MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
CÂMPUS LAGES

RESOLUÇÃO CCL Nº 40, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2021

Aprova a atualização do plano de ação do Câmpus Lages: fases 0, 1, 2, 3, 4 e 5 do plano de contingência do IFSC.

O DIRETOR-GERAL, PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS LAGES / IFSC, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Interno do Câmpus Lages, aprovado por meio da Resolução nº 20/2017/CS;

Considerando a 3ª Reunião Extraordinária de 2021 do Colegiado do Câmpus Lages, de 22 de dezembro de 2021,

RESOLVE:

Art. 1 Aprovar a atualização do plano de ação do Câmpus Lages: fases 0, 1, 2, 3, 4 e 5 do plano de contingência do IFSC conforme anexo.

Art. 2º Revogar a RESOLUÇÃO CCL Nº 30, DE 26 DE OUTUBRO DE 2021.

Art. 3º Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Aprovado conforme despacho no documento nº 23292.042264/2021-11
Vilson Heck Junior
Presidente do Colegiado do Câmpus Lages – IFSC

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS LAGES

PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS LAGES
2020/2021/2022

LAGES

2020

Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Lages

Constituída pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Lages N° 205, de 07 de dezembro de 2020

Anderson Luís Garcia Correia;

José Dario Pintor da Silva;

Lucia Helena Baggio Martins;

Luciana Velho;

Rosane Schenkel de Aquino.

Atualizada pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Lages N° 180, de 29 de setembro de 2021

Ana Paula de Lima Veeck;

Anderson Luís Garcia Correia;

Fernando da Silva Osório;

Giselle Camargo Mendes;

José Dario Pintor da Silva;

Luciana Velho - Presidente;

Rosane Schenkel de Aquino.

SUMÁRIO

SUMÁRIO 4

APRESENTAÇÃO 5

1 - PERFIL INSTITUCIONAL 6

2 - DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 17

3 - ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL 21

FASE 0 - PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E REALIZAÇÃO PRESENCIAL SOMENTE DE ATIVIDADES ESSENCIAIS 24

FASE 1 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS 27

FASE 2 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E INÍCIO DO RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS 35

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS 38

FASE 3 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E AMPLIAÇÃO DO RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS 43

FASE 3 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS 45

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTE SEM 18 ANOS COMPLETOS 48

ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID 50

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA CONCLUSÃO DOS SEMESTRES 2020/1, 2020/2 E 2021/1 E ATENDIMENTO DA CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS LAGES 53

ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA 59

ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 63

ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA AMBIENTE E SAÚDE 70

ANEXO 6 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA DE PROCESSOS INDUSTRIAIS 75

ANEXO 7 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA AGRÍCOLA 79

ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA 84

ANEXO 9 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA 88

ANEXO 10 - FLUXO DE MATRÍCULA 93

APRESENTAÇÃO

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

Este Plano de Ação acolhe todas as diretrizes constantes no Plano de Contingência supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Lages para o período de suspensão das atividades presenciais - portanto, de realização de atividades pedagógicas e administrativas de forma remota - e para o seu retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de pandemia pelo Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas no colegiado do câmpus por meio da Resolução 005/2021/CCL, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Lages e pela Comissão de Contingência do Câmpus.

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

1 - PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

Endereço: Rua Heitor Villa Lobos, 225 - São Francisco - Lages
Acesso Único - Entrada será portaria do Câmpus e é dividida em entrada para pedestres e carros.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação do câmpus:
Site: www.ifsc.edu.br/lages
Face: @ifsccampuslages
Insta: @ifsc_campus_lages
YouTube: youtube.com/IFSCLages
e-mail: lages@ifsc.edu.br
Telefone institucional - (49) 3221-4200

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 102.000 m2
Área construída - 6.540 m2

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 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

ITEM		LGS		
		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	7	429,9	280
2	Salas de aula < 40 lugares	8	368,3	220
3	Laboratório de EaD	1	57,2	35
4	Sala coletiva de professores	4	164,6	60
5	Salas de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	2	17	4
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	36	3
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	2	72	8
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	8	72	16
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	5	368,5	150
13	Laboratórios temáticos	18	1.110	450
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	31,7	1
16	Salas administrativas	8	267,83	30
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	17,2	1
18	Sala de reuniões	1	31,4	1
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	11,5	-
22	Auditório	1	339,1	170
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de Convivência para alunos	0	-	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	14,4	10
26	Sala de convivência para servidores	1	45	30
27	Cantina terceirizada	1	211,7	60

28	Refeitório para estudantes	0	0	0
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	20	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	1	432	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-
34	Recepção geral	1	6	-
35	Banheiros	16	221,5	60
36	Almoxarifado	1	20	2
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	1	10	-
38	Depósito de materiais esportivos	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	200	3.000	200
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	1	30	4
41	Bicicletário	1	15	15
42	Instalações para servidores terceirizados	3	25	18
43	Depósito de materiais de limpeza	1	6	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	28,5	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 07h às 22h30min

Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - Horários de entrada e saídas dos turnos de aula (circulação externa - sujeitos aos horários das linhas de ônibus) e horários de intervalo (circulação interna), conforme a Tabela 2:

Tabela 2. Horários de maior circulação de pessoas no Câmpus Lages

	Matutino	**Vespertino**	**Noturno**
Entrada	08h	13h30min	18h30min e 19h
Intervalo	09h50min às10h10min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min

Saída	12h	17h30min	22h e 22h30min

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

Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação

Transul - Horários da linha 303 SÃO PAULO/SÃO FRANCISCO de ônibus

Dia	Horário de operação
Domingo	**Fora de operação**
Segunda-feira	**11:50 - 19:00**
Terça-feira	**11:50 - 19:00**
Quarta-feira	**11:50 - 19:00**
Quinta-feira	**11:50 - 19:00**
Sexta-feira	**11:50 - 19:00**
Sábado	**Fora de operação**

Horários de ônibus em dezembro de 2020 - atualmente sem linha de transporte municipal

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

a) Públicos estratégicos

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

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

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

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

b) Contextualização da comunidade acadêmica

Tabela 3. Número de estudantes por turno, curso e turma

Curso/Turma	Modalidade	Número de alunos	Turno
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 3	TEC	13	Vespertino
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO 1	TEC	37	
TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA 4	TEC	12	Noturno
TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA 3	TEC	14	
TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA 2	TEC	17	
TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA 1	TEC	37	
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA 3	TEC	5	Vespertino
TÉCNICO EM AGROECOLOGIA 1	TEC	32	
TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS 3	TEC	22	Vespertino

TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS 1	TEC	38	
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA 4	TEC	25	Noturno
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA 3	TEC	12	
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA 2	TEC	16	
TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA 1	TEC	37	
TÉCNICO EM INF. P/ INTERNET 4	TEC	9	Vespertino
TÉCNICO EM INF. P/ INTERNET 3	TEC	8	
TÉCNICO EM INF. P/ INTERNET 2	TEC	6	
TÉCNICO EM INF. P/ INTERNET 1	TEC	35	
TÉCNICO EM MECATRÔNICA 3	TEC	20	Vespertino
TÉCNICO EM MECATRÔNICA 1	TEC	29	
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO 7	SUP	27	Matutino
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO 5	SUP	28	
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO 3	SUP	34	
CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO 1	SUP	41	
ENG. MECÂNICA 9	SUP	35	Noturno
ENG. MECÂNICA 7	SUP	10	
ENG. MECÂNICA 5	SUP	21	
ENG. MECÂNICA 3	SUP	8	
ENG. MECÂNICA 1	SUP	44	Matutino
TEC. GESTÃO AGRONEGÓCIO 5	SUP	14	Noturno
TEC. GESTÃO AGRONEGÓCIO 3	SUP	13	
TEC. GESTÃO AGRONEGÓCIO 1	SUP	22	
TEC. PROC QUÍMICOS 7	SUP	16	Matutino
TEC. PROC QUÍMICOS 5	SUP	8	
TEC. PROC QUÍMICOS 3	SUP	8	
ENGENHARIA QUÍMICA 1	SUP	29	Matutino

A Tabela 3 com o número de estudantes por turno, curso e turma foi preenchida no acionamento da fase 1, em 2021/1, e deve ser atualizada a cada virada de semestre, enquanto durar a contingência, pelo registro acadêmico e coordenadores de curso.

Tabela 4. Número de professores por área

Área	Número de Professores
Administração	9
Ambiente e Saúde	20
Informática	18
Processos Industriais	20

Tabela 5 - Número de servidores, organizados por setores:

Setor	Número de Servidores
Diretoria Geral do Câmpus Lages	3
Assessoria da Direção Geral	1
Coord.de Relações Externas	2
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	2
Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	1
Coord. do curso Técnico em Biotecnologia	6
Coord. do curso Técnico em Agroecologia	4
Coord. do curso Técnico em Informática para Internet	9
Coord do curso Técnico em Administração	9
Coord. do curso Técnico em Mecatrônica	8
Coord. do curso Técnico em Análises Químicas	3
Coord. do curso Técnico em Eletromecânica	6
Coord. do curso Superior em Engenharia Química	5
Coord. do curso Superior em Engenharia Mecânica	7
Coord. do curso Superior em Ciência da Computação	9
Coord. do curso Superior em Tec. de Gestão do Agronegócio	3
Coord de Estágio e Acompanhamento de Egressos	1
Coord. Pedagógica	10

Coord. de Registro Acadêmico	5
Coord. de Extensão	1
Coord.do Núcleo de Educação à Distância	1
Coord. de Biblioteca	4
Coord. de Pesquisa e Inova ção	1
Departamento de Administração	4
Coord. de Materiais e Finanças	4
Coord. de Tecnologia da Informação e Comunicação	4
Coord. de Gestão de Pessoas	3

1.3 - Estrutura organizacional e de comando

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

Nesse contexto, entende-se por chefia de contingência quem define as estratégias a serem utilizadas; por coordenação de comunicação quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral; por coordenação de saúde e segurança quem trata de biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise e por coordenação de enlace quem assume o contato interinstitucional.

A estrutura de comando (Tabela 6) refere-se ainda, dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos, gestão de infraestrutura e gestão de dados da comunidade acadêmica.

Tabela 6. Estrutura de comando do plano de contingência do Câmpus Lages.

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

	e-mail: relacoesexternas.lgs@ifsc.edu.br Rita de Cássia Timmermann Branco	
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail: covid.lgs@ifsc.edu.br Flavia Regina Curvello	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail:assessoria.lages@ifsc.edu.br Elisandra da Silva Alves	Gabinete da reitoria
Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.lgs@ifsc.edu.br Daniela Marcon De Sousa	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: depe.lgs@ifsc.edu.br Silmar Primieri e-mail: nead.lgs@ifsc.edu.br Fernando Albiero e-mail - npe.lgs@ifsc.edu.br	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de suprimentos	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar) e-mail: dam.lgs@ifsc.edu.br; compras.lages@ifsc.edu.br Kathilce Martins Amorim; Diogo Amarildo da Conceicao	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) e-mail: dam.lgs@ifsc.edu.br Servidor - Kathilce Martins Amorim	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e coordenadores de curso e-mail: ra.lgs@ifsc.edu.br Conrado Bach Neto Junior e-mail:coordenacoes.cursos.lgs@listas.ifsc.edu.br Curso de Administração: Thiago Meneghel Rodrigues	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

	Agroecologia (responsável pela Pós-graduação em Agroecologia): José Mecabô Junior Análises Químicas (responsável pela Pós-Graduação de Tecnologias e Práticas Educacionais): Marco Aurelio Woehl Curso de Biotecnologia: Rita de Cassia Freitas Santos Eletromecânica: Rafael Gustavo Schreiber Informática para Internet: João Augusto Da Silva Bueno Mecatrônica: Ricardo Teran Muhl Ciência da Computação: Leonardo Bravo Estácio Engenharia Mecânica: Matheus Fontanelle Pereira Engenharia Química: Gustavo Henrique Santos Flores Ponce Tecnologia em Processos Químicos: Carolina Berger Tecnologia em Gestão do Agronegócio: Luciane Costa De Oliveira	

1.4 - Documentos balizadores

- Portal da Legislação Federal sobre Covid19:
    - http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19
- Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC:
    - http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19
- Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus
    - http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html
- Declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional.
- Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de COVID-19.
- Instrução Normativa n.º 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).
- Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários

escolares e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

- Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020.
- Portaria MEC nº 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19.
- Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino do MEC.
- Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do CONIF.
- Decreto Estadual n. 630, de 1º de junho de 2020, que altera o Decreto n. 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE n. 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.
- Portarias n. 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e n. 448 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, que tratam da possibilidade de retorno às aulas presenciais nas instituições de Ensino Superior e da possibilidade de retorno às atividades de laboratório nos cursos técnicos, respectivamente.
- Decreto Estadual n. 724/2020, de 17 de julho de 2020, que declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE nº 1.5.1.1.0 -doenças infecciosas virais, para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.
- Portaria nº 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que definem encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia Covid-19.
- Resolução Consup n. 09, de 06 de abril de 2020, que publica e dá conhecimento à comunidade das decisões do Conselho Superior do IFSC acerca das atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia Covid-19, atualizada pela Resolução Consup nº 10, de 27 de abril de 2020.

- Resolução Consup nº 13, de 10 de junho de 2020, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até o dia 31 de julho de 2020, em função da Pandemia da Covid-19.
- Resolução Consup nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorroga a suspensão de atividades acadêmicas e presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, em função da Pandemia da Covid- 2019.
- Portaria da reitoria do IFSC n. 2.848, de 01 de setembro de 2020, que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covid-19.
- Resolução Consup nº 40, de 17 de novembro de 2020, que prorroga a suspensão de atividades acadêmicas presenciais no IFSC até o dia 30 de abril de 2021, em função da Pandemia da Covid- 2019.
- Resolução CONSUP 044/2020 de novembro de 2020, que aprova a Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

1.5 - Contatos dos serviços de saúde e assistência do município

- SAMU: 192
- Central de Triagem COVID-19: 3251 -7688
- Vigilância Sanitária: 3251- 7670
- Vigilância Epidemiológica: 3251- 7626/ 7636
- Defesa Civil: 3019- 7477 /7479
- Secretaria Assistência Social: 3019-7460

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

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

a. Diretrizes gerais de organização dos espaços

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na política de Segurança Sanitária institucional e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos biossanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

b. Sobre o uso dos espaços

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

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Campus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. As salas devem permanecer com as janelas abertas durante os turnos de aula, sempre que possível;
- Os intervalos, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados, conforme a disponibilidade das linhas de ônibus e acordo entre os coordenadores de curso de cada turno.
- As aulas serão marcadas, preferencialmente, em bloco (4 ou três aulas de uma só unidade curricular por dia);
- Não serão realizadas atividades em grupo presencialmente;
- Os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala de aula.
- Cadeiras devem ser fixadas quando possível, retiradas ou ainda deve ser sinalizada sua necessária desocupação para que se garanta a distância de segurança;
- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas devem evitar troca de sala durante o turno de aulas;
- Toda atividade presencial deve ser agendada com antecedência no sistemas.lages.ifsc.edu.br, na opção “Agendamento de Ambientes”;
- 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 (quando ocorrer a reabertura) e em espaço aberto, como no pátio, durante os intervalos.
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.
- Os equipamentos de proteção individual - EPIs serão distribuídos no Departamento de Administração;
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto.
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a Barreira Sanitária, local em que máscaras descartáveis podem ser retiradas.
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, havendo uma por bloco, por andar. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de risco para contaminação por COVID, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com o Departamento de Administração do Câmpus Lages, pelo telefone 49-32214218;
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70º INPM disponível para que o próprio servidor higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. Frasco de álcool e panos de limpeza podem ser retirados no Departamento de Administração do Câmpus Lages.
- No laboratório de informática disponível aos alunos para a realização de ANPs, deverá haver uma marcação de equipamentos definitivamente indisponíveis, para manutenção do distanciamento social. Para os computadores disponíveis, cada usuário deverá higienizar o seu equipamento após a utilização, além de fixar sinalização de que o mesmo foi utilizado:

    - Os horários de atendimento do laboratório de informática para ANPs e o servidor responsável pela abertura e fechamento do(s) laboratório(s) será definida por escala a ser divulgada.
- 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 devem ser desativados. Devem ser utilizados apenas os bebedouros para dispensa em copos, canecas ou garrafas. O bico d'água deve ser higienizado, pelo usuário, antes e após a utilização. Para que estes possam ser higienizados antes e após o uso, ao lado dos bebedouros haverá frasco de álcool 70º INPM e dispenser com toalhas de papel.
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser evitado e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Será utilizada como sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, um espaço preparado no hall do auditório, devidamente sinalizada para tanto e situada em frente à secretaria do câmpus. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de contingência do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de barreira sanitária e de assistentes de alunos.

c. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do Câmpus será efetivada, para pedestres, somente pela portaria e, para carros, somente pela guarita; todavia, antes de entrar em qualquer edificação, todas as pessoas precisarão, **obrigatória e diariamente**, passar pela barreira sanitária localizada no hall de entrada do Câmpus, junto à recepção. A entrada no Câmpus por servidores e terceirizados será restrita entre 07:15 e 21:00. A entrada no Câmpus por estudantes e outras pessoas da comunidade será restrito entre 07:50 e 20:45.

A Barreira Sanitária ficará situada na entrada do hall, próxima à recepção, conforme sinalizado no Anexo 1, e terá como função orientar, fiscalizar e distribuir máscaras sobressalentes.

Para ingresso aos blocos separados (UDA e Fábrica) deverão ser disponibilizados totens automatizados de dispensa de álcool em gel e de verificação de temperatura, que devem ser utilizados por todos antes de ingressar no ambiente.

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

Para entrega de produtos, a portaria/vigilância deverá comunicar ao setor responsável e orientar ao entregador e todos que o acompanham que se dirijam à barreira sanitária. O setor responsável deverá encontrar o entregador logo após ele passar pela barreira sanitária.

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

d. Sinalização do câmpus

- Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, biblioteca, secretaria, espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e coordenação pedagógica; explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição;
- Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais, voltados aos públicos estratégicos e esclarecimento de atividades, calendários e rotinas de atividade;
- Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19: máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, *faceshields* e luvas descartáveis.

3 - ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme Plano de contingência do IFSC, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar, se encontra organizada em fases, sendo cada fase aqui detalhadamente descrita. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno a fases anteriores do plano.

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

Não há como precisar quanto tempo esse processo perdurará, mas estudos apontam que é possível que tenhamos que conviver com medidas de distanciamento social, mais ou menos rígidas, e monitoramento da doença por um período que pode prolongar-se até 2022 ou mesmo até 2024 (KISSLER, S. et al., 2020). O horizonte de que instituições de ensino e a sociedade em geral terão

que lidar com a questão da COVID-19 e manter medidas de prevenção do contágio por longo período, permite afirmar que a adoção ou manutenção do ensino remoto e do teletrabalho pode contribuir fortemente para garantir baixa densidade de pessoas nos ambientes do Câmpus Lages do IFSC.

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

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

Para o retorno gradual é necessário escalonar horários de entrada, saída e intervalos de modo a evitar a aglomeração de pessoas na barreira sanitária e demais espaços institucionais, bem como evitá-la, no que está ao nosso alcance, no transporte público.

As tabelas 6 e 7 tratam do dimensionamento dos espaços do campus com capacidade em pandemia COVID.

Tabela 6. Dimensionamento de espaços de ensino

Local	**Área m²**	**Capacidade em situação normal**	**Capacidade em pandemia COVID**
Laboratório de Microscopia	57,13	20	10
Laboratório de Processos Químicos	57,13	20	10
Laboratório de Orgânica e Bioquímica	57,2	20	10
Laboratório de Química Geral e Inorgânica	57,2	20	6
Laboratório de Microbiologia	69,87	20	10
Laboratório de Química Analítica	69,87	20	9
Laboratório de Eletrônica	57,13	20	8
Laboratório de Eletrotécnica	57,2	20	10
Laboratório de Automação	57,2	20	12
Laboratório de Metrologia/Materiais e Ensaios	69,87	20	12
Laboratório de Tecnologia de Alimentos	69,87	20	10
Laboratório de Física	33,35	20	10
Laboratório de Manutenção	32,13	20	10
Laboratório de Retífica	45,52	20	6
Laboratório de Ajustagem	45,79	20	10
Laboratório de Hidráulica e Pneumática	48,65	20	12
Laboratório de Soldagem	70,85	20	10
Laboratório de Fresagem e Torno CNC	45,76	20	6
Laboratório de Torneamento	64,42	20	14
Laboratório de Desenho	42,69	20	12
Laboratório de Informática para Bolsistas	24,17	8	4
Laboratório de Informática 112	57,13	29	14
Laboratório de Informática 113	57,2	28	13
Laboratório de Informática 114	57,2	29	14
Laboratório de Informática 115	69,87	36	18
Laboratório de Informática 116	69,87	39	19
Sala de Aula 117 (laboratório de acionamentos elétricos)	57,13	20	8
Sala de Aula 118	57,13	45	15
Sala de Aula 119	57,2	40	16

Sala de Aula 120	57,2	40	14
Sala de Aula 121	69,87	50	18
Sala de Aula 122	69,87	50	21
Sala de Aula 217	57,13	45	17
Sala de Aula 218	57,13	45	17
Sala de Aula 219	57,2	20	14
Sala de Aula 220	57,2	24	24
Sala de Aula 221	34,8	24	9
Sala de Aula 222	34,8	24	9
Sala de Aula 223	34,8	23	8
Sala de Aula 224	34,8	23	8
Sala de Aula da UDA	61,38	40	14
Atendimento Discente 1	8,59	3	0
Atendimento Discente 2	8,59	3	0

Tabela 7. Dimensionamento de espaços administrativos e pedagógicos diversos

Sala/setor	**Capacidade em situação normal**	**Capacidade em pandemia COVID**
Portaria	3	2
Hall de Entrada da Portaria	8	6
Coordenadoria Pedagógica - sala 1	10	4
Coordenadoria Pedagógica - sala 2 (TAE, Psicóloga e Ass. Social)	6	3
Secretaria Acadêmica	9	4
Ante-Sala de Atendimento	3	
Registro Acadêmico	9	1
Setor de Compras	8	3
Ante-Sala do Auditório	30	8
Sala de Comando do Auditório	2	1
Sala Principal do Auditório	88	20
Sala de Apoio do Auditório	4	2
Garagem da UDA	40	10
Depósito A da UDA	8	4
Depósito B da UDA	6	4

Garagem da Fábrica	36	20
Sala dos Terceirizados	9	6
Área Externa Coberta da Cantina	16	12
Área de Alimentação da Cantina	32	16
Cozinha da Cantina	12	4
Lava Pratos da Cantina	1	1
Sala de Administração da Cantina	1	1
Depósito da Cantina	2	1
Área de Serviço da Cantina	1	1
Principal Biblioteca (Área de uso geral)	60	13
Sala de Audiovisual da Biblioteca	20	0
Sala de Pesquisa Virtual (Laboratório de informática)	14	0
Sala de periódicos (Não temos sala de periódicos - vou considerar as baias de estudo individual)	4	2
Recepção/Controle da Biblioteca	20	4
Coordenação de Biblioteca	2	1
Coordenadoria de T.I.C	12	6
Sala da Direção Geral	12	6
Sala da Chefia DEPE	10	2
Assessoria DEPE	3	1
Sala de Reuniões	10	6
Coordenação de Relações Externas / Assessoria da Direção Geral	6	2
Coordenação do NEAD	6	2
Coordenação de Estágio / Coordenação de Pesquisa / Coordenação de Extensão	15	5
Sala da Chefia DAM / Assessoria DAM	8	5
Coordenação de Gestão de Pessoas	20	3
Copa	5	3
Sala de Convivência	15	10
Coordenação de Engenharia Mecânica	2	1
Coordenação de Eletromecânica / Coordenação de Mecatrônica	4	1
Coordenação de Engenharia Química	3	3
Coordenação de Ciência da Computação	2	2
Coordenação de Agroecologia	2	2
Coordenação de Informática para Internet	4	2

Coordenação de Biotecnologia / Coordenação de Análises Químicas	4	2
Sala dos Professores 1 (Ambiente e Saúde)	13	6
Sala dos Professores 2 (Informática)	12	6
Sala dos Professores 3 (Cultura Geral)	13	5
Sala dos Professores 4 (Processos Industriais)	14	7

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

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

Tabela 8 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	● Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais ● Prevista para 30/04/2021(sujeito à alterações pelo CONSUP)	● Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 2.848, de 01 de setembro de 2020. ● Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota. ● Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus. ● Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.	● Acompanhamento da disseminação das informações contidas no Plano e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1) ● Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. ● Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

		● Elaboração e aprovação de Plano de contingência e dos Planos de ação dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades. ● Realização e análise dos resultados de censo institucional. ● Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano. ● Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. ● Empréstimo de material bibliográfico para servidores e devolução de materiais bibliográficos em caso de trancamento, transferência, cancelamento, conclusão de curso, encerramento de contrato de trabalho (servidores) e redistribuição ou remoção, mediante prévio agendamento.	

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

1) **Atividades pedagógicas:**

a) Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;

b) Entrar em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
c) Viabilizar o contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
d) Fazer o levantamento da carga horária já ministrada em todas as unidades curriculares no período de aulas presenciais;
e) Identificar as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliar aquelas que podem ser realizadas por ANP em 2020.1 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
f) Garantir ampla divulgação aos estudantes sobre as alterações pedagógicas do período e promover encontros virtuais para sanar as dúvidas.
g) Elaboração de edital para contratação de estagiários e monitores para auxiliar nas atividades pedagógicas e de profissionais para auxiliar os docentes na produção de vídeo ou outros materiais para publicação nos AVA, para atendimento virtual;
h) Estimular a participação de servidores em capacitações para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas durante as ANPs;
i) Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares durante as ANPs;
j) No caso de estudantes com dificuldades de acesso aos materiais de maneira on-line, poderão ser preparados materiais de estudo impressos ou em pendrive, articulando a entrega desses materiais com o estudante;
k) Publicar no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de finalização do semestre de 2020.1 e de realização do semestre 2020.2, de cada um dos cursos;
l) Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
m) Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs (Anexo 2) e para o atendimento dos alunos com deficiência;

2) Atividades gerais:

a) Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
b) Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
c) Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;

d) Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
e) Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
f) Lançar e/ou acompanhar editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID;
g) Procurar antecipar obras e manutenções que seriam realizadas em 2022, tendo em vista o cenário orçamentário de 2022 e a pouca circulação de pessoas no câmpus no começo de 2021;
h) Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
i) Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos
j) Organizar logística de distribuição de cestas básicas e/ou kits do PNAE;
k) Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
l) Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

3) Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes:

a) Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas em 2021.2 e/ou outros, face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência às turmas de últimas fases dos cursos e de semestres mais antigos.
b) 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;
c) Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no Câmpus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). Os estudantes que estão recebendo material impresso ou que de forma recorrente forem identificados não participarem das ANPs, serão contactados pela Coordenação Pedagógica informando a possibilidade de uso do laboratório. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado por meio do sistema de agendamento (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios.

d) 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;
e) Revisar e divulgar protocolos de funcionamento dos diferentes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4;
f) Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Tabela 9. Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitorament
Fase 1	● Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais. ● No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais	● Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores. ● para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.	● Conhecimento dos protocolos de biossegurança. ● Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. ● Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

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

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

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

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização, além de servidores/estudantes que precisem dos laboratórios para a realização de seus TCCs (ou equivalentes) dos cursos superiores e projetos de pesquisa, . Nessa fase não há atendimento a público externo;
2. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades a partir da oferta de curso institucional online;
3. Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com crianças menores de dois anos, idosos e pessoas com comorbidades;
4. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente conforme fluxo exposto no Anexo 10.
5. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

~~Rotinas e horários de trabalho da Fase 1~~

~~SETOR~~	~~HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 1~~	~~OBSERVAÇÕES~~	~~NÚMERO DE SERVIDORES PRESENCIAL~~
~~GABINETE~~			
~~DIREÇÃO GERAL~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana para atendimento de demandas internas e externas presenciais~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DA DIREÇÃO~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana, das 8h45 às 12h, para atendimento de demandas internas e externas presenciais, ou conforme demanda.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana,no período vespertino para atendimento de demandas internas e externas presenciais, apenas quando for necessário.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~DEPE~~			
~~DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial nas segundas e quartas, das 8h às 12h ou conforme demanda.~~	~~Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial será de segunda a sexta nos seguintes horários das 13h às 17h para atendimento de demandas internas e externas presenciais.~~	~~As atividades presenciais e remotas serão realizadas de forma intercalada, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, tais como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS~~	~~Segunda/quarta/sexta, matutino/vespertino (horários a definir).~~	~~Atendimento presencial, para realização de atividades administrativas.~~	~~3~~
~~COORDENADORIA PEDAGÓGICA~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana, das 14h às 17h.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas~~	~~4~~

		~~coletivas como reuniões e similares.~~	
~~COORDENADORIA DE BIBLIOTECA~~	~~Serviço de empréstimo domiciliar sob demanda para professores (ANPs) e alunos em TCC. Recebimento agendado de devolução de itens para alunos concluintes, em transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrículas, bem como, remoção e redistribuição de servidores.~~	~~Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp) e em somente dois dias da semana. Atividades remotas serão mantidas normalmente. Não será permitido acesso do usuário ao acervo e nem uso do espaço da biblioteca para estudo e pesquisa.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS~~	~~Horário de atendimento presencial será de segunda a sexta das 08:00 às 12:00, junto ao atendimento aos laboratórios de ambiente e saúde..~~ ~~No mais o horário de atendimento do setor é das 13:00 as 16:30.~~	~~Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp).~~ ~~Atividades remotas serão mantidas normalmente.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO~~	~~Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 13:30h às 17:30h.~~	~~Nesse período a coordenação alternará atividades presenciais e remotas, com atendimento individual ou em grupo (reuniões)~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 08:00 às 12:00.~~	~~Nesse período será alternado atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA~~	~~Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas.~~	~~As reuniões demais encontros ocorrerão de forma virtual.~~	~~0~~
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA~~	~~Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas. As atividades que envolvam conferências e recebimento de materiais serão realizadas pelo técnico em laboratório 3x por semana presencialmente. Assim como a organização dos laboratórios de Ambiente e Saúde.~~	~~As reuniões do colegiado do curso e demais GTs ocorreram de forma virtual.~~	
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA~~	~~Atendimento presencial três vezes por semana, das 8:00 - 12:00h; 14:00h às 17:00h.~~	~~Atendimento no período matutino duas vezes por semana, para realizar demandas internas, manutenção da área experimental, recepção de materiais, atendimento~~	~~03~~

		~~aos docentes e discentes de projetos de pesquisa. Atendimento uma vez por semana no período vespertino, para atendimento dos discentes. Demais atividades serão realizadas remotamente.~~	
~~COORDENADORIA DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM MECATRÔNICA~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS~~	~~Atendimento presencial duas vezes por semana, das 13:30h às 17:30h.~~	~~Durante a fase 1, a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será remoto.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA~~	~~A coordenação estará atendendo as demandas presenciais discentes no período da tarde das segundas-feiras e quartas-feiras.~~	~~Durante a fase 1 a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será remoto~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM TEC. DE GESTÃO DO AGRONEGÓCIO~~	~~Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará presencialmente no câmpus quando houver necessidade de conferência de~~	~~Durante a fase 01, as reuniões do colegiado do curso, do NDE, dos professores atuantes no semestre vigente e com os discentes, estarão sendo realizadas de forma remota. As atividades de pesquisa,~~	~~1~~

	~~materiais adquiridos ou outra demanda específica que necessite estar *in loco*.~~	~~realizadas em grupo, serão realizadas sob agendamento.~~	
~~DAM~~			
~~DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~	~~Segunda à sexta das 08:00h às 12:00h.~~	~~Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. O Setor conta com 4 servidores que farão a escala em dias alternados.~~	~~4~~
~~ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~	~~Duas vezes na semana: 1 dia entre 08:30h às 11:00h e outro dia 13:30h às 17:30h.~~	~~Nesse período a assessoria alterna as atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas do DAM como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE MATERIAIS E FINANÇAS~~	~~Atendimento presencial uma vez na semana, das 8h às 10h. Objetiva-se, nos horários, o atendimento das demandas internas e externas presenciais.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS~~	~~Atendimento presencial duas vezes por semana. Às quartas das 09 às 11h, e às sextas das 14 às 16h.~~	~~O atendimento presencial poderá ser realizado em outros horários quando a natureza da atividade requerer, mediante agendamento prévio. Os servidores aptos ao trabalho presencial se revezarão de forma que apenas 1 servidor esteja em trabalho presencial.~~	~~2~~
~~COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~	~~Atendimento presencial para atendimento das demandas, nas terças-feiras das 10 às 12hs, apenas quando se faça necessário.~~	~~O setor conta com 2 técnicos de suporte administrativo (sendo um em afastamento médico), um analista responsável pelo datacenter e um técnico responsável pelos laboratórios.~~	~~1~~

FASE 2 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E INÍCIO DO RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Pré-requisitos de acionamento:

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;

6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;

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

Tabela 10. Descrição da Fase 2 do Plano de Contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias	● Prioridade de retorno: 1. 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular. 3. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. 4) Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. ● Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP ● Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento. ● Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. ● Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. ● Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.	● Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança ● Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares. ● Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Conforme a Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada quando a matriz de risco da microrregião estiver em nível GRAVE por 14 dias consecutivos na região de saúde em que se encontra o câmpus.

1. **Ações a serem realizadas no período:**
    a. 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.
    b. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
    c. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial, conforme descrito na Fase 1.
    d. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
    e. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão. Os aparelhos de ar-condicionado podem ser utilizados apenas no modo “ventilação”, de modo a auxiliar que ocorra movimentação e troca do ar através das portas e janelas.
    f. 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;
    g. 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;

h. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando na sala de aula (quando a aula não for em laboratório) ou na portaria do Câmpus;
i. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor;
j. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
k. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
l. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
m. 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, em colaboração com os docentes das disciplinas, essa organização.
n. O agendamento dos ambientes a serem utilizados durante as atividades presenciais deve ser feito com antecedência, pelo professor da unidade curricular, no sistema específico para esta finalidade, no site sistemas.lages.ifsc.edu.br.

Rotinas e horários de trabalho da Fase 2

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 2	OBSERVAÇÕES	NÚMERO DE SERVIDORES PRESENCIAL
GABINETE			
~~DIREÇÃO GERAL~~	~~Atendimento presencial três vezes na semana para atendimento de demandas internas e externas presenciais~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DA DIREÇÃO~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana, das 8h45 às 12h, para atendimento de demandas internas e externas presenciais, ou conforme demanda.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~

~~COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS~~	~~Atendimento presencial até três vezes na semana, no período vespertino para atendimento de demandas internas e externas presenciais.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~2~~
DEPE			
~~DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial nas segundas e quartas, das 8h às 12h ou conforme demanda.~~	~~Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial será de segunda a sexta nos seguintes horários das 13h às 17h para atendimento de demandas internas e externas presenciais.~~	~~As atividades presenciais e remotas serão realizadas de forma intercalada, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, tais como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS~~	~~Segunda-feira das 13:30 às 16:30~~ ~~Terça-feira das 08:30 às 11:30~~ ~~Quarta-feira das 14h às 17:00h~~ ~~Quinta-feira (horário a definir)~~ ~~Sexta-feira das 08h às 11h~~	~~Atendimento presencial, para realização de atividades administrativas.~~	~~5~~
~~COORDENADORIA PEDAGÓGICA~~	~~Atendimento presencial duas vezes na semana, das 14h às 17h.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~4~~
~~COORDENADORIA DE BIBLIOTECA~~	~~Serviço de empréstimo domiciliar sob demanda para professores (ANPs) e alunos em TCC. Recebimento agendado de devolução de itens para alunos concluintes, em transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrículas, bem como, remoção e redistribuição de servidores.~~	~~Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp) e em somente dois dias da semana. Atividades remotas serão mantidas normalmente. Não será permitido acesso do usuário ao acervo e nem uso do espaço da biblioteca para estudo e pesquisa.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS~~	~~Horário de atendimento presencial será de segunda a sexta das 13:00 às 17:30, junto ao atendimento aos laboratórios de ambiente e saúde..~~	~~Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp).~~ ~~Atividades remotas serão mantidas~~	~~1~~

	~~No mais o horário de atendimento do setor é das 08:00 às 11:30.~~	~~normalmente.~~	
~~COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO~~	~~Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 13:30h às 17:30h.~~	~~Nesse período a coordenação alternará atividades presenciais e remotas, com atendimento individual ou em grupo (reuniões)~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DE EXTENSÃO~~	~~Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 08:00 às 12:00.~~	~~Nesse período será alternado atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA~~	~~Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas.~~	~~As reuniões demais encontros ocorrerão de forma virtual.~~	~~0~~
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA~~	~~Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas. As atividades que envolvam conferências e recebimento de materiais serão realizadas pelo técnico em laboratório 3x por semana presencialmente. Assim como a organização dos laboratórios de Ambiente e Saúde.~~	~~As reuniões do colegiado do curso e demais GTs ocorreram de forma virtual.~~	
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA~~	~~Atendimento presencial três vezes por semana, das 8:00 – 12:00h; 14:00h às 17:00h.~~	~~Atendimento no período matutino duas vezes por semana, para realizar demandas internas, manutenção da área experimental, recepção de materiais, atendimento aos docentes e discentes de projetos de pesquisa. Atendimento uma vez por semana no período vespertino, para atendimento dos discentes. Demais atividades serão realizadas remotamente.~~	~~03~~
~~COORDENADORIA DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM MECATRÔNICA~~			

~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS~~	~~Atendimento presencial duas vezes por semana, das 13:30h às 17:30h.~~	~~Durante a fase 1, a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será remoto.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA~~	~~A coordenação estará atendendo as demandas presenciais discentes no período da tarde das segundas-feiras e quartas-feiras.~~	~~Durante a fase 1 a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será remoto~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA~~	~~Atendimento presencial nas segundas e quintas, das 18h às 21h e nas quintas e sextas das 8h às 12h.~~	~~Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas para o atendimento aos discentes e demandas do campus.~~	~~1~~
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO~~			
~~COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM TEC. DE GESTÃO DO AGRONEGÓCIO~~	~~Quintas e Sextas à tarde, das 13:30h às 17:30h.~~	~~As reuniões do colegiado do curso, do NDE, dos professores atuantes no semestre vigente e com os discentes, estão sendo realizadas de forma remota. As atividades de pesquisa, realizadas em grupo, serão realizadas sob agendamento.~~	~~1~~
DAM			
~~DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~	~~Segunda a sexta 08h às 12h~~ ~~Segunda, quarta e sexta 08h às 12h e 13h às 17h~~	~~Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. O Setor conta com 4 servidores que farão a escala em dias alternados.~~	~~4~~
~~ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO~~	~~Duas vezes na semana: 1 dia entre 08:30h às 11:00h e outro dia 13:30h às 17:30h.~~	~~Nesse período a assessoria alterna as atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas do DAM como reuniões e similares.~~	~~1~~

~~COORDENADORIA DE MATERIAIS E FINANÇAS~~	~~Atendimento presencial três vezes por semana, das 8h às 10h. Objetiva-se, nos horários, o atendimento das demandas internas e externas presenciais.~~	~~Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas.~~	~~3~~
~~COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS~~	~~Atendimento presencial duas vezes por semana. Às quartas das 09 às 11h, e às sextas das 14 às 16h.~~	~~O atendimento presencial poderá ser realizado em outros horários quando a natureza da atividade requerer, mediante agendamento prévio. Os servidores aptos ao trabalho presencial se revezarão de forma que apenas 1 servidor esteja em trabalho presencial.~~	~~2~~
~~COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~	~~Atendimento presencial para suporte administrativo nas terças feiras das 09:30 às 11:30hs, e das demandas de laboratório em 3 períodos vespertinos de 2 horas, apenas quando for necessário.~~	~~O setor conta com 2 técnicos de suporte administrativo (sendo um em afastamento médico), um analista responsável pelo datacenter e um técnico responsável pelos laboratórios.~~	~~3~~

FASE 3 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E AMPLIAÇÃO DO RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Pré-requisitos de acionamento:

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.

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.

Tabela 11 - Descrição da Fase 3 do Plano de Contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.	● Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Retorno de estudantes de cursos EJAEPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. ● Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP ● Retorno de atividades de pesquisa e extensão. ● Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. ● Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4. ● Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4.	● Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. ● Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. ● Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3.

FASE 3 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a priorizar a presença no Câmpus 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 fases anteriores.

2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares teóricas que não forem consideradas “Outros grupos de estudantes considerados prioritários para a Fase 3”, conforme tópico a seguir.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial.
4. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
5. Os ares-condicionados devem permanecer desligados. Portas e janelas devem ser abertas sempre que possível, assim como deve-se utilizar, quando existente, sistema de exaustão. Os aparelhos de ar-condicionado podem ser utilizados apenas no modo “ventilação”, de modo a auxiliar que ocorra movimentação e troca do ar através das portas e janelas.
6. Será permitida a permanência no Câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs;
7. 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;
8. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando na sala de aula (quando a aula não for em laboratório) ou na portaria do Câmpus;
9. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor;
10. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
11. Está proibida a realização de eventos presenciais 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 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, em colaboração com os docentes das disciplinas, essa organização;

14. O agendamento dos ambientes a serem utilizados durante as atividades presenciais deve ser feito com antecedência, pelo professor da unidade curricular, no sistema específico para esta finalidade, no site sistemas.lages.ifsc.edu.br;
15. Autorização para retorno gradual ao funcionamento da Cantina do Câmpus.

Outros grupos de estudantes considerados prioritários para a Fase 3:

Além das atividades práticas que podem ocorrer de forma presencial, para a Fase 3 também é possível definir grupos de estudantes a serem considerados prioritários para o desenvolvimento de atividades presenciais (atividades não práticas). Em levantamento feito junto às coordenações de cursos, ficou elencado que, além das atividades práticas presenciais, seria considerado prioritário que alguns cursos pudessem realizar atividades avaliativas, mesmo que teóricas, presenciais.

Também ficou definido que o colegiado do Câmpus delegou que as coordenações de curso podem definir disciplinas teóricas que sejam do grupo prioritário. As solicitações para inclusão devem ser feitas por e-mail pelos docentes, ou estudantes da turma através do representante, acompanhado de uma justificativa.

Rotinas e horários de trabalho da Fase 3

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 3	OBSERVAÇÕES	NÚMERO DE SERVIDORES PRESENCIAL
GABINETE			
DIREÇÃO-GERAL	Atendimento presencial três vezes na semana para atendimento de demandas internas e externas presenciais	Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
ASSESSORIA DA DIREÇÃO	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 8h45 às 12h, para atendimento de demandas internas e externas presenciais, ou conforme demanda.	Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
COORDENADORIA DE RELAÇÕES EXTERNAS	Atendimento presencial até três vezes na semana, no período vespertino para atendimento de demandas internas e externas presenciais.	Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e	2

		similares.	
DEPE			
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento presencial nas segundas e quartas, das 8h às 12h ou conforme demanda.	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
ASSESSORIA DO DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO	Atendimento presencial será de segunda a sexta nos seguintes horários das 13h às 17h para atendimento de demandas internas e externas presenciais.	As atividades presenciais e remotas serão realizadas de forma intercalada, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas, tais como reuniões e similares.	1
COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS	Segunda-feira das 13:30 às 16:30 Terça-feira das 08:30 às 11:30 Quarta-feira das 14h às 17:00h Quinta-feira (horário a definir) Sexta-feira das 08h às 11h	Atendimento presencial, para realização de atividades administrativas.	5
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 14h às 17h.	Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	4
COORDENADORIA DE BIBLIOTECA	Serviço de empréstimo domiciliar sob demanda para professores (ANPs) e alunos em TCC. Recebimento agendado de devolução de itens para alunos concluintes, em transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrículas, bem como, remoção e redistribuição de servidores.	Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp) e em somente dois dias da semana. Atividades remotas serão mantidas normalmente. Não será permitido acesso do usuário ao acervo e nem uso do espaço da biblioteca para estudo e pesquisa.	1
COORDENADORIA DE ESTÁGIO E ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	Horário de atendimento presencial será de segunda a sexta das 13:00 às 17:30, junto ao atendimento aos laboratórios de ambiente e saúde.. No mais o horário de atendimento do setor é das 08:00 às 11:30.	Os atendimentos presenciais serão feitos mediante agendamento antecipado de horário (Via e-mail e whatsApp). Atividades remotas serão mantidas normalmente.	1
COORDENADORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO	Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 13:30h às 17:30h.	Nesse período a coordenação alternará atividades presenciais e remotas, com atendimento	1

		individual ou em grupo (reuniões)	
COORDENADORIA DE EXTENSÃO	Atendimento presencial das demandas duas vezes por semana das 08:00 às 12:00.	Nesse período será alternado atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
COORDENADORIA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas.	As reuniões demais encontros ocorrerão de forma virtual.	0
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA	Com a suspensão total de atividades acadêmicas presenciais, a coordenação estará atendendo remotamente as demandas. As atividades que envolvam conferências e recebimento de materiais serão realizadas pelo técnico em laboratório 3x por semana presencialmente. Assim como a organização dos laboratórios de Ambiente e Saúde.	As reuniões do colegiado do curso e demais GTs ocorreram de forma virtual.	
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	Atendimento presencial três vezes por semana, das 8:00 - 12:00h; 14:00h às 17:00h.	Atendimento no período matutino duas vezes por semana, para realizar demandas internas, manutenção da área experimental, recepção de materiais, atendimento aos docentes e discentes de projetos de pesquisa. Atendimento uma vez por semana no período vespertino, para atendimento dos discentes. Demais atividades serão realizadas remotamente.	03
COORDENADORIA DE CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA PARA INTERNET			
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO			
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM MECATRÔNICA			
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS	Atendimento presencial duas vezes por semana, das 13:30h às 17:30h.	Durante a fase 1, a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será	1

		remoto.	
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO EM ELETROMECÂNICA			
COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA QUÍMICA	A coordenação estará atendendo as demandas presenciais discentes no período da tarde das segundas-feiras e quartas-feiras.	Durante a fase 1 a coordenação do curso terá dois períodos presenciais para atendimento individual aos discentes e demandas do Câmpus. Nos demais períodos, o atendimento será remoto	1
COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA MECÂNICA	Atendimento presencial nas segundas e quintas, das 18h às 21h e nas quintas e sextas das 8h às 12h.	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas para o atendimento aos discentes e demandas do campus.	1
COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO			
COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR EM TEC. DE GESTÃO DO AGRONEGÓCIO	Quintas e Sextas à tarde, das 13:30h às 17:30h.	As reuniões do colegiado do curso, do NDE, dos professores atuantes no semestre vigente e com os discentes, estão sendo realizadas de forma remota. As atividades de pesquisa, realizadas em grupo, serão realizadas sob agendamento.	1
DAM			
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Segunda a sexta 08h às 12h Segunda, quarta e sexta 08h às 12h e 13h às 17h	Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. O Setor conta com 4 servidores que farão a escala em dias alternados.	4
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	Duas vezes na semana: 1 dia entre 08:30h às 11:00h e outro dia 13:30h às 17:30h.	Nesse período a assessoria alterna as atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas do DAM como reuniões e similares.	1
COORDENADORIA DE MATERIAIS E FINANÇAS	Atendimento presencial três vezes por semana, das 8h às 10h. Objetiva-se, nos horários, o atendimento das demandas internas e externas presenciais.	Atividades presenciais e remotas alternadas, seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas.	3

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Atendimento presencial duas vezes por semana. Às quartas das 09 às 11h, e às sextas das 14 às 16h.	O atendimento presencial poderá ser realizado em outros horários quando a natureza da atividade requerer, mediante agendamento prévio. Os servidores aptos ao trabalho presencial se revezarão de forma que apenas 1 servidor esteja em trabalho presencial.	2
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Atendimento presencial para suporte administrativo nas terças-feiras das 09:30 às 11:30hs, e das demandas de laboratório em 3 períodos vespertinos de 2 horas, apenas quando for necessário.	O setor conta com 2 técnicos de suporte administrativo (sendo um em afastamento médico), um analista responsável pelo datacenter e um técnico responsável pelos laboratórios.	3

FASE 4 - PERÍODO DE AMPLIAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4.
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4.
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado 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.

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.

Tabela 12 - Descrição da Fase 4 do Plano de Contingência

Fase	**Período**	**Atividades Realizadas**	**Avaliação/Monitoramento**
Fase 4	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.	● Prioridade de retorno: 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. ● Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. ● Retorno de atividades de pesquisa e extensão. ● Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. ● Retorno do atendimento ao público externo.	● Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. ● Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. ● Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.

FASE 4 - AMPLIAÇÃO PRESENCIAL

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a garantir a presença no Câmpus de estudantes em aulas práticas, 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 fases anteriores.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares teóricas que não forem consideradas “Outros grupos de estudantes considerados prioritários para a Fase 4”, conforme tópico a seguir.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial.
4. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
5. Os ares-condicionados devem permanecer desligados. Portas e janelas devem ser abertas sempre que possível, assim como deve-se utilizar, quando existente, sistema de exaustão. Os aparelhos de ar-condicionado podem ser utilizados apenas no modo “ventilação”, de modo a auxiliar que ocorra movimentação e troca do ar através das portas e janelas.
6. Será permitida a permanência no Câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs;
7. 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;
8. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando na sala de aula (quando a aula não for em laboratório) ou na portaria do Câmpus;
9. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor;
10. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;

11. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
12. As atividades presenciais 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, em colaboração com os docentes das disciplinas, essa organização;
13. O agendamento dos ambientes a serem utilizados durante as atividades presenciais deve ser feito com antecedência, pelo professor da unidade curricular, no sistema específico para esta finalidade, no site sistemas.lages.ifsc.edu.br;
14. Autorização para retorno gradual ao funcionamento da Cantina do Câmpus.

Outros grupos de estudantes considerados prioritários para a Fase 4:

Além das atividades práticas que podem ocorrer de forma presencial, para a Fase 4 também é possível definir grupos de estudantes a serem considerados prioritários para o desenvolvimento de atividades presenciais (atividades não práticas). Em levantamento feito junto às coordenações de cursos, ficou elencado que, além das atividades práticas presenciais, seria considerado prioritário que alguns cursos pudessem realizar atividades avaliativas, mesmo que teóricas, presenciais.

Também ficou definido que o colegiado do Câmpus delegou que as coordenações de curso podem definir disciplinas teóricas que sejam do grupo prioritário. As solicitações para inclusão devem ser feitas por e-mail pelos docentes, ou estudantes da turma através do representante, acompanhado de uma justificativa.

Rotinas e horários de trabalho da Fase 4

O quadro de horários e rotinas de trabalho da Fase 4 deve ser progressivo em relação à Fase 3 e ser publicado neste documento em data a ser definida pelo colegiado do Câmpus, em caso de acionamento da fase.

FASE 5 - RETORNO ÀS ATIVIDADES REGULARES

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5.
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da fase anterior 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

Tabela 13 - Descrição da Fase 4 do Plano de Contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 5	Retorno Integral	Retorno às atividades regulares	● Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. ● Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. ● Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a garantir a presença regular de todos, novamente ao Câmpus, observadas demais regras e legislações vigentes;
2. Atender aos sábados letivos, conforme calendário acadêmico do Câmpus, prioritariamente com ANPs;
3. Enquanto houver restrição de distanciamento mínimo para as salas e laboratórios, em situações em que alguma turma ultrapassar a capacidade máxima disponível para aquele ambiente, fica permitida a utilização de ANP para aulas teóricas.
4. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor;
5. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
6. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;

7. O agendamento dos ambientes a serem utilizados para as atividades presenciais deve ser feito com antecedência, pelo professor da unidade curricular, no sistema específico para esta finalidade, no site sistemas.lages.ifsc.edu.br;
8. Autorização para retorno ao funcionamento da Cantina do Câmpus.

Rotinas e horários de trabalho da Fase 5

Todos os setores e servidores devem retornar ao exercício, respeitadas legislações e resoluções divergentes.

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTE SEM 18 ANOS COMPLETOS

Eu, _____, portador do CPF _____, responsável pelo estudante _____, matrículado no curso _____, número de matrícula _____, **DECLARO** que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;
b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Lages;
c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não autorize esse retorno, tenho conhecimento que o menor sob minha responsabilidade não concluirá as unidades curriculares que disso dependem, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, o menor sob minha responsabilidade fica obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

( ) Declaro que autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades práticas.

( ) Declaro que não autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Lages, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ESTUDANTES COM 18 ANOS OU MAIS

Eu, _____, portador do CPF _____, matriculado no curso _____, número de matrícula _____, **DECLARO** que:

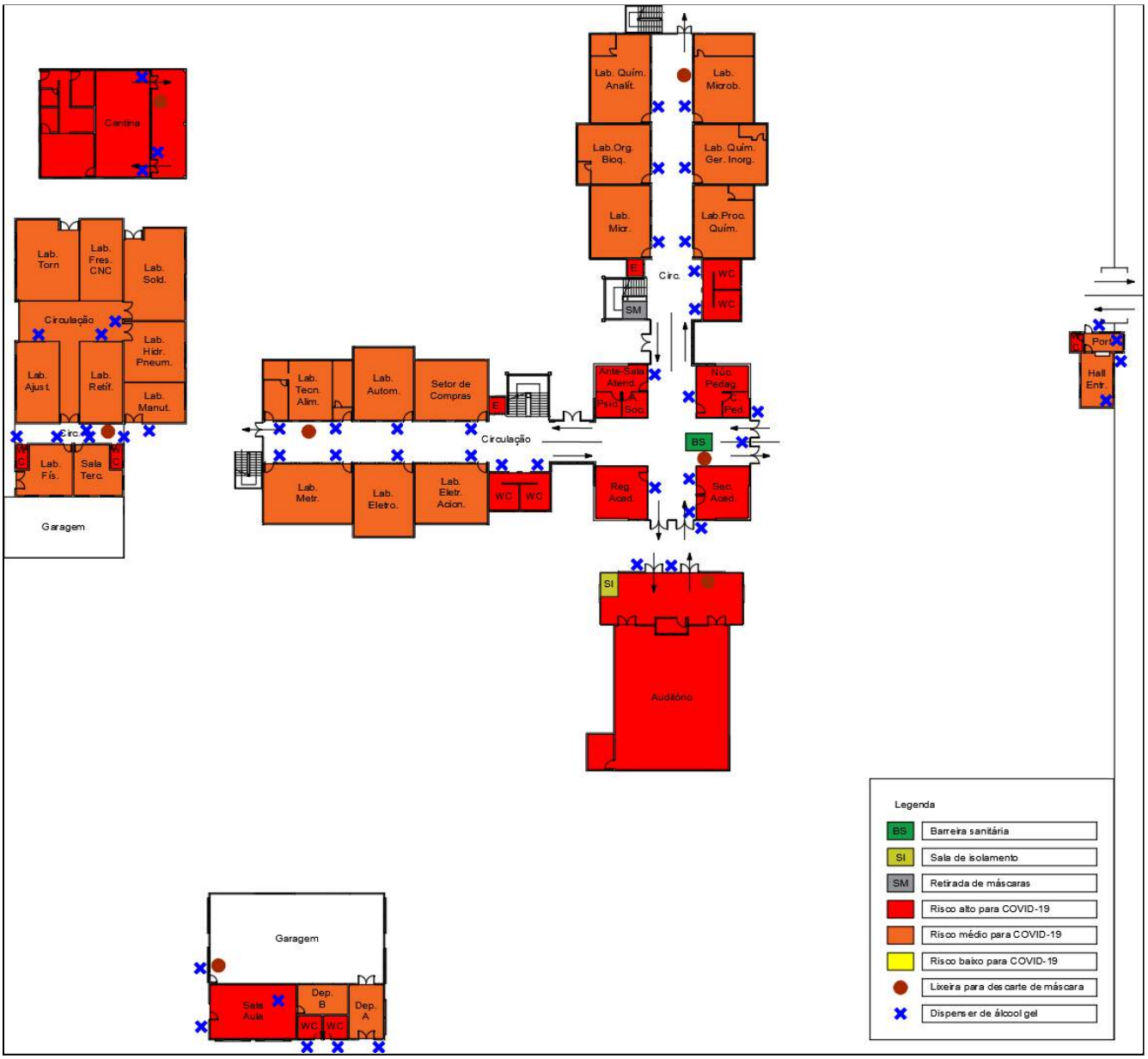
a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;
b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Lages;
c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não realize esse retorno, tenho conhecimento que não concluirei as unidades curriculares que disso dependem, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

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

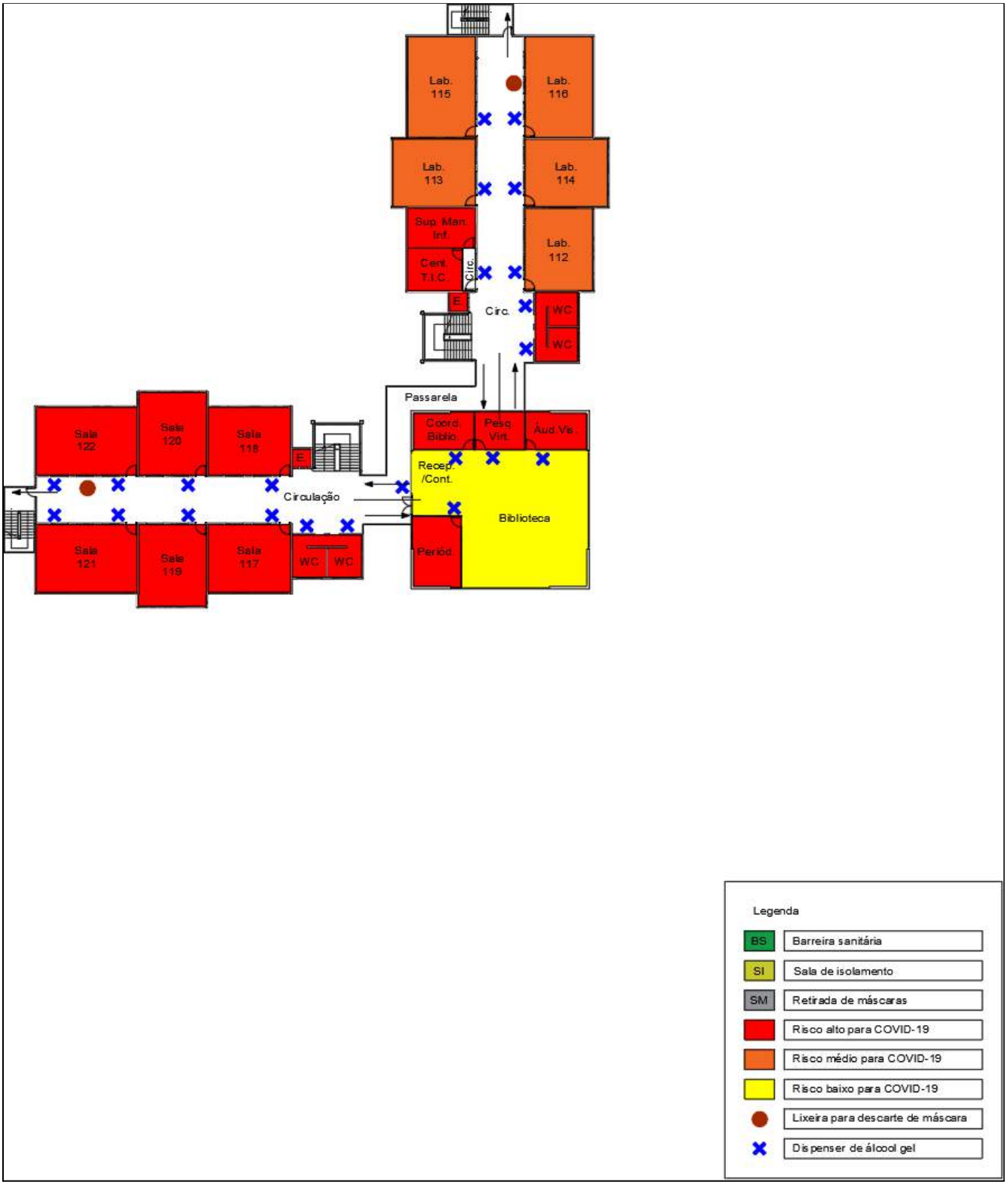
Lages, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do estudante: _____

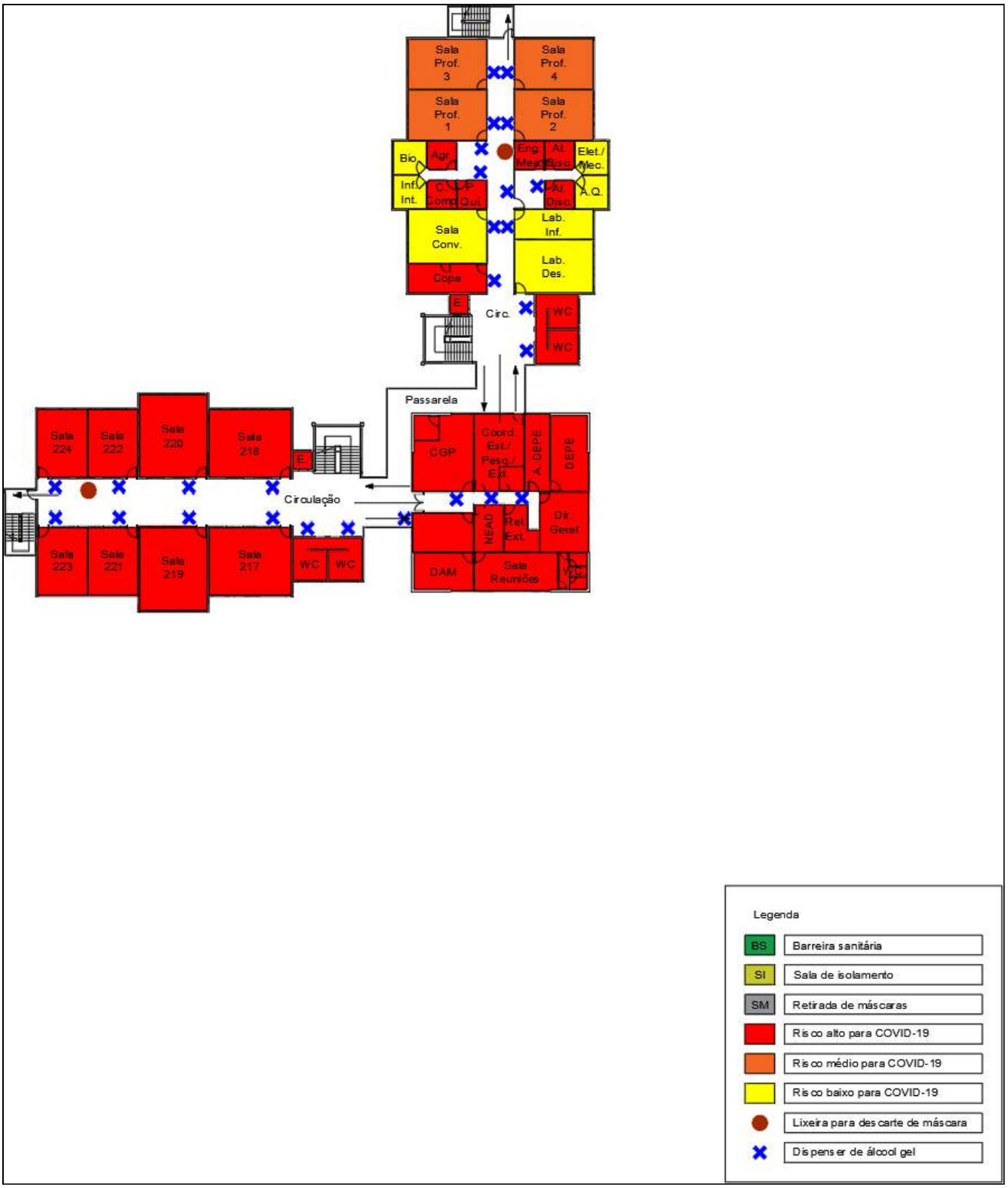
ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID



Estrutura do andar térreo



Estrutura do primeiro andar



Estrutura do segundo andar

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA CONCLUSÃO DOS SEMESTRES 2020/1, 2020/2 E 2021/1 E ATENDIMENTO DA CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS LAGES

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

1. Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP) o conjunto de atividades pedagógicas, realizadas com mediação tecnológica ou não, a fim de promover o atendimento escolar essencial aos estudantes no contexto da pandemia Covid-19. As atividades poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.
2. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;
3. ANP assíncronas podem ser realizadas das seguintes maneiras:
    a. Simulações e experimentos remotos;
    b. Vídeos educativos que tenham sido ou não produzidos pelo docente de forma a oportunizar ao aluno o acesso em momento mais oportuno e quantas vezes for necessário sem a necessidade de conexão. Vídeos que não forem de autoria própria devem ser devidamente referenciados;
    c. Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não é necessária a presencialidade;
    d. Orientação de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados gratuitamente em outras plataformas. O docente deverá referenciar estes materiais em seu Plano de Ensino e também nos Planos/Roteiros de Aula nos quais o material é utilizado;
    e. Orientação de estudos utilizando material impresso ou em arquivos disponíveis em pendrives ou por meio de livros didáticos entregues aos estudantes respeitando as orientações de segurança sanitária estabelecidas em portaria da reitoria do IFSC;
    f. Estudos dirigidos, fichas de leitura, listas de exercícios, resenhas;
    g. Atividades avaliativas online ou por meio de material digitalizado as quais podem ser: questionários, seminários, propostas de elaboração de vídeos ou

textos escritos, participação em rodas de debate ou de conversa, entre outras possibilidades;

h. Fóruns de discussão, blog, podcasts;

i. Outras técnicas e materiais que o docente considerar necessários.

4. As ANP deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais.
5. As ANP podem ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de UCs, com UCs distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante, ou ainda podem ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.
6. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela pode ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, é necessário, para tanto, que se equacione as situações específicas de estudantes que não acompanhem parcial ou completamente uma UC.
7. No caso de UC com carga-horária prática, é preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANP, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANP para as demais turmas; (3) a impossibilidade de cumprimento da carga-horária dessa forma. Todos os casos deverão ser devidamente documentados para atender ao disposto no Art. 3º da Res. CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020.
8. Caso uma UC não possa ser cumprida integralmente de forma não presencial, ela ficará “suspensa” até que haja a possibilidade de retorno de aulas de laboratório. Todavia, isso não impede a virada de semestre.
    a. deverá ser dada prioridade ao cumprimento da carga horária das UCs não integralizadas em 2020.1 e 2020.2 quando do retorno das atividades presenciais.
9. O coordenador de curso deverá elaborar e documentar proposta de organização das Unidades Curriculares (UC) para encerramento do semestre 2020/1 e 2020/2 considerando a carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária realizado por meio da coleta de informações com os docentes.
    a. Para oferta das UCs, deve-se priorizar a oferta daquelas que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP enquanto as atividades presenciais

estiverem suspensas no Câmpus Lages do IFSC por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;

b. As UCs que necessitam obrigatoriamente de infraestrutura do Câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas devem aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando o forem, devem ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo às descritas no Plano de Contingência do Câmpus e do IFSC e nas portarias do governo federal, estadual e municipal.

c. Para utilização da infraestrutura do Câmpus nas UC mencionadas em b, deve-se observar a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1m) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente pode ser conhecida acessando o Plano de Contingência do Câmpus.

10. A Direção do Câmpus, em conjunto com a chefia do DEPE e com as coordenações de curso, promoverá encontros sistemáticos com os discentes, durante o período de ANP e após o retorno presencial, a fim de manter o fluxo de atividades e informações atualizados, bem como esclarecer as dúvidas da comunidade acadêmica.
11. O coordenador do curso, em conjunto com os professores, deve informar os discentes, por meio do SIGAA e outras vias que achar necessário, sobre a realização das ANP e sobre mudanças de horário que tenham sido realizadas para a adaptação da oferta.
12. Recomenda-se que a entrega de atividades por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado obedecendo-se o andamento da Unidade Curricular e o Calendário do Câmpus. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos AVA institucionais informados previamente pelo docente (Moodle, Sigaa ou Google Classroom). O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (e-mail institucional, Whatsapp, entrega de materiais escritos no caso de alunos sem acesso às TICs) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.
13. Quando as atividades síncronas forem adotadas pelo docente, deve-se garantir a não sobreposição de aulas com outras Unidades Curriculares. O link para o ambiente de vídeo-chamada deve ser disponibilizado aos discentes previamente.

    a. Orienta-se a gravação da aula (havendo concordância com todos os participantes) de modo que o vídeo possa ser disponibilizado nos AVA àqueles que não puderam participar de forma síncrona.

b. Em caso de opção de oferta das UCs por módulos (aulas concentradas), o que acarreta em mudança dos horários de aula previstos no início do semestre, orienta-se planejar as aulas síncronas nos mesmos dias de aula do horário original ou conforme horário previamente acordado com a coordenação de curso. Assim, evita-se sobreposição de horários e evita-se que alunos que cursam UCs em diversas fases tenham também choque de horários.
c. As atividades síncronas devem ocorrer no turno de aulas, seguindo o cronograma definido em cada curso. Havendo necessidade de utilização de sábados letivos para cumprimento da carga horária letiva, sugere-se priorizar a adoção de atividades assíncronas.

14. Sugere-se que seja evitado o uso de atividades síncronas em todas as aulas de uma mesma Unidade Curricular. Essas atividades devem ocorrer no âmbito de um plano de estudos mais amplo e conjugadas a atividades assíncronas a elas relacionadas. Por exemplo, o estudante realizará leituras, assistirá vídeos, realizará atividades escritas e participará de um debate realizado de forma síncrona. Ou ainda, outro exemplo, o professor ministrará uma aula expositiva-dialogada que desencadeará na realização de leituras, na produção de um vídeo e, posteriormente, em uma roda de conversa virtual dentre outras muitas possibilidades, inclusive, interdisciplinares.
15. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse de acordo com o PSAD por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do Sigaa ou do Moodle ou outra que considerar apropriada). O horário bem como o ambiente de interação deverão estar divulgados no Sigaa na Turma Virtual.
16. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC nº 41 de 30 de julho de 2020. O cadastramento dos tópicos de aula na Turma Virtual do Sigaa estão regulamentados pelo documento ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE ANP NO SIGAA, elaborado pela PROEN.
17. As monitorias para Unidades Curriculares com ANP poderão acontecer remotamente e deverão ser organizadas pelos docentes orientadores em conjunto com o monitor.
    a. Os horários e ambientes de atendimento das monitorias deverão ser amplamente divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.
18. Para aquelas Unidades Curriculares ainda não finalizadas no sistema acadêmico, os estudantes que não participaram das ANP, terão, após o retorno parcial às atividades presenciais, garantido o acesso aos conteúdos ministrados de forma remota. Para

tanto, o estudante poderá fazer uso dos laboratórios de informática e biblioteca disponibilizados no câmpus para esse fim. Os professores deverão elaborar um plano de atividades para realização por parte do aluno, cuja efetivação deverá ser acompanhada. Dúvidas serão esclarecidas nos momentos de atendimento extraclasse disponibilizados pelo professor, podendo ser disponibilizados horários específicos para esse fim.

19. Quanto aos estudantes público-alvo da educação especial, o apoio às atividades de recuperação deve ser realizado de acordo com as orientações do professor de educação especial e do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE), por meio de um plano de atendimentos e atividades. Para os alunos que constam como grupo de risco e que não puderem retomar as atividades presenciais, haverá a continuidade do processo de acompanhamento e orientação à distância dos alunos, responsáveis e seus docentes, de acordo com as práticas já estabelecidas pela instituição.
20. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá à normativa da PROEN para a realização de ANP. Para evitar a concentração de carga horária de aulas, será realizada a reorganização do Calendário Acadêmico e publicada no site https://www.ifsc.edu.br/calendario-academico.
21. Para os alunos que não conseguem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não há possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do Câmpus, pode ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do PNLD, empréstimos de kits de materiais.
    a. Estes mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente.
    b. Os alunos serão contactados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados.
22. Os docentes que necessitarem realizar a gravação de vídeo-aulas no Câmpus Lages podem fazê-lo mediante preenchimento do formulário de solicitação de acesso ao Câmpus, disponibilizado no sistema.lages, aba “Pandemia do Coronavírus”. O mesmo vale para o acesso ao câmpus no caso da necessidade de impressão de materiais.
23. Poderá ainda ser disponibilizado o empréstimo de materiais aos docentes, como Notebooks, conforme disponibilidade.

24. A coordenação pedagógica em conjunto com as coordenações de curso realizarão pré-conselhos e conselhos finais em cada uma das turmas de cada curso de acordo com as adaptações necessárias no regulamento de conselhos de classe do Câmpus.
25. A chefia do DEPE, a coordenação pedagógica e a coordenação do NEaD do Câmpus Lages promoverão capacitações para o uso de TICs de forma a auxiliar os docentes no planejamento e na execução das ANP.
    a. Os docentes poderão sugerir novos temas de capacitação a qualquer momento através do e-mail institucional ou outras ferramentas; Os docentes poderão promover capacitações de forma a compartilhar seus conhecimentos com outros colegas.
26. Os docentes deverão cancelar as aulas no Sigaa no período em que as ANP estiveram suspensas no Câmpus Lages.
27. As pendências em curso serão realizadas tal como as unidades curriculares ofertadas regularmente.
28. Reorganização do Calendário 2020 no Câmpus Lages:
    a. Semestre 2020/1 irá até 18/09/2020 ou 16/10/2020;
    b. Semestre 2020/2 começará em 05/10/2020 ou 03/11/2020, conforme escolha determinação do colegiado de cada curso. No entanto, todos os cursos deverão ser encerrados até 23/04/2021.
    c. Sábados letivos poderão ser considerados de acordo com a necessidade e organização em cada um dos cursos.
29. Reorganização do Calendário 2021 no Câmpus Lages:
    a. Semestre 2021/1 iniciará em 03/05/2021 e finalizará até 14/09/2021;
    b. Semestre 2021/2 começará em 27/09/2020 e será finalizado até 09/03/2022.
    c. Sábados letivos serão contabilizados a fim de alcançar 100 dias letivos em cada semestre. Para as aulas nos sábados letivos deverão ser priorizadas atividades assíncronas.
30. Os calendários acadêmicos atualizados estarão disponíveis para download no site https://www.ifsc.edu.br/calendario-academico;

ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA

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

Fase 0

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

1) Pesquisar o(s) livro(s) no sistema Sophia Web (biblioteca.ifsc.edu.br ou pelo App). Quando encontrar o livro, ir em detalhes e verificar a situação do livro (se está disponível). Anotar o número de chamada, que está na parte debaixo dos detalhes.

2) Enviar e-mail para bib.lgs@ifsc.edu.br solicitando empréstimo, bem como informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;

3) Aguardar confirmação do agendamento por e-mail ou WhatsApp, para assim, comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus. O retorno da solicitação poderá ocorrer em até 24h;

4) Estar utilizando máscara;

5) Higienizar as mãos no álcool em gel;

6) Identificar-se ao servidor da biblioteca;

7) Pegar os livros já separados no balcão de atendimento e realizar o empréstimo no "Terminal de autoatendimento" com o auxílio de um servidor da biblioteca;

8) Após a realização do empréstimo, pegar os livros e retirar-se do setor.

Observação: O atendimento será efetivado somente quando todos os procedimentos acima forem realizados. Não será permitido, em hipótese alguma, a consulta diretamente no acervo físico.

Devolução de materiais: para viabilizar o cumprimento de requisitos para conclusão de cursos, transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrícula, bem como remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes temporários. A realização deste serviço será somente com agendamento prévio por e-mail bib.lgs@ifsc.edu.br ou WhatsApp (49 3221-4241).

O usuário irá até a biblioteca e realizará a devolução de materiais no terminal de autoatendimento com o auxílio do servidor da biblioteca e deixará o material bibliográfico no carrinho ao lado deste terminal. O material devolvido será colocado em quarentena por 9 dias.

Segue na sequência a Tabela 14 com as atividades e/ou serviços oferecidos pela biblioteca durante a pandemia:

Tabela 14. Atividades/serviços da Biblioteca durante a Pandemia

Serviço	Disponibilidade	Fases
Renovação de empréstimo	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.	0, 1 e 2
Empréstimo Domiciliar	1 (uma) vez por mês com agendamento prévio por e-mail (bib.lgs@ifsc.edu.br)	0
	2 (duas) vezes por semana com agendamento prévio pelo link: https://forms.gle/tccoFYqbcYiR9czT9	1 e 2
Devolução de material bib.lgs@ifsc.edu.br WhatