almirante Jaceguay, Rua Dos Suíços, Rua José Gorges Filho, Rua das Purpuratas, Rua Maria de Lurdes Bachtold, Rua João Miers, Rua Quinze de Novembro, Estação Vila Nova.

0152 - Norte / Vila Nova via IFSC

Partidas **Estação Vila Nova**, Box 6 - Volta para Terminal Norte

DIAS ÚTEIS	
06:57	
11:53	
12:58	
13:28	
17:57	
18:40	

Pontos de parada: Estação Vila Nova, Rua Paulo Schneider, Rua Rolando Gurske, Rua das Purpuratas, Rua Ivora, Rua Dos Suíços, Rua Almirante Jaceguay, Rua Almirante Jaceguay, Rua Inambú, Rua Albatroz, Rua Pavão, Rua Inambú, Rua Almirante Jaceguay, Rua Guilherme, Rua Helena Degelman, Rua João Pessoa, Rua Guilherme, Rua Presidente Prudente de Moraes , Terminal Norte.



0242 - Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro

Partidas **Terminal Central** Plataforma 2, Box 17 - Ida para Rua Inambú

DIAS ÚTEIS
04:35
05:15 05:50
06:03 06:20 06:40 06:51
07:10 07:20 07:30 07:40
08:00 08:30
09:10 09:34
10:22
12:06 12:42
13:00 13:54
14:52
15:52
16:58
17:20 17:40
18:00 18:20 18:40
19:32

Pontos de parada: Terminal Central, Rua Doutor João Colin, Rua Max Colin, Rua Presidente Campos Sales, Rua Benjamin Constant, Rua Vereador Kurt Alvino Monich, Rua Leopoldo Ackerman, Rua das Cabeleireiras, Rua Maria Rosalina Speck, Rua Almirante Jaceguay, Rua Inambú.

0242 - Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro

Partidas **Rua Inambú, 650** Costa e Silva - Volta para Terminal Central

DIAS ÚTEIS
04:02 04:53
05:33
06:11 06:24 06:41
07:00 07:14 07:43 07:53
08:06 08:24 08:54
09:32 09:56
10:44
12:30
13:05 13:23
14:14
15:16



16:16
17:25 17:48
18:09 18:28 18:48
19:04 19:53

Pontos de parada: Rua Inambú, Rua Comandante Paulo Serra, Rua Adriano Schondermank, Rua Benjamin Constant, Rua Presidente Campos Sales, Rua Timbó, Rua Blumenau, Rua Nove de Março, Terminal Central.

0247 - Costa e Silva via Elza Meinert / Centro

Partidas **Terminal Central** Plataforma 2, Box 17 - Ida para Rua Inambú

DIAS ÚTEIS
10:50
11:40
13:36
14:32
15:32
16:32 16:52
18:52

Pontos de parada: Terminal Central, Rua Doutor João Colin, Rua Max Colin, Rua Presidente Campos Sales, Rua Benjamin Constant, Rua Elza Meinert, Rua Inambú.

0247 - Costa e Silva via Elza Meinert / Centro

Partidas **Rua Inambú, 734** Costa e Silva - Volta para Terminal Central

DIAS ÚTEIS
11:10
12:00
13:56
14:52
15:53
16:35 16:53
17:15
19:15

Pontos de parada: Rua Inambú, Rua Almirante Jaceguay, Rua Maria Rosalina Speck, Rua das Cabeleireiras, Rua Leopoldo Ackerman, Rua Vereador Kurt Alvino Monich, Rua Benjamin Constant, Rua Presidente Campos Sales, Rua Timbó, Rua Blumenau, Rua Nove de Março, Terminal Central.

A escala de entrada e saída dos alunos será elaborada durante as fases de preparação para o retorno ao câmpus. Nesses momentos deverá sempre ser revisado a situação dos ônibus e enviado um ofício a empresa de transportes sempre que houver uma indicação de aumento do fluxo de usuários.

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

a) Públicos estratégicos

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

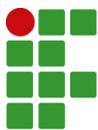
Na dimensão interna

- a) Estudantes, cujo perfil é amplo e diversificado, variando de acordo com as peculiaridades das ofertas de cada câmpus;
- b) Servidores docentes e técnico-administrativo
- c) Funcionários terceirizados
- d) Bolsistas, ou estagiários que realizam estágio em outras instituições/empresas.
- e) Membros de Fóruns e Conselhos Institucionais
- f) Aposentados,
- g) Intercambistas
- h) Entidades estudantis dos IFSC

Na dimensão externa

- a) potenciais estudantes e escolas de origem desses estudantes
- b) familiares dos estudantes
- c) egressos;
- d) familiares dos servidores
- e) empresas/setor produtivo
- f) imprensa
- g) pesquisadores e extensionista de outras instituições envolvidos em projetos de pesquisa e extensão do IFSC
- h) instituições parceiras;
- i) entidades sindicais
- j) fornecedores;
- k) representantes e órgãos do poder público

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



b) Contextualização da comunidade acadêmica

Tabela 2: Número de estudantes por curso e turma no Câmpus Joinville.

Curso	Tipo de Curso	Matutino	Vespertino	Noturno	Total
Enfermagem	Superior	63			63
Engenharia Elétrica	Superior			188	188
Engenharia Mecânica	Superior			214	214
Gestão Hospitalar	Superior		75	126	201
Mecatrônica Industrial	Superior			19	19
Técnico em Eletroeletrônica	Técnico			137	137
Técnico em Eletroeletrônica	Técnico	119	136		255
Técnico em Enfermagem	Técnico		41		41
Técnico em Mecânica	Técnico			173	173
Técnico em Mecânica	Técnico	125	91		216
Técnico em Teatro	Técnico		26		26
Total		307	369	857	1533
Total Ensino Técnico		244	294	310	848
Total Superior		63	75	547	685



Tabela 3: Número de Docentes por Área no Câmpus Joinville.

Área	Número de Professores
Cultura Geral	25
Saúde e Serviços	29
Elétrica	20
Mecânica	20
Educação Especial	1

Tabela 4: Número de TAEs por Setor no Câmpus Joinville.

Setor	Número de TAEs
Direção	3
Coordenação Pedagógica	10
Biblioteca	4
Estágios	3
Laboratoristas	10
Secretaria e Registro Acadêmico	6
Compras	2
Contratos	2
Financeiro	2
Infraestrutura e Engenharia	4
Gestão de Pessoas	3
Tecnologia de Informação e Comunicação	4
Relações Externas e Comunicação	2

Em relação aos trabalhadores que exercem funções terceirizadas, totalizam 17: onze em serviços de limpeza, quatro vigilantes, um em serviços de manutenção predial e um porteiro.

c) Estrutura Organizacional e de Comando

Apresentamos abaixo a maneira como se efetivará a tomada de decisão durante o período que perdurar a crise, conforme recomendações do CONIF e da ANVISA, bem como as definições sobre a participação de cada ator(es) envolvido.



Quadro 2: Definições de comando.

Ator	Ação
Chefia de contingência	Quem definirá as estratégias a serem utilizadas
Coordenação de comunicação	Quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral
Coordenação de saúde e segurança	Quem trata de biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise
Coordenação de enlace	Quem assume o contato interinstitucional

Quadro 3: Estrutura organizacional e de comando

	Nível 1 - Câmpus	Nível 2 - Reitoria
Chefia de Contingência	Direção-Geral do câmpus (casos emergenciais e ordinários) Direção-Geral do câmpus em diálogo com o Colegiado do câmpus (casos omissos) direcao.joinville@ifsc.edu.br Professor Maick da Silveira Viana	Reitor (Casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de Comunicação	Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação relacoesexternas.jle@ifsc.edu.br Peterson de Souza Mattos e Liane Maria Dani	Dircom
Coordenação de Saúde e Segurança	Comissão Local de Contingência (CLC) CISSP em diálogo com o SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária covid.jle@ifsc.edu.br	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de Enlace	Assessoria da Direção e Secretaria Executiva direcao.joinville@ifsc.edu.br Simone Aparecida dos Santos Hinsching e Héliida Leseux	Gabinete da reitoria
Gestão de Pessoas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas - CGP cgp.joinville@ifsc.edu.br Liana Marquetti, Raphael Henrique Travia e Renato da Silva Nogueira	DGP Em diálogo com o CDP
Gestão Pedagógica	Direção de Ensino - DEPE e Departamento de Assuntos Estudantis - DAE em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica. depe.jle@ifsc.edu.br dae.jle@ifsc.edu.br Professora Dayane Clock Luiz Professor Geraldo Sales dos Reis	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão



Gestão de Suprimentos	Chefia DAM em diálogo com o setor de compras, finanças ou similar dam.jle@ifsc.edu.br Karin Fetter	Pró-reitor de Administração
Gestão de Infraestrutura	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura, patrimônio e Engenharia) almoxpathrimonio.jle@ifsc.edu.br Karin Fetter, Euclésio de Oliveira Silvério e Rômulo Oliveira Gonçalves	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da Comunidade Acadêmica	Coordenadoria de Registro Acadêmico e Coordenadores de Curso registroacademico.joinville@ifsc.edu.br Rogério Ferreira Fragoso	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

d) Documentos Norteadores

Relação das principais bases ou plataformas de dados e informações, bem como as normativas mais relevantes que orientaram a construção da PSS do IFSC Câmpus Joinville.

Portal da Legislação Federal sobre Covid19:

www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC:

www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19

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

www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html

Portal de Legislação da secretaria de Estado da educação:

www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19

Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - Portal de compilação das publicações sobre COVID-19:

www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/covid19View&cod_entidade=6669

Portal de Pareceres do Conselho Nacional de Educação:

<http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/atos-normativos--sumulas-pareceres-e-resolucoes/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020>

Portal do IFSC para a Covid-19:

<https://www.ifsc.edu.br/covid-19>



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

[Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia](#), que trata da organização do trabalho seguro em tempos de COVID-19.

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

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

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

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

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

[Parecer CNE/CP nº 19, de 8 de dezembro de 2020](#), que constitui o Reexame do Parecer CNE/CP nº 15, de 6 de outubro de 2020, que tratou das Diretrizes Nacionais para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas durante o estado de calamidade pública reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

[Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino](#), do Ministério da Educação (MEC).

[Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica](#), do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF).



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

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

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

[Portaria SES/SED nº 750, de 25 de setembro de 2020](#), que norteia os estabelecimentos de ensino do Estado de Santa Catarina, de forma a prevenir e mitigar a disseminação do Sars-Cov-2 (COVID-19) no retorno de suas atividades presenciais.

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

[Lei Estadual nº 18.032/2020, de 8 de dezembro de 2020](#), que aponta a educação como atividade essencial durante a pandemia da COVID-19.

[Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 476 de 06 de maio de 2021](#), que estabelece protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina.

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

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

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



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

[Resolução Consup nº 40, de 17 de novembro de 2020](#), que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até 30 de abril de 2021.

[Portaria da reitoria do IFSC n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020](#), que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da pandemia de Covid-19.

[Manual de Orientações da COVID-19 \(vírus SARS COV-2\)](#) de Santa Catarina, atualizado em 23/10/2020.

[Decreto Estadual 1.153, de 15 de fevereiro de 2021](#), que Altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, estabelecendo que nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO, GRAVE, ALTO ou MODERADO na Avaliação de Risco Potencial à COVID-19, para os estabelecimentos de ensino que possuem o PlanCon-Edu/COVID-19 homologado, as atividades educacionais presenciais estarão autorizadas, devendo ser rigorosamente seguidos todos os cuidados e regramentos sanitários estabelecidos.

[Deliberação 063/CIB/2021](#), que aprova a estratégia de Vacinação Integrada contra a Gripe (Influenza) e a Covid-19 dos trabalhadores da educação pública e privada de Santa Catarina.

[Nota Informativa nº 002/2021 - DIVE/SUV/SES/SED/SC](#), que estabelece orientações técnicas diante de casos suspeitos e/ou confirmados de COVID19 para servidores e estudantes dos estabelecimentos de ensino da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior, Educação Especial e afim no Estado de Santa Catarina.

[Nota de Alerta Conjunta nº 014/2021 – DIVE/DIVS/SUV/SES/SC](#), atualizada em 02/09/2021, que alerta os estabelecimentos de ensino diante da transmissão comunitária da variante Delta no estado de Santa Catarina e para o fortalecimento das medidas de prevenção.

[Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de covid-19](#), versão atualizada em 15/08/2021, documento produzido por um Grupo de Trabalho-GT interno da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz.



[Decreto Estadual nº 1408 de 11/08/2021](#), que dispõe sobre as atividades essenciais da Educação e regulamenta as atividades presenciais nas unidades das Redes Pública e Privada relacionadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Ensino Técnico, Ensino Superior e afins, durante a pandemia de COVID-19.

e) Contatos dos serviços de saúde e assistência do município

Central de Informações COVID-19 – Ligue Saúde Joinville

(47) 3481-5165 para ligações e WhatsApp.

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 7h às 19h, exceto feriados e pontos facultativos

Assistência Social – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS

(47) 3433-5975 / 3432-8544.

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 8h às 14h, exceto feriados e pontos facultativos

cmasjoinville@gmail.com

Conselhos Tutelares de Joinville

(47) 3455-1837

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 8h30 às 17h30. Nos demais horários, finais de semana e feriados, os atendimentos dos Conselhos atuam em formato de plantão, através do número (47) 98803-4928.

Disque Saúde Ministério da Saúde

136

Defesa Civil

199

SAMU

192

Proteção Básica (CRAS)

Gerência de operacionalização - Unidade de Proteção Básica

(47) 3802-3700 ou contato por e-mail

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 8h às 14h, exceto feriados e pontos facultativos

sas.ups@joinville.sc.gov.br

Proteção especial (CREAS)

Gerência de operacionalização – Unidade de Proteção Especial

(47) 3432-7511

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 8h às 14h, exceto feriados e pontos facultativos

gupse@joinville.sc.gov.br

Saúde e Vigilância Sanitária

(47) 3481-5100

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 8h às 14h, exceto feriados e pontos facultativos

vigilanciasanitaria@joinville.sc.gov.br



UBSF Costa e Silva – Unidade de referência para a COVID

Rua Comandante Telles de Mendonça 65, bairro Costa e Silva, Joinville, SC.

(47) 3437-1760

Horário ao público: segunda a sexta-feira, 7h às 19h, exceto feriados e pontos facultativos

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

2.1 Diretrizes Gerais de Organização dos Espaços

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na Política de Segurança Sanitária institucional e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas. Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

a) Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto no Plano de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos bio sanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao câmpus Joinville:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do câmpus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas;
- As salas deverão permanecer abertas durante os intervalos dos turnos de aula e não deverão ser utilizadas;
- Os recreios, assim como os horários de entrada e saída, serão escalonados;
- As aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (três ou quatro aulas de uma só unidade curricular por dia);
- Não serão realizadas atividades em grupo presencialmente;
- Os estudantes serão orientados a se deslocarem para suas residências logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer preferencialmente em sala;
- Cadeiras deverão ser mantidas nas salas, sendo que deverá existir uma sinalização para lugares desocupados, para que se garanta a distância de segurança;



- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem¹ trocar de sala durante o turno de aulas;
- As copas coletivas (dos estudantes e dos servidores) permanecerão fechadas e geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- O consumo de alimentos deve ocorrer preferencialmente na cantina, espaços destinados para esta finalidade ou o pátio, durante os intervalos. Será elaborada uma escala para a ida dos alunos a esses ambientes.
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.
- **Serão distribuídos equipamentos de proteção individual para os servidores.**
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para este fim (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio).
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3(três) máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente deve o servidor procurar a Direção e os alunos a Coordenação Pedagógica, para serem retiradas.**
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto.
- **O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para este fim, haverá pelo menos uma por bloco.** As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também nos Mapas de risco para contaminação por COVID-19, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com a Coordenadoria de Infraestrutura do Câmpus Joinville.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, será distribuído junto ao KIT de EPI um frasco álcool 70°

¹ Em caso de excepcionalidades será avaliado pela comissão COVID, resguardando a questão da sanitização dos ambientes.



INPM para cada servidor, para que o próprio higienize seu espaço de trabalho diariamente e sempre que achar necessário.

- Haverá dispensers de álcool gel em todos os pontos assinalados no Anexo 1. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os bebedouros de jato inclinado deverão ser utilizados apenas para reabastecimento de garrafas. Os servidores e estudantes deverão trazer² garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição, as quais poderão ser reabastecidas nesses bebedouros. Para que esses possam ser higienizados antes e após o uso, ao lado dos bebedouros haverá frasco de álcool 70° INPM e dispensers com toalhas de papel.
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser evitado e realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Os vestiários permanecerão fechados, assim como a sala de dança e a quadra;
- Será utilizada como **sala de isolamento para casos suspeitos de COVID-19 a sala 212 do bloco 2, a qual será sinalizada e monitorada pela direção do câmpus sempre que necessário**. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de contingência do IFSC. Na sala de isolamento os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de assistentes de alunos.

b) Fluxos de entrada e saída

- A entrada e saída do câmpus, seja de carro, motocicleta, bicicleta ou a pé, será efetivada exclusivamente pela portaria principal, onde estará a barreira sanitária. Todos os demais acessos serão interditados.
- Na barreira sanitária será verificado se a pessoa que está acessando o câmpus tem autorização para utilizar as instalações no dia e se está usando adequadamente a máscara de proteção.
- Em cada fase do Plano de Contingência haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus e número de turmas atendidas.
- O atendimento ao público externo estará suspenso até o acionamento da Fase 4 ou até que exista uma nova determinação do CONSUP do IFSC.
- Em caso de suspeita de COVID-19 no momento de acesso ao câmpus, no seu interior ou ainda fora das suas dependências, devem-se seguir as instruções apresentadas na Política de Segurança Sanitária.

² Preferencialmente os alunos deverão trazer as suas garrafas de água.

c) Sinalização do câmpus

- Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, Biblioteca, Secretaria, espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e Coordenação Pedagógica, explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição;
- Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais, voltados aos públicos estratégicos e esclarecimento de atividades, calendários e rotinas de atividade.

2.2 Equipamentos de Proteção e Prevenção

Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19: tapete pedilúvio na portaria de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras pff2 para servidores, máscaras descartáveis (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, face shields e luvas descartáveis.

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme previsto na Política de Segurança Sanitária do IFSC (PSS) o processo de tomada de decisão para o retorno gradual às atividades presenciais precisa cumprir 6 passos. Destes passos mencionados na PSS destacamos os seguintes:

- **Passo 5** – Levantamento das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão a serem retomadas presencialmente (em cada fase indicada na PSS); horário de funcionamento do câmpus; horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho; turnos de aulas e intervalos; organização das turmas, aulas e atividades didático-pedagógicas a serem realizadas. O resultado desse levantamento deverá ser aprovado por resolução do Colegiado do Câmpus.
- **Passo 6** – Este passo envolve a realização concomitante de:
 - Verificação do cumprimento por parte do câmpus, Cerfead e Reitoria de todas as medidas constantes na PSS e Plano de contingência local referentes a: dimensionamento e capacitação das equipes de trabalho; garantia do distanciamento físico e social e procedimentos de higienização; elaboração e fixação de mapas de risco de contaminação por Covid-19; fixação de cartazes com instruções e informações.
 - Verificação contínua (pelo menos semanal) da **Avaliação do Risco Potencial para Covid- 19** por localidade e de decretos ou portarias municipais que tratem da possibilidade de retorno às atividades.
 - Verificação das condições de acesso ao câmpus por transporte público e de recomendações específicas e pontuais da vigilância sanitária local a respeito do deslocamento de pessoas por transporte público.

A verificação do cumprimento de cada um dos passos será realizada pela Comissão Local de Contingência, juntamente com a Direção-geral do câmpus.

3.1 Monitoramento e Avaliação do Risco Potencial

A possibilidade de retorno presencial está atrelada à análise da Avaliação do Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina, que visa orientar a regionalização e descentralização das ações relacionadas à contenção da pandemia no estado, disponível no link: www.coronavirus.sc.gov.br/gestao-da-saude/.

Outra fonte importante é a Plataforma Multiescalar Territorial, disponível em <http://covid19.defesacivil.sc.gov.br/>, e a página de divulgação semanal de boletins sobre a evolução da Covid-19 no estado, disponível em <http://www.coronavirus.sc.gov.br/boletins/>.

Ainda, uma fonte complementar de informações pode ser acessada pelo link <https://necat.ufsc.br/boletins/> do Núcleo de Estudos de Economia da UFSC, que desenvolve uma pesquisa de análise da situação da Covid-19 em Santa Catarina e emite boletins semanais a esse respeito.



No Estado de Santa Catarina, a possibilidade de retorno presencial é regulamentado atual e principalmente pelas seguintes normativas:

- 1) [Lei Estadual nº 18.032/2020, de 8 de dezembro de 2020](#), que aponta a educação como atividade essencial durante a pandemia da COVID-19.
- 2) [Decreto Estadual 1.153, de 15 de fevereiro de 2021](#), que altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, estabelecendo que nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO, GRAVE, ALTO ou MODERADO na Avaliação de Risco Potencial à COVID-19, para os estabelecimentos de ensino que possuem o PlanCon-Edu/COVID-19 homologado, às atividades educacionais presenciais estarão autorizadas, devendo ser rigorosamente seguidos todos os cuidados e regramentos sanitários estabelecidos.
- 3) [Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 476 de 06 de maio de 2021](#), que estabelece protocolos de segurança sanitária para o retorno de atividades escolares/educacionais (curriculares e extracurriculares) presenciais para as etapas da Educação Básica, Educação Profissional e Ensino Superior e afins no Estado de Santa Catarina.

Quanto à Avaliação do Risco Potencial para Covid-19, este plano recomenda a utilização das dimensões e indicadores que compõem a Matriz de Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 de Santa Catarina.

Para cada uma dessas dimensões, conforme quadro resumitivo abaixo, há quatro parâmetros de atenção - Nível Moderado (cor azul); Nível Alto (cor amarela); Nível Grave (cor laranja) e Nível Gravíssimo (cor vermelha). A média das notas dos indicadores que compõem cada dimensão, originam a média da dimensão e a média aritmética das notas de todas as dimensões que compõem a matriz, originando a nota que leva à classificação de risco da região de saúde.

NOTA	CLASSIFICAÇÃO DE RISCO
1	MODERADO
2	ALTO
3	GRAVE
4	GRAVÍSSIMO

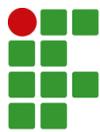
As normativas legais estaduais e federais autorizam o retorno das atividades educacionais presenciais ainda em nível de risco GRAVÍSSIMO, mas este documento adota critérios específicos para este retorno, descritos no Capítulo 9.

3.2 Considerações para o Retorno Presencial e Descrição das Próximas Fases

Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas, sendo dada preferência aos cursos para os quais as atividades de laboratório são essenciais;
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas, bem como a vacinação desses grupos;
3. Realizar levantamento para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no câmpus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). Serão contatados pela Coordenação Pedagógica e coordenadores de curso informando a possibilidade de uso do laboratório. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado, sendo que o estudante deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal.
4. Gerar lista dos alunos divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus e lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para professor da unidade curricular, Coordenadorias Pedagógicas e assistentes de alunos;
5. 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;
6. Elaborar e divulgar protocolo dos seguintes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca (Anexo 3), Laboratórios de informática (Anexo 4), Laboratórios de Enfermagem (Anexo 5); Laboratórios de Eletroeletrônica (Anexo 6); Laboratório de Mecânica (Anexo 7), Secretaria (Anexo 8), Coordenação Pedagógica (Anexo 9); Fluxo de matrícula (Anexo 10);
7. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 2 e subsequentes.

Para as fases que envolvem a preparação do câmpus para o retorno escalonado das aulas práticas de laboratório, abaixo está colocado o dimensionamento de espaços, respeitando o distanciamento físico mínimo de 1,5m.



Quadro 5: Capacidade regular e no contexto COVID-19 para as salas de aula e laboratórios do Câmpus Joinville.

Sala de aula/Laboratório	Área m ²	Capacidade Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Sala 223 – Laboratório Informática	44,40	25	15
Sala 420 – Laboratório Informática	84,80	40	25
Sala 530 – Laboratório Informática	72,00	40	25
Sala 212	44,40	34	16
Sala 213	44,40	34	16
Sala 214	44,40	34	12
Sala 215	44,40	24	16
Sala 216	45,88	33	10
Sala 220	44,40	33	12
Sala 222	44,40	33	12
Sala 311	44,40	30	13
Sala 312	44,40	38	11
Sala 313	44,40	33	13
Sala 320	67,93	46	18
Sala 321	67,93	46	23
Sala 322	44,40	30	15
Sala 323	88,80	80	24
Sala 522	67,50	50	29
Sala 523	80,50	51	30
Sala 620	72,00	52	29
Sala 621	67,50	44	29
Sala 622	67,50	44	29
Sala 623	80,50	46	28
Sala 630	72,00	52	29
Sala 631	67,50	44	29
Sala 632	67,50	44	29
Sala 633	80,50	46	28
Sala 217 – Laboratório de Enfermagem	150,34	57	16
Sala 310 – Laboratório de Materiais	44,40	16	8
Sala 314 – Laboratório de Solda	90,28	12	8
Sala 315 – Laboratório de Elétrica	21,20	6	2
Sala 410 – Laboratório de Máquinas Elétricas	84,77	20	24
Sala 411 – Laboratório de Eletrônica Analógica	73,96	42	12
Sala 412 – Almoxarifado/PCI	25,80	3	2
Sala 413 – Laboratório de Eletrônica Digital	73,96	36	12
Sala 414 – Laboratório de Instalações Elétricas	84,80	18	14
Sala 421 – Laboratório de Automação	73,28	20	11
Sala 510 – Laboratório de Robótica	72,00	33	12
Sala 511A – Laboratório de Usinagem	257,60	28	17
Sala 511B – Laboratório de Metrologia	34,77	16	5
Sala 512 – Almoxarifado/Técnicos da Mecânica	17,60	3	2
Sala 520 – Laboratório de Termofluidos	72,00	25	14
Sala 521 – Laboratório de Projetos	67,50	25	17

A seguir são apresentadas as capacidades regulares e no contexto COVID-19 das salas de trabalho dos servidores e trabalhadores terceirizados do câmpus Joinville.

Quadro 6: Capacidade habitual e no contexto COVID-19 das salas/setores de trabalho.

Sala/Setor de trabalho	Capacidade Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Direção	5	4
Recepção	1	1
Relações Externas	2	1
Setor de Estágios	4	2
Secretaria/Registro Acadêmico	7	5
Coordenadoria Pedagógica	10	7
Departamento de Administração	10	7
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	2	3
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	4	3
Técnicos de Laboratório de Informática	2	2
Zeladoria	1	1
Sala do Nead	3	2
Cantina	10	5
Sala do Almoxarifado da Elétrica	2	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 01	4	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 03	4	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 04	3	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 05	5	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 06	4	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 07	4	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 08	3	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 09	3	2
Bloco 4 – 2º Piso Sala de Professores 10	4	2
Sala Técnicos de Laboratório da Mecânica	3	2
Biblioteca	4	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 01	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 02	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 03	2	2



Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 04	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 05	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 06	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 07	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 08	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 09	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 10	3	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 11	4	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 12	8	6
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 13	4	2
Bloco 5 – 3º Piso Sala de Professores 14	4	2

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

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

Em relação à área externa da cantina, que habitualmente atende cerca de 50 pessoas, no contexto da COVID-19 comportará no máximo 25 pessoas, respeitando o distanciamento social de pelo menos 1,5m.

Rotinas e Horários de Trabalho

Sempre que for acionada uma nova fase prevista na Política de Segurança Sanitária do IFSC as rotinas e horários de trabalho deverão ser aprovados no Colegiado do Câmpus considerando a previsão de estudantes e servidores que atuarão presencialmente no câmpus, as demandas da comunidade, e a possibilidade ou não de atendimento à comunidade externa.

3.3. Descrição de Fases e Critérios de Acionamento

Quadro 7: Descrição da Fase 2 da PSS

FASE 2
Pré-requisitos de acionamento: <ol style="list-style-type: none">1. Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;



4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas CLC, a partir de orientações do CTC;
5. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região de saúde em que se encontra o câmpus, ou atendimento de critérios de acionamento da Fase 3.
6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;
7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.

Observação - O acionamento da Fase 2 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos e normativas legais vigentes. Estudantes e servidores que compõem grupo de risco só acessarão as estruturas físicas do IFSC nesta etapa, tendo completado o ciclo vacinal para Covid.

Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30% Mínimo 21 dias.	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none">1) Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.2) Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários.3) Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.4) Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>



Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
3. Os ares condicionados devem permanecer preferencialmente desligados e devem ser abertos, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve-se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
4. 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;
5. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos ou outro tipo de condução;
6. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução deverão aguardar em ambientes abertos do câmpus, sempre com o distanciamento mínimo de 1,5m;
7. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
8. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
9. Na primeira fase do retorno presencial irão ao câmpus apenas os alunos dos cursos que precisarem utilizar laboratórios nas UCs.
10. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
11. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
12. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
13. As atividades presenciais de laboratório serão agendadas com grupos oriundos da divisão de turmas conforme a capacidade dos espaços a serem utilizados em cada aula. Caberá às coordenações de curso essa organização.



Quadro 8: Descrição da Fase 3 da PSS

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



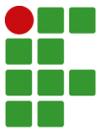
Quadro 9: Descrição da Fase 4 da PSS

FASE 4		
Pré-requisitos de acionamento:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4, conforme descrito na apresentação deste capítulo; 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4; 3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC; 4. Verificação de Risco Potencial MODERADO por pelo menos três semanas OU vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC; 5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC. <p>Observação - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 desta Política) e normativas legais vigentes.</p>		
Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários . 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.</p>



Quadro 10: Descrição da Fase 5 do Plano de Contingência.

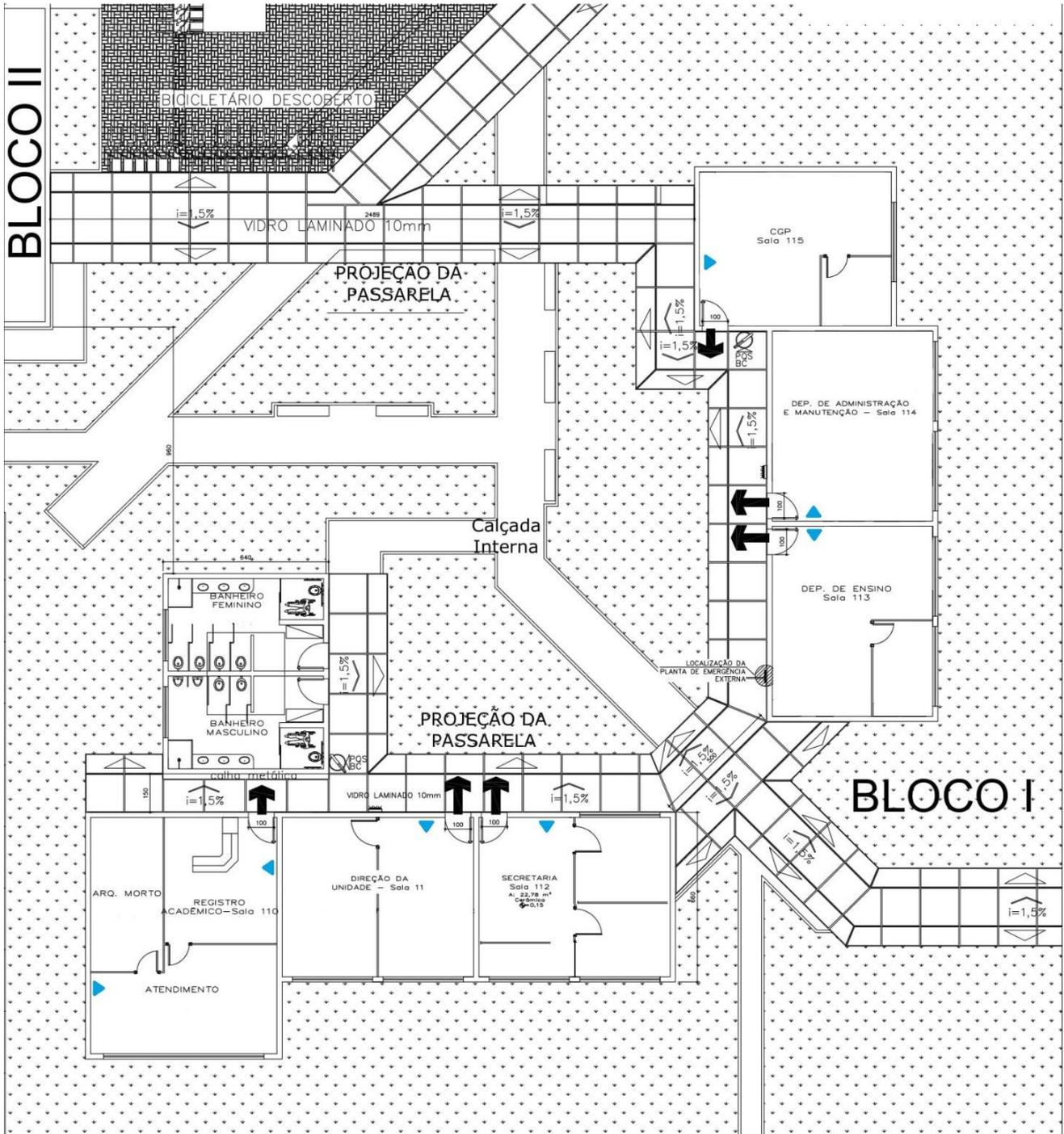
FASE 5		
Pré-requisitos de acesso: <ol style="list-style-type: none">1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5, conforme descrito na apresentação deste capítulo;2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5;3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;4. Superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI.		
Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.



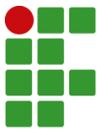
ANEXO 1

Mapas de risco de contaminação por COVID-19

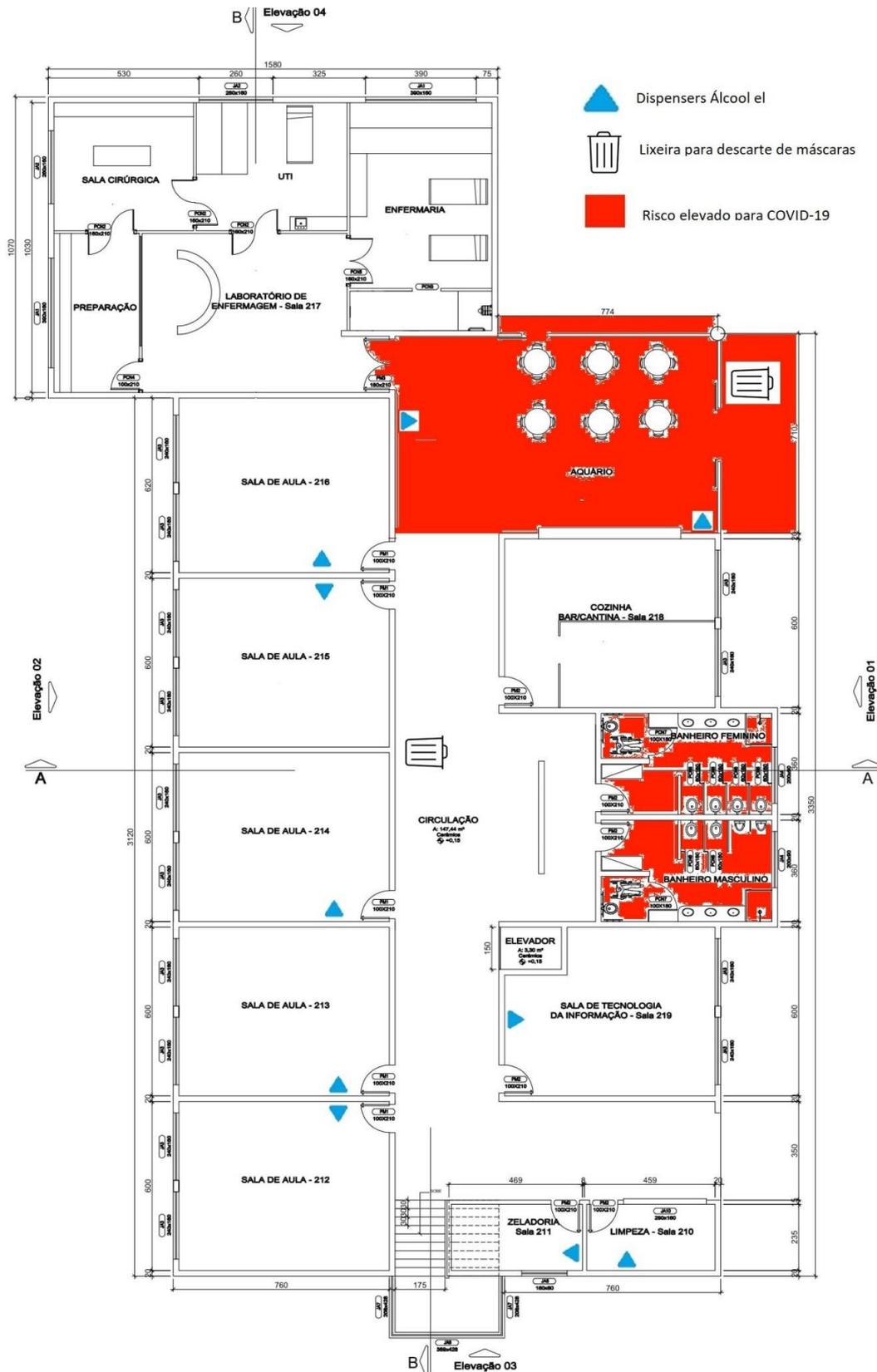
Anexo 1.1 – Bloco 1



1 PLANTA BAIXA BLOCO I
ESCALA 1:100

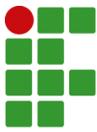


Anexo 1.2 – Bloco 2 – Térreo

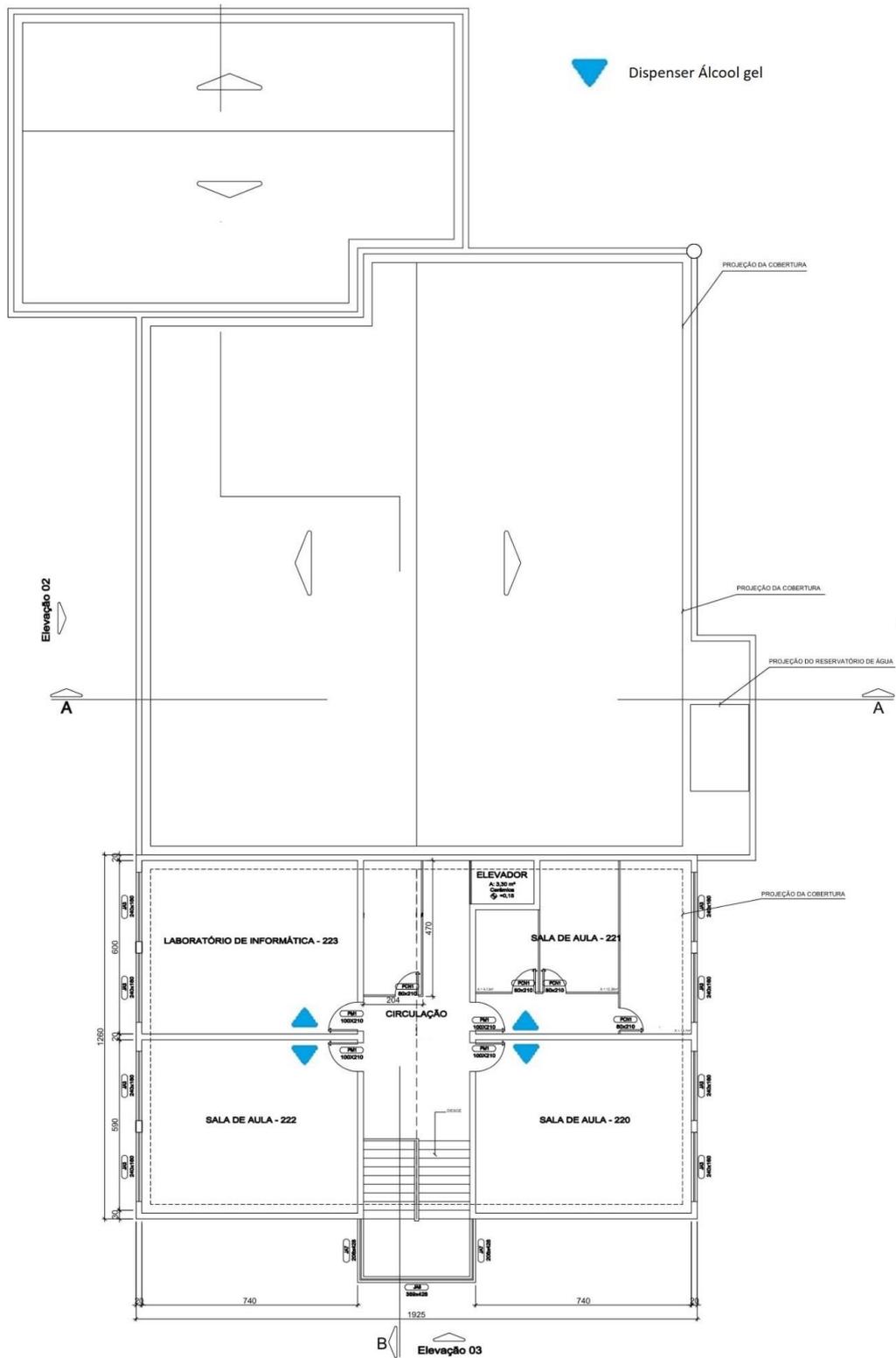


PLANTA BAIXA PAVIMENTO TÉRREO - BLOCO II

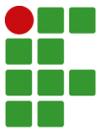
Escala 1:100
Área Total = 821,71m²



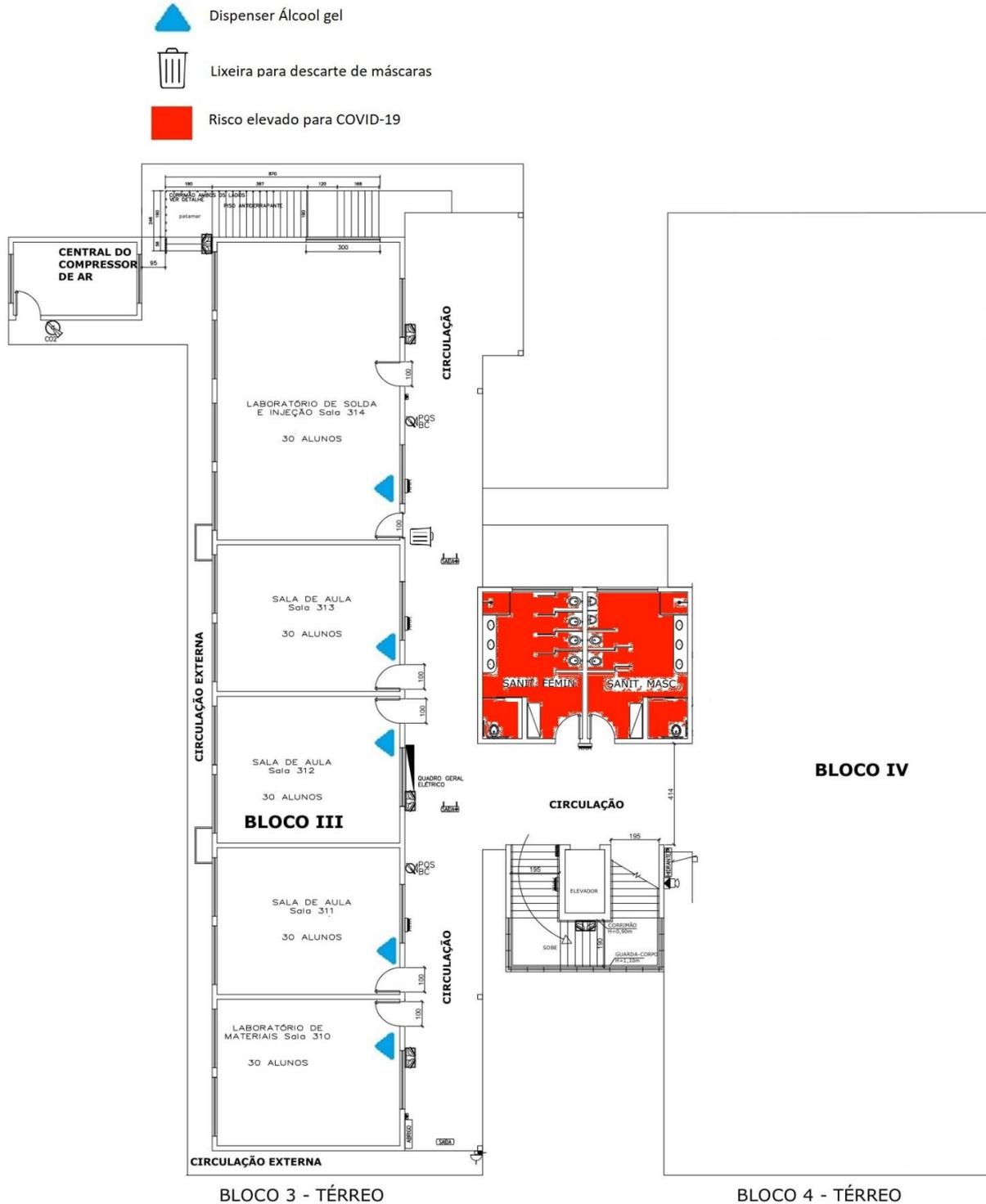
Anexo 1.3 – Bloco 2 – 1º Piso

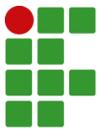


PLANTA BAIXA 1º PAVIMENTO - BLOCO II
Escala 1:100
Área Total = 251,46 m²



Anexo 1.4 – Blocos 3 e 4 – Térreo





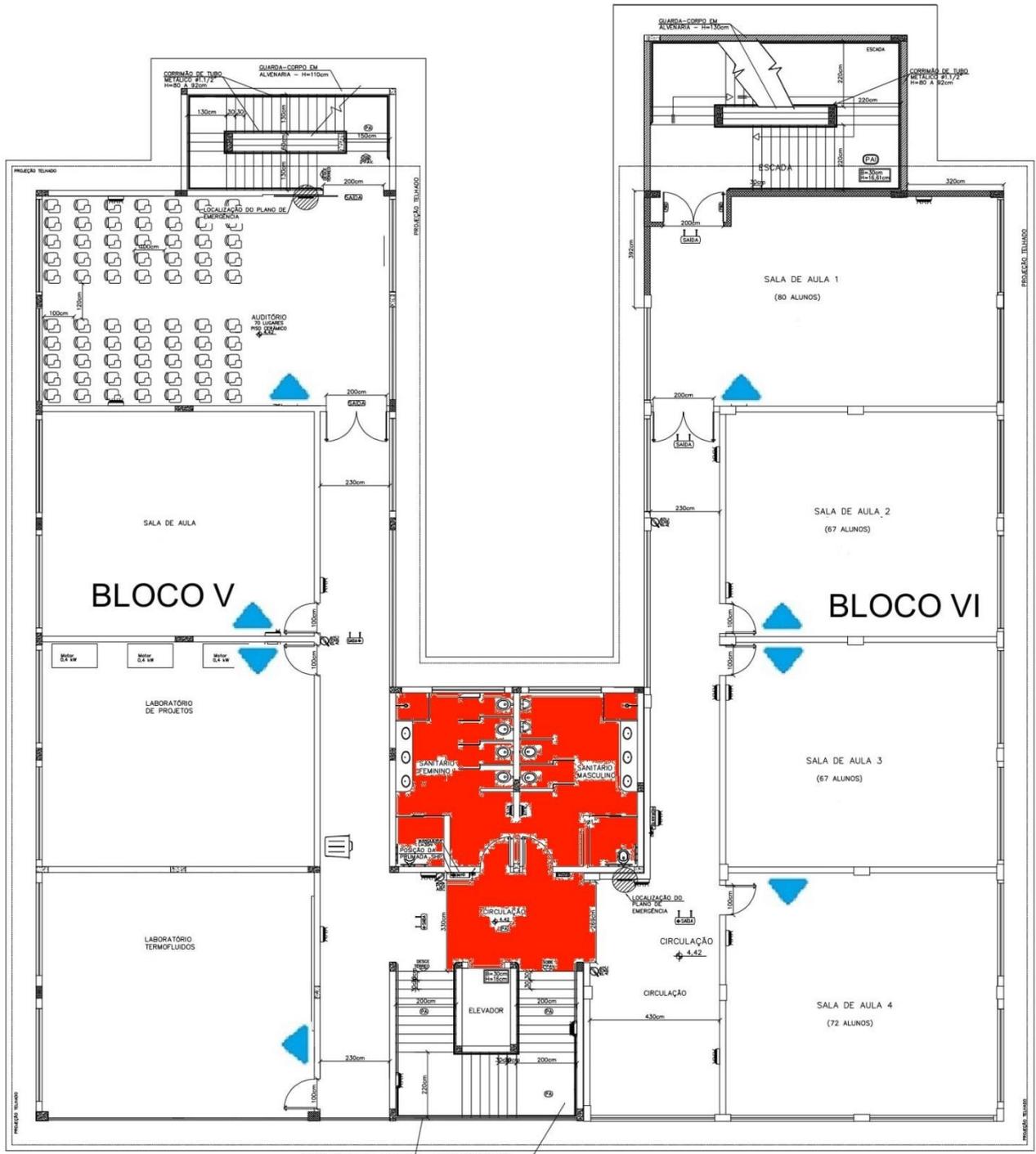
Anexo 1.5 – Blocos 3 e 4 – 1º Piso

- Dispenser Álcool gel
- Lixeira para descarte de máscara
- Risco elevado para COVID-19





Anexo 1.6 – Blocos 5 e 6 – Térreo



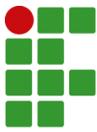
Dispenser Álcool gel



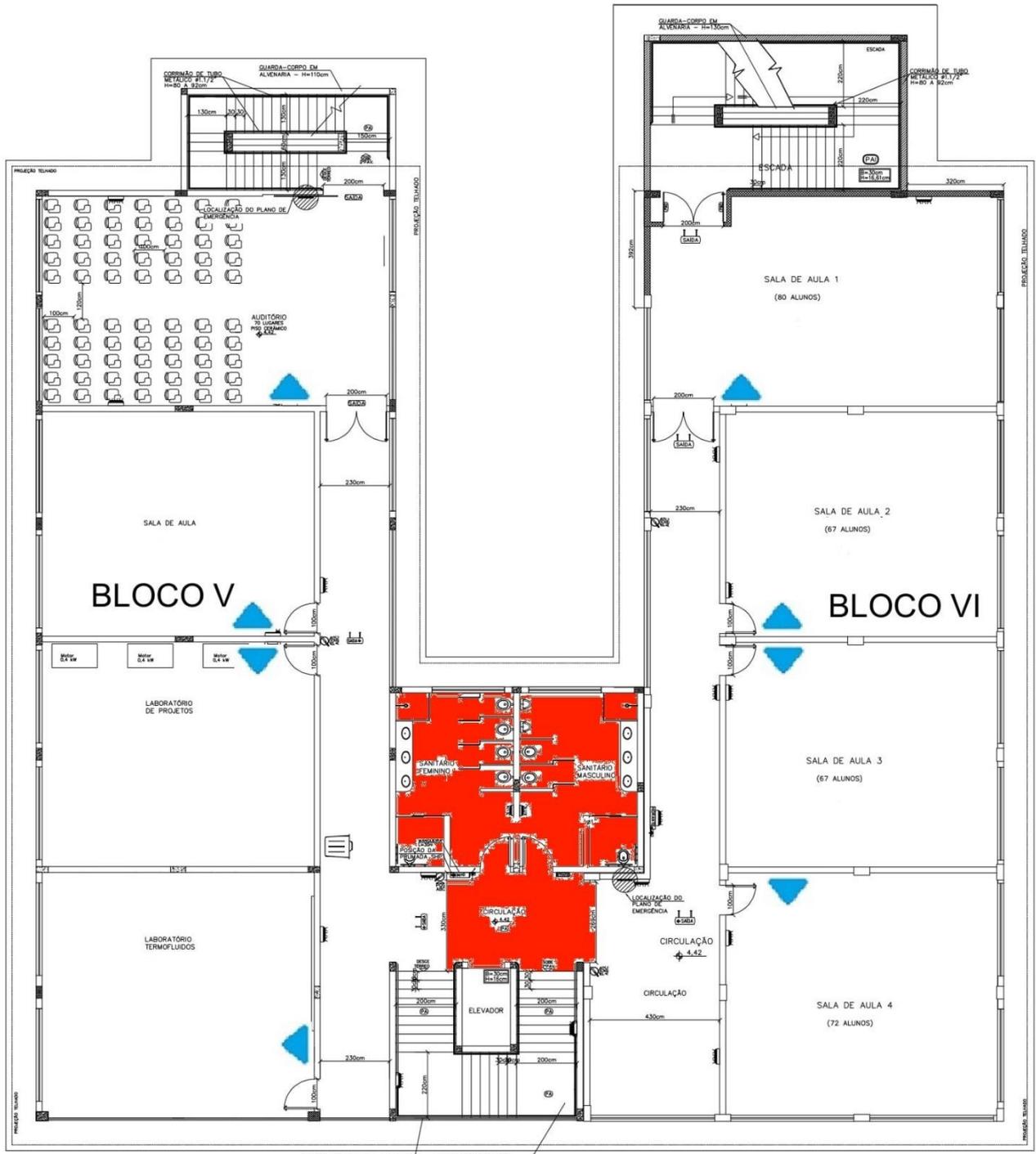
Lixeira para descarte de máscaras



Risco elevado para COVID-19



Anexo 1.7 – Blocos 5 e 6 – 1º Piso



03 PLANTA BAIXA 1º PAVIMENTO – BLOCOS V E VI
ESCALA 1:75



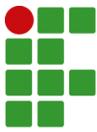
Dispenser Álcool gel



Lixeira para descarte de máscaras



Risco elevado para COVID-19



Anexo 1.8 – Blocos 5 e 6 – 2º Piso

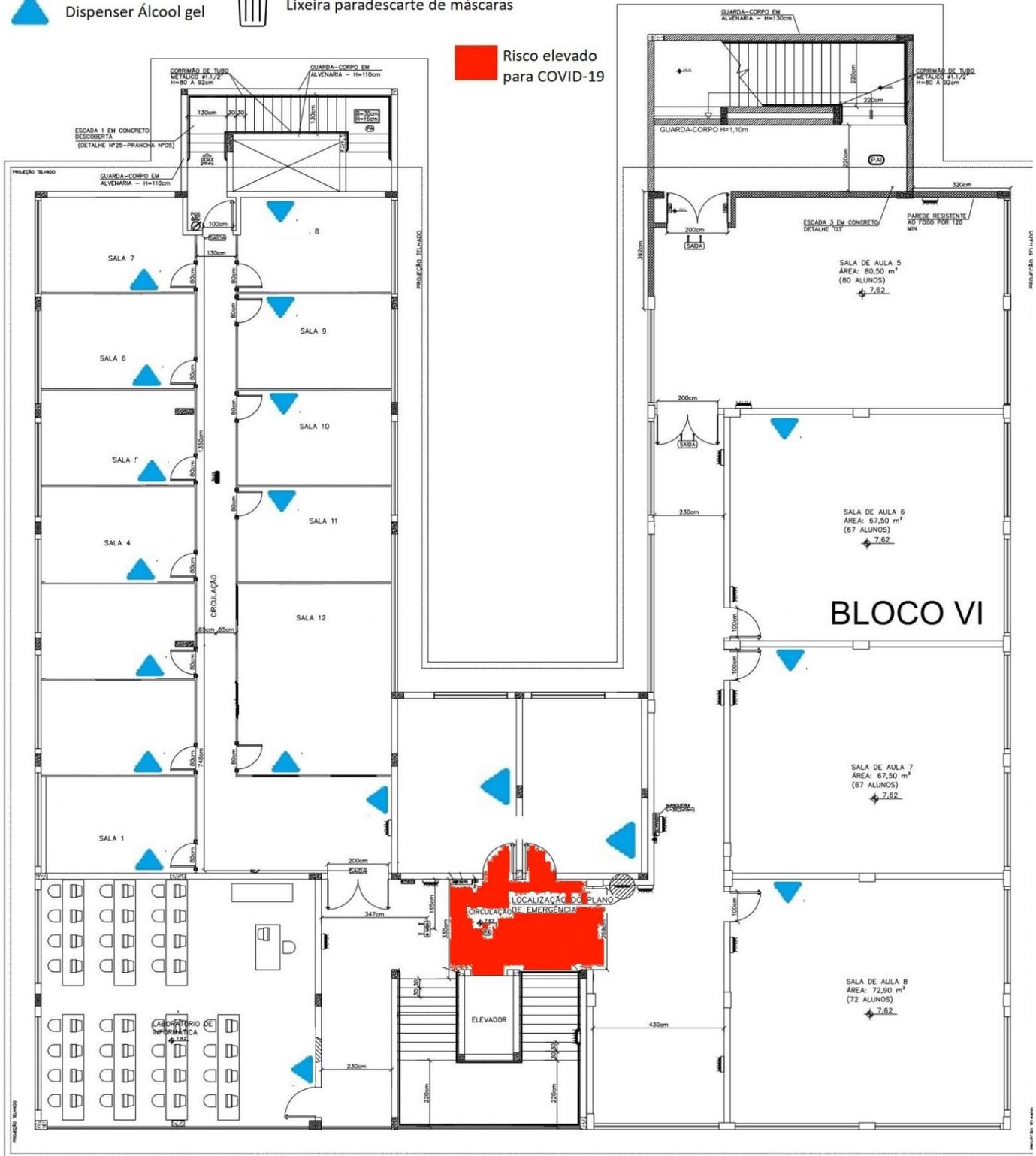


Dispenser Álcool gel



Lixeira paradesquite de máscaras

Risco elevado para COVID-19



ANEXO 2

Normas para uso da Biblioteca

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

Fase 0 (até 16/05/2021)

Serviço de empréstimo domiciliar: **realizado exclusivamente para servidores, uma vez por semana, para preparação de materiais para as ANPs**, conforme datas e horários preestabelecidos e através dos seguintes passos:

- 1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;
- 3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;
- 4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;
- 5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.
- 6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via email.

Não será permitido o acesso ao acervo e a permanência no ambiente da biblioteca.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário,



redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do câmpus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores da biblioteca 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: serviço suspenso;

Uso do espaço 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: serviço suspenso;

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

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 1

Serviço de empréstimo domiciliar: **realizado para servidores para preparação de materiais para as ANPs e para os alunos concluintes dos cursos autorizados, com agendamento prévio**, conforme datas e horários preestabelecidos e através dos seguintes passos:



- 1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;
- 3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;
- 4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;
- 5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.
- 6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via e-mail.

Não será permitido o acesso ao acervo e a permanência no ambiente da biblioteca.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do câmpus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores da biblioteca 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: serviço suspenso;

Uso do espaço 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: serviço suspenso;

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

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 2

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado **somente para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados nas unidades curriculares com aulas presenciais**, com atendimento sob demanda, **uma vez por semana**, da seguinte forma: **terças-feiras das 14h às 20h e nas quartas-feiras das 8h às 14h**, contemplando os três turnos, através dos seguintes passos:

- 1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;
- 3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;
- 4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;
- 5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no



pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.

6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via email.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do câmpus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: O acesso às estantes **será permitido com controle de quantidade de usuários.**

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 será permitida com controle de quantidade de usuários.** O serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso às salas de estudo em grupo: serviço suspenso;

Acesso às baias de estudo individual: será permitido o uso intercalado das baias para apenas uma pessoa;

Uso das mesas de leitura: limitado a uma pessoa por mesa, conforme sinalização;

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: serviço suspenso;

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

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

A Biblioteca do câmpus Joinville poderá ajustar seus dias e horários de atendimentos presenciais conforme a necessidade da biblioteca e da instituição, respeitando as diretrizes do “Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19)”.

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 3

Normas para uso dos Laboratórios de Informática

1. Introdução

Diante da pandemia do COVID-19, e com a preocupação de uma resposta à crise evidenciada pelo Coronavírus, a Comissão COVID do câmpus Joinville construiu este documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do câmpus Joinville do IFSC, e com isso, mitigar potencial transmissibilidade viral nesses espaços.

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

2. Objetivo

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

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

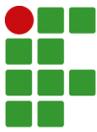
3. Regras de utilização

3.1 Ambiente

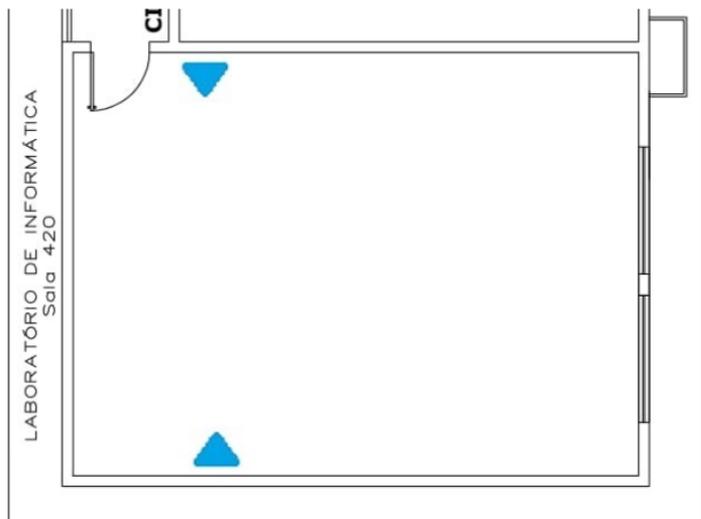
Os laboratórios deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

3.2 Entrada nos laboratórios

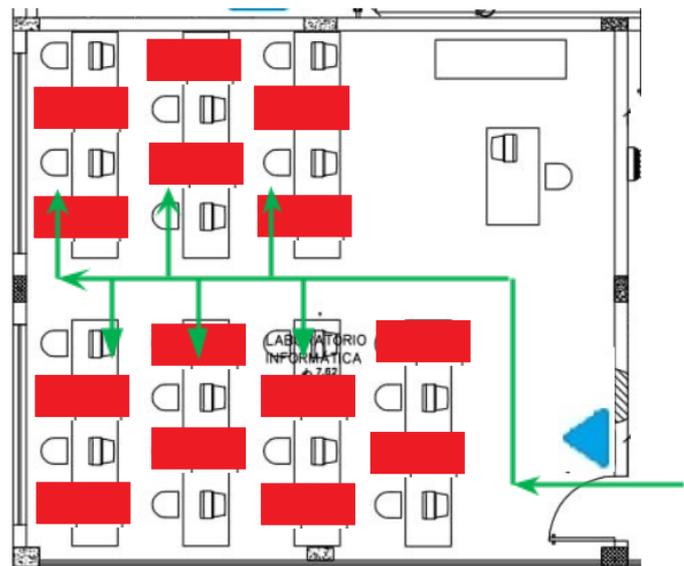
Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. O fluxo de entrada deverá seguir o fluxo orientado no mapa da sala 530 colocado abaixo como exemplo dos demais. Nos locais haverá sinalização.



Bloco 2 – 1º piso - Sala 223



Bloco 4 – 1º piso – Sala 420



Bloco 5 – 2º Piso – Sala 530



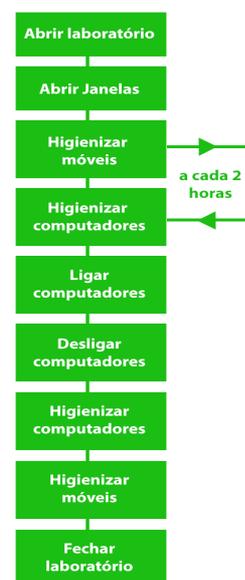
3.2.1 Fluxo de entrada dos alunos

- a) Alunos entram de um em um
- b) A última fileira direita entra primeiro, em seguida a última fileira a esquerda
- c) A fileira do meio entra em seguida com os respectivos lados separadamente
- d) E por último entra a primeira fila, separada também pelos lados

3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Não há impedimento para a utilização de plástico filme em conformidade com a compatibilidade dos materiais (informado pelos fabricantes do aparelho ou do equipamento). Caso seja utilizado plástico filme nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de usuários.

Técnico/Monitor



3.4 Tapete com hipoclorito na entrada

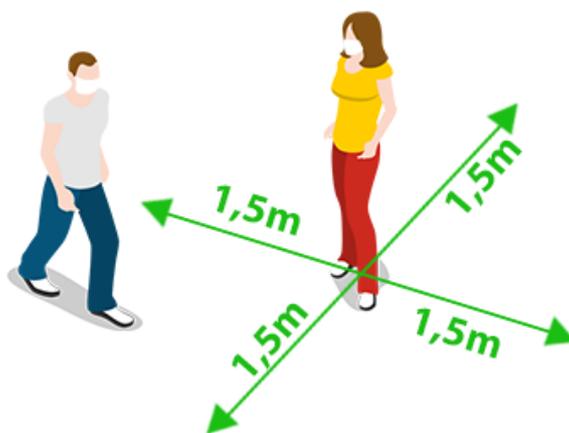
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;

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

Utilizar, obrigatoriamente, máscara.

3.4 Distanciamento

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





3.4.1 Distanciamento - Layouts dos laboratórios

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

Laboratório	Área m ²	Capacidade Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Laboratório 223	44,40	25	15
Laboratório 420	84,80	40	25
Laboratório 530	72,00	40	25

Tabela de capacidade de usuários e área dos laboratórios de informática

3.5 Objetos pessoais

Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios de informática. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.

3.6 Higienização pessoal

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

3.7 Relação interpessoal

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

3.8 Utilização dos laboratórios

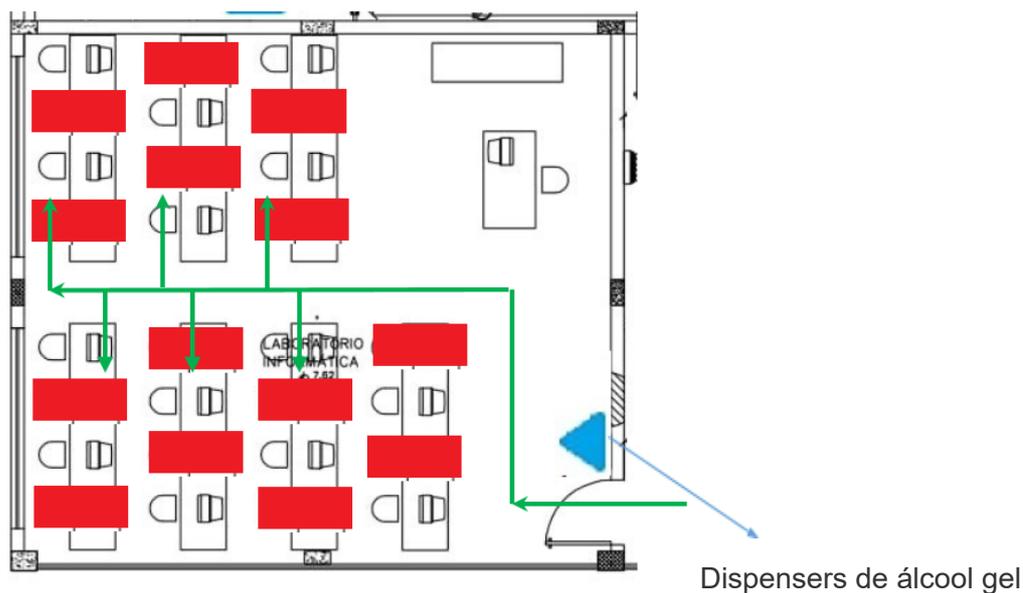
Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Fica proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados às atividades propostas.

3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar

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

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

O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Em cada sala haverá um dispenser de álcool gel conforme mapa abaixo (sala 530), que serve de modelo para todas as demais salas e estarão sinalizados fisicamente



O descarte dos materiais de EPI 's deverá ocorrer nas lixeiras localizadas em cada bloco, conforme informações nos mapas de risco.

3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5m. O fluxo de saída deverá ser o inverso do fluxo da entrada. No local haverá sinalização.

ANEXO 4

Normas para uso do Laboratório de Enfermagem

1. Introdução

Diante da pandemia da COVID-19 e com a preocupação de uma resposta à crise evidenciada, os membros da Comissão COVID do câmpus Joinville construiu esse documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica do laboratório de Enfermagem e, com isso, minimizar potencial transmissibilidade viral nesse espaço.

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

2. Objetivo

Esse procedimento operacional padrão de uso do laboratório de Enfermagem tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização deste espaço.

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

3. Regras de utilização

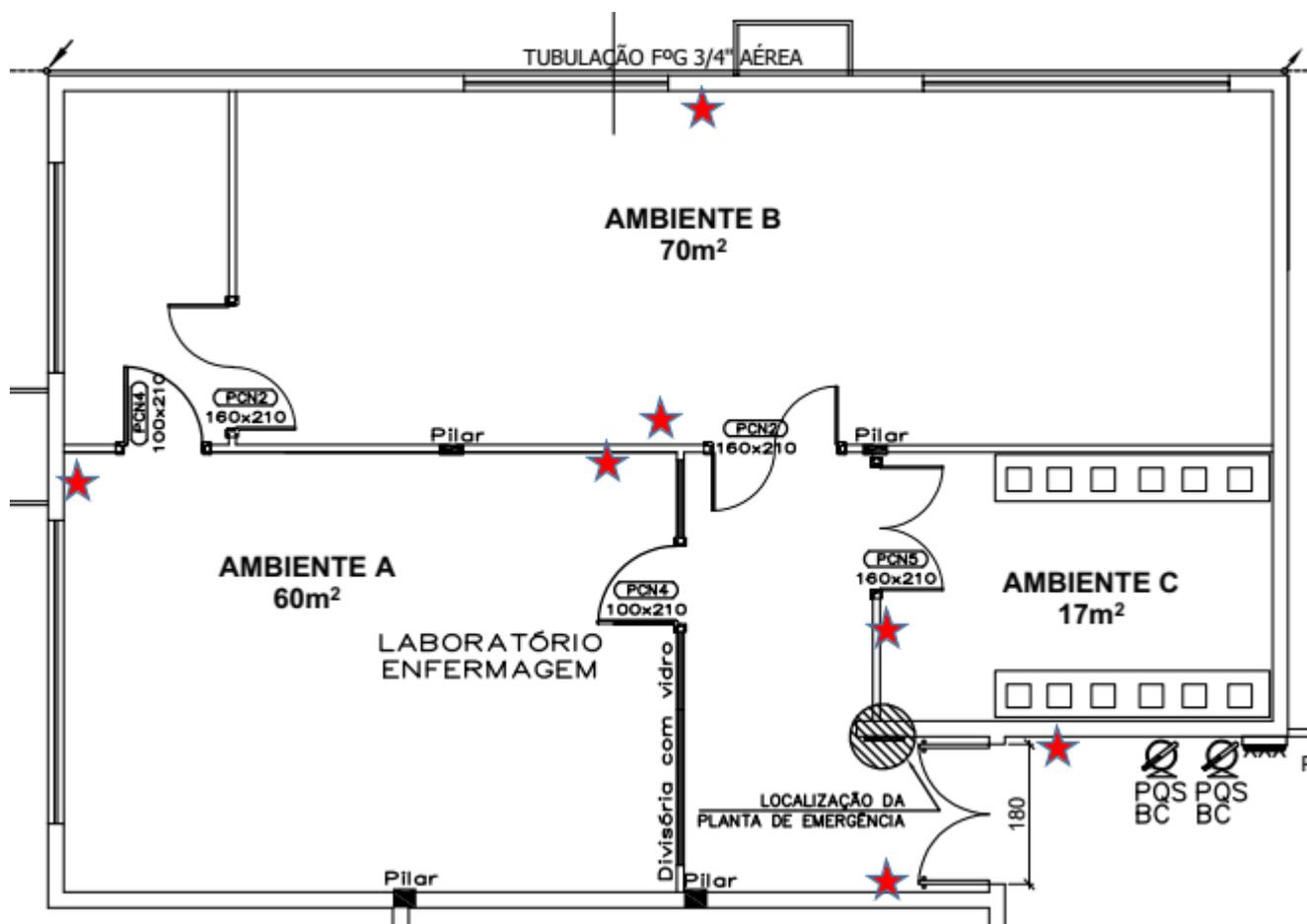
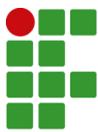
3.1 Ambiente

O laboratório deverá encontrar-se com as portas e as janelas abertas, demarcação dos espaços respeitando o limite de pessoas, com equipamentos, materiais e móveis higienizados para o momento da sua utilização.

O espaço do laboratório é dividido fisicamente em três ambientes independentes, sendo assim, os espaços podem ser utilizados simultaneamente respeitando o limite de pessoas por espaço. Respeitando o espaço de circulação com entradas e saídas alternadas.

3.2 Entrada no laboratório

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5 m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. O fluxo de entrada deverá seguir o fluxo orientado no mapa da sala 217 colocado abaixo. Os locais deverão ser sinalizados.



Bloco 2 – 1º piso - Sala 217

★ Dispenser de álcool gel 70%. E 4 frascos avulsos para cada ambiente.

3.2.1 Fluxo de entrada dos alunos

- Os alunos entram de um em um, já vestidos com os jalecos, máscaras e respeitando as normas de biossegurança para acesso ao laboratório;
- Guardar todos os objetos pessoais nos armários;
- Realizarem a assepsia das mãos com álcool gel 70%;
- Seguir para o ambiente destinado.

3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos, materiais e móveis devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turmas.

3.4 Tapete com hipoclorito na entrada

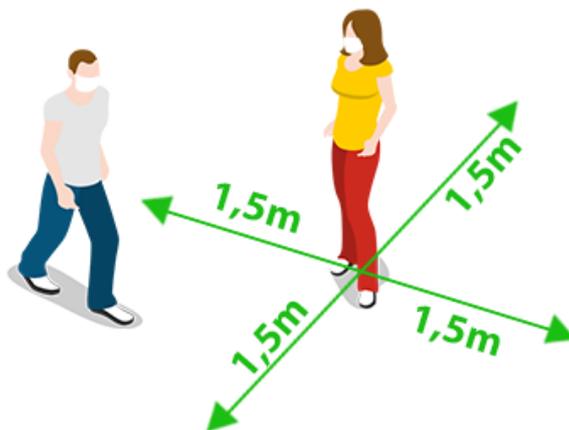
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade.

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

Utilizar obrigatoriamente: jaleco, máscara (conforme recomendação da OMS), cabelos presos e sem uso de adornos.

3.4 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5 m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade dos laboratórios será reduzida, conforme a fase de risco. Os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas os espaços disponíveis conforme a sinalização no próprio laboratório.



3.4.1 Distanciamento - Layouts dos laboratórios

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

Laboratório de Enfermagem	Área m ²	Capacidade Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Ambiente A	60	24	8 pessoas
Ambiente B	70	24	8 pessoas
Ambiente C	17	2	2 pessoas

Tabela de capacidade de usuários e área do laboratório de enfermagem

3.5 Objetos pessoais

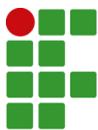
Não manusear celulares e bolsas dentro do laboratório. Objetos de uso individual como lápis, caneta ou cadernetas devem ser manuseados o mínimo possível, não compartilhados e guardados imediatamente após o uso.

3.6 Higiênização pessoal

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

3.7 Relação interpessoal

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



3.8 Utilização dos laboratórios

Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas agendadas e supervisionadas pelos professores.

3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar

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

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

O descarte de material de EPI, deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material.

Na entrada principal do laboratório haverá um dispenser de álcool gel para assepsia das mãos e antes do acesso a cada ambiente além de outros frascos disponíveis nos ambientes.

3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5 m. No caso de uso de mais de 1 ambiente, os horários de saída serão alternados.

ANEXO 5

Normas para uso dos Laboratórios de Elétrica

1 Descrição:

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

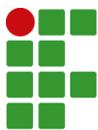
Público-alvo: servidores, estudantes

2 Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Eletroeletrônica e Engenharia Elétrica do IFSC, câmpus Joinville, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

- ✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los.
- ✓ Manter **obrigatoriamente** os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- ✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
- ✓ Utilizar, obrigatoriamente, máscara durante todo o tempo que permanecer no laboratório.
- ✓ Os docentes que **desejarem poderão** utilizar como proteção, além da máscara, o jaleco e a Face Shield, que neste caso deverão ser fornecidos pela instituição.
- ✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (calçado fechado, calça comprida, máscara e os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório);
- ✓ Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.
- ✓ Recomenda-se o uso de notebooks, tablets e ou celulares ao invés do caderno para anotações. Caso use o Notebook, tablet e ou celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula.



2.2 Ao entrar no laboratório

- ✓ Passagem por um pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
- ✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- ✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, máscara e outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida).
- ✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

2.3. Ao utilizar máquinas, bancadas, instrumentos, componentes e ferramentas.

- ✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- ✓ Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;
- ✓ As ferramentas deverão ser higienizadas após o uso com solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- ✓ Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização, principalmente as partes de acesso comum, como painéis de controle, de comando, botoeiras e tomadas.
- ✓ Evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e quando esse for necessário, o procedimento de limpeza desses materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento.
- ✓ Trabalhos em grupos sempre que possível deverão ser evitados.
- ✓ Os componentes eletrônicos, fios, protoboard e cabos deverão ser esterilizados, mas conforme as especificidades de cada um e cuidado no manuseio. Aqueles materiais e componentes que não puderem ser esterilizados conforme normas sanitárias em vigor deverão ser trocados e somente utilizados decorridas 24h da sua última utilização.
- ✓ Nos laboratórios com alta demanda de uso de componentes, fios, protoboard e cabos, recomenda-se o uso de caixa armazenadoras e ou armazenamento em outro local por período para ficarem 24h sem utilização.
- ✓ Na medida do possível utilizar o seu próprio notebook para realização de simulações e programação. No caso do uso do computador do laboratório, orientar os alunos a realizar uma higienização prévia antes do início e após o término da aula.
- ✓ Na mesa do docente deverá ser disponibilizado um pano e borrifador com álcool 70%, para caso seja necessário o mesmo possa utilizar no caso de trocar material ou equipamento de bancada (quando o mesmo equipamento ou material é utilizado por mais de um aluno) .



2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo

- ✓ Para utilizar o banheiro, deve higienizar as mãos, evitando tocar na máscara durante a utilização deste espaço;
- ✓ Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização do calçado e novamente higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).

2.5 Ao sair do laboratório

- ✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
- ✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- ✓ No caso de máscaras de tecido, retirar a máscara acondicioná-las em saco plástico para posterior higienização e colocar uma outra máscara limpa;
- ✓ Colocar outra máscara entre os intervalos;
- ✓ Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;
- ✓ Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizantes possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.
- ✓ Quando ocorrer troca de turmas em laboratório, o docente deverá encerrar as atividades no mínimo 10 minutos antes do final da aula para permitir a higienização das bancadas e trocas de equipamentos e componentes. O próximo docente a utilizar poderá também ceder o tempo necessário antes de sua aula para que seja terminada a higienização.

3 Equipamentos/materiais necessários neste POP (Procedimento operacional padrão):

- Pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco e máscara e *Face Shield*)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5m, capacidade normal e no contexto da COVID-19.



Laboratório	Área m²	Capacidade Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Sala 315 – Laboratório de Elétrica	21,20	6	2
Sala 410 – Laboratório de Máquinas Elétricas	84,77	24	24
Sala 411 – Laboratório de Eletrônica Analógica	73,96	42	12
Sala 412 – Almoxarifado/PCI	25,80	3	2
Sala 413 – Laboratório de Eletrônica Digital	73,96	36	12
Sala 414 – Laboratório de Instalações Elétricas	84,80	18	14
Sala 421 – Laboratório de Automação	73,28	20	11
Sala 510 – Laboratório de Robótica	72,00	33	12

ANEXO 6

Normas para uso dos Laboratórios de Mecânica

1 Descrição:

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

Público-alvo: servidores, estudantes

2 Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Mecânica do IFSC, câmpus Joinville, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

- ✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los.
- ✓ Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- ✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
- ✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (calçado fechado, calça comprida, jaleco e máscara), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- ✓ Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.
- ✓ Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso use o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula.

2.2 Ao entrar no laboratório

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



- ✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- ✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco e máscara) e outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida.
- ✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

2.3. Ao utilizar máquinas, bancadas, instrumentos e ferramentas

- ✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- ✓ Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;
- ✓ As ferramentas deverão ser higienizadas após o uso com solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- ✓ Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização, principalmente as partes de acesso comum, como painéis de controle, de comando, botoeiras e tomadas;
- ✓ Evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e quando esse for necessário, o procedimento de limpeza desses materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento;
- ✓ Trabalhos em grupos sempre que possível deverão ser evitados.

Devido a especificidade de cada laboratório a respectiva chefia de laboratório caso perceba a necessidade de adaptar e/ou detalhar essas normas deverá solicitar à Comissão COVID do câmpus a colaboração na elaboração de normas específicas, adaptadas ao seu funcionamento.

2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo

- ✓ Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
- ✓ Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).

2.5 Ao sair do laboratório

- ✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.



- ✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- ✓ Ao retirar jaleco/máscara reutiliza acondicioná-las em saco plástico para posterior higienização;
- ✓ Os servidores deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;
- ✓ Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

3 Equipamentos/materiais necessários neste POP:

- Pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco e máscara)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5m, capacidade normal e na fase 2 de retorno.

Local	Área m²	Capacidade e Regular	Capacidade Contexto COVID-19
Sala 310 – Laboratório de Materiais	44,40	16	8
Sala 314 – Laboratório de Solda	90,28	12	8
Sala 511A – Laboratório de Usinagem	257,60	28	17
Sala 511B – Laboratório de Metrologia	34,77	16	5
Sala 512 – Almoxarifado/Técnicos da Mecânica	17,60	3	2
Sala 520 – Laboratório de Termofluidos	72,00	25	14
Sala 521 – Laboratório de Projetos	67,50	25	17

ANEXO 7

Estrutura e Funcionamento da Barreira Sanitária

Durante o período de vigência da Política de Segurança Sanitária e deste Plano de Ação, deve-se manter controle rigoroso de acesso ao câmpus para monitorar a saúde da comunidade escolar e identificar possíveis casos suspeitos. A barreira sanitária será instalada na portaria do câmpus e terá a incumbência de organizar e de controlar esse acesso, a partir da verificação das seguintes condições:

- verificação de autorização de entrada.
- uso correto da máscara.

Em caso de necessidade, poderão ser estabelecidos pela Comissão Local e/ou pela gestão critérios adicionais a serem aplicados pela Barreira Sanitária desde que fundamentados e consonantes com os princípios da Política Sanitária.

Pessoas que não atendam aos critérios pré-estabelecidos não poderão ter acesso ao câmpus.

Atuarão na Barreira Sanitária trabalhadores terceirizados e/ou servidores do IFSC designados, desde que tenham recebido a devida capacitação.

A organização da Barreira sanitária, os fluxos de circulação e a disposição dos tapetes sanitizantes e dos dispensers de álcool gel respeitarão o planejamento apresentado neste anexo.

Aos responsáveis pela barreira sanitária caberá:

1. Organizar e controlar os fluxos de entrada e saída de pessoas no câmpus;
2. Controlar o acesso ao câmpus, autorizando ou não a entrada de pessoas com base nos critérios e procedimentos da Política de Segurança Sanitária do IFSC e deste Plano de Ação;
3. Orientar quando necessário os frequentadores do câmpus sobre a obrigatoriedade do uso constante de máscara para a entrada e a permanência no câmpus;
4. Informar à gestão do câmpus ou Comissão Local quando algum membro da comunidade tentar ingressar no câmpus manifestando algum sintoma associado ao COVID-19;
5. Comunicar à Comissão Local a ocorrência de aglomerações ou de sobrecarga da barreira, de modo que os responsáveis possam melhor organizar o fluxo de entrada e saída.



Estruturação e fluxos de entrada obrigatórios

A barreira sanitária será estruturada para possibilitar dois tipos de acesso ao câmpus: o de pedestres e o de pessoas em veículos automotores.

a. Acesso de pedestres:

Esse atendimento será realizado prioritariamente ao ar livre, em frente à portaria do lado de dentro do câmpus.

Cada membro da barreira sanitária poderá realizar um atendimento por vez. A lotação máxima da guarita, no caso de funcionamento no ambiente interno, será de 4 pessoas, considerando-se no cálculo os membros da barreira sanitária.

Se houver necessidade de formação de fila, deverão ser respeitadas as sinalizações de distanciamento fixadas no piso do corredor de acesso à barreira (1,5 m de distância entre pessoas).

b. Acesso de pessoas em veículos automotores:

O acesso de pessoas em veículos automotores estará restrito à comunidade acadêmica, através da portaria, incluindo os trabalhadores terceirizados - desde que ingressem ao câmpus para nele permanecer com os respectivos veículos. São exceções à regra, as pessoas com restrições de mobilidade e os prestadores de serviço que precisem acessar no veículo seus materiais de trabalho.

Ao ingressar no câmpus, o veículo deverá se dirigir aos locais demarcados para estacionar

c. Saída de pedestres e de pessoas em veículos:

A portaria será utilizada para a saída de pedestres e de pessoas em veículos.

d. Adequações necessárias no espaço físico e orientações de uso da portaria e dos portões:

O portão de acesso a veículos deverá ser mantido fechado e será aberto somente para a entrada e saída de veículos autorizados e para a saída de pedestres, preferencialmente por acionamento remoto.

O portão de acesso a pedestres permanecerá fechado durante o horário de funcionamento do câmpus. O piso do corredor a que ele leva será sinalizado para indicar o distanciamento adequado entre pessoas (1,5m).

Haverá na barreira sanitária dispenser de álcool e tapetes sanitizantes;

Portas e janelas da portaria serão mantidas abertas, para garantir a adequada ventilação desse espaço.

A barreira sanitária deve dispor de:

- máscara PFF2 ou N95;
- água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v e acesso à água;
- pelo menos dois dispensers de álcool gel 70 °INPM para higienização das mãos;
- pelo menos dois termômetros de sensor infravermelho digital;
- álcool líquido 70% para higienização dos materiais da barreira;
- cadeiras, bancos ou banquetas para descanso dos responsáveis e para uso eventual de pessoas que tenham que permanecer por algum tempo na barreira - revestidos em material de fácil higienização;
- máscaras descartáveis para entrega a visitantes que não venham com suas próprias máscaras e para outros imprevistos.

ANEXO 8

Estrutura e Funcionamento da Sala de Isolamento

A Sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19 será instalada na sala 212 do bloco 2 e estará devidamente sinalizada e equipada para tanto. Os critérios de encaminhamento para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária para a Covid-19, e seu funcionamento será detalhado neste anexo.

Pessoas da comunidade escolar identificadas como sintomáticas serão acolhidas e orientadas por membros da Comissão de Planejamento do retorno das atividades presenciais - COVID-19 e/ou outros servidores designados e treinados para esse tipo de atendimento. Será garantida a elas a permanência nesta sala pelo tempo necessário ao seu atendimento e aos encaminhamentos decorrentes, com conforto, segurança e privacidade - desde que, claro, respeitem as orientações de segurança e as regras de funcionamento do espaço.

Se discente, a pessoa permanecerá na área segregada com supervisão de servidor(a) até a definição dos encaminhamentos; se servidor(a) ou trabalhador(a) terceirizado(a), o procedimento padrão será o registro da ocorrência, orientação e o afastamento imediato do câmpus e das atividades presenciais. Mas a pessoa poderá permanecer em isolamento no câmpus pelo tempo necessário, caso dependa de outra pessoa para poder voltar para sua residência ou para buscar atendimento imediato.

Serão responsáveis pelo encaminhamento à sala de isolamento qualquer servidor que detecte caso suspeito ou que seja procurado por pessoa sintomática nas dependências do IFSC.

Os banheiros do bloco 1 serão anexos da sala de isolamento, e serão de uso exclusivo da(s) pessoa(s) nesta condição. Todo lixo desses banheiros será considerado infectado.

A ocupação máxima da sala de isolamento será de duas pessoas, mais 1 servidor(a) responsável.

Aos responsáveis pela sala de isolamento caberá:

1. Acolher e identificar a pessoa sintomática;
2. Orientar sobre os cuidados necessário para evitar a possível infecção de outras pessoas e encaminhar ao atendimento de saúde;
3. Instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de posterior notificação dos responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19, para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades e outros encaminhamentos necessários;
4. Comunicar a ocorrência à coordenadoria relacionada ao segmento da pessoa



- isolada. **a)** No caso de servidores, a notificação deverá ser feita à CGP com cópia à chefia imediata; **b)** No caso de discentes, a notificação deverá ser feita à coordenação de curso; **c)** No caso dos trabalhadores terceirizados, a notificação deverá ser feita ao fiscal de contrato do IFSC;
5. Confeccionar diariamente relatório sobre as ocorrências e os encaminhamentos;
 6. Compartilhar com a barreira sanitária a relação de pessoas atendidas na sala de isolamento (com indicação da data), para a vedação de seu ingresso no câmpus até a resolução da situação;
 7. Comunicar à Comissão Local qualquer anormalidade ou agravamento no volume e/ou natureza dos atendimentos;
 8. Acionar os órgãos de saúde em casos de urgência-emergência;
 9. Preencher as informações necessárias e solicitadas pelo PLANCON;
 10. Cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Segurança Sanitária.

Os nomes e o contato institucional dos responsáveis pela sala ficarão à disposição da comunidade acadêmica.

A Sala de Isolamento deverá dispor de:

- 3 cadeiras cujo revestimento seja de fácil desinfecção;
- 1 mesa de apoio;
- 1 computador próximo com acesso a internet;
- Dispenser de álcool gel 70% para higienização das mãos;
- Álcool 70% e pano para higienização de mesas, cadeiras, maçanetas etc;
- Papel toalha;
- Máscaras descartáveis;
- Lixeira comum e sacos plásticos para descarte de materiais possivelmente infectados em lixeiras próximas;
- Material informativo sobre os atendimentos disponíveis na rede de saúde;
- Placas de indicação na porta, apontando necessidade de desinfecção do ambiente (para a sala de isolamento e os respectivos banheiros).

ANEXO 9

Equipamentos de Proteção Individuais de uso obrigatório pelos funcionários terceirizados e prestadores de serviços no Câmpus Joinville

A disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) é prevista em contrato como responsabilidade das empresas contratadas e a aquisição deve estar contemplada na planilha de custos dos serviços.

1) Todos os Contratos

Funcionários terceirizados e prestadores de serviço devem obedecer, na realização de suas atividades, tanto aos protocolos de segurança do trabalho como aos protocolos bio sanitários para o enfrentamento da pandemia, conforme informação do item 6.4.4 da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina (PSS-IFSC) publicada em www.ifsc.edu.br/covid-19.

Conforme item 7.2 da PSS: As máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou máscaras de tecido devem ser trocadas a cada 2 (duas) horas ou quando tornarem-se úmidas (se antes deste tempo)

O uso de máscaras de tecido deve ser realizado em conformidade com o previsto na Portaria SES nº 224, de 03 de abril de 2020, ou outros regramentos que venham substituí-la.

Conforme item 7.3 da PSS, deve-se recomendar aos funcionários terceirizados e prestadores de serviço que evitem retornar às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço, quando estes existirem.

Essa recomendação também se aplica aos funcionários das cantinas, conforme art. 4º, VII, da Portaria SES nº 256 de 21 de abril de 2020, citada no item 8.1.3 do PSS-IFSC.



2) Contratos com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

2.1) Vigilância, Portaria e Recepção

Todas as pessoas envolvidas na etapa de triagem da barreira sanitária do câmpus deverão utilizar sempre o seguinte EPI: **máscara PFF2 ou N95**, conforme item 6.3 da PSS-IFSC.

Quando não estiverem prestando atendimento na barreira sanitária, os terceirizados deverão permanecer utilizando a **máscara PFF2 ou N95** conforme item 8.3.1 da PSS-IFSC.

2.2) Direção Veicular

O motorista deverá utilizar **máscara N95 ou PFF2**. Conforme item 6.4.3 da PSS-IFSC

2.3) Limpeza

Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar **luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis e máscara descartável ou de tecido**, conforme item 7.2 e 1.2 do ANEXO 1 da PSS-IFSC.

2.4) Manutenção Predial

O funcionário terceirizado que presta o serviço de manutenção predial deverá utilizar **máscara descartável ou de tecido**, conforme o item 7.2 da PSS-IFSC.

2.5) Copeiragem

O terceirizado que trabalha em local de distribuição de alimentos do Programa Nacional de Alimentação Escolar deverá utilizar sempre os seguintes EPIs: **máscara e luvas descartáveis**, conforme item 4.10.2 do Anexo da RDC 2016/2004 – Boas Práticas para Serviços de Alimentação - da Anvisa.

Conforme o Protocolo 11 do documento “Recomendações para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar no retorno presencial às aulas durante a pandemia da COVID-19: Educação Alimentar e Nutricional e Segurança de Alimentos”, os manipuladores de alimentos devem utilizar máscara de proteção respiratória de uso não profissional durante toda a jornada de trabalho e deve-se realizar a troca na frequência necessária. As máscaras de uso não profissional ou artesanais devem estar de acordo com as orientações do MS e da Anvisa.

Disponível em:

<https://www.fnnde.gov.br/index.php/area-de-imprensa/noticias/item/13830-fnde-lan%C3%A7a-publica%C3%A7%C3%A3o-com-recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-execu%C3%A7%C3%A3o-da-alimenta%C3%A7%C3%A3o-escolar-no-retorno-presencial-%C3%A0s-aulas>



Conforme o documento da Anvisa “ORIENTAÇÕES GERAIS – Máscaras faciais de uso não profissional”, as máscaras de uso não profissional não são máscaras cirúrgicas ou respiradores N-95. Portanto, consideram-se máscaras de uso não profissional as de tecido ou TNT (tecido não tecido), podendo ser produzidas em casa, adquiridas no comércio ou diretamente das artesãs. As máscaras de tecido podem ser lavadas e reutilizadas regularmente, entretanto, recomenda-se evitar mais de 30 (trinta) lavagens. As máscaras de TNT não podem ser lavadas, devem ser descartadas após o uso.

3) **Contratos sem Dedicção Exclusiva de Mão de Obra**

3.1) **Cantina**

Os terceirizados que trabalham em local de distribuição de alimentos deverão utilizar sempre os seguintes EPI's: **máscara e luva** conforme itens 8.1.3 da PSS-IFSC, sendo que para os serviços de alimentação as luvas devem ser descartáveis, conforme item 4.10.2 do Anexo da RDC 2016/2004 – Boas Práticas para Serviços de Alimentação - da Anvisa.

As cantinas, lanchonetes, restaurantes e/ou espaços equivalentes a praças de alimentação devem atender os requisitos definidos na Portaria SES nº 256 de 21 de abril de 2020.

3.2) **Outros contratos**

Conforme o item 7.2 da PSS-IFSC, é obrigatório o uso de máscaras descartáveis ou de tecido por toda a comunidade do IFSC .

Mais orientações e protocolos direcionados aos serviços terceirizados e prestadores de serviço estão disponíveis na Política de Segurança Sanitária do IFSC no site www.ifsc.edu.br/covid-19 .

Demais EPI's necessários para a execução do serviço deverão ser mantidos.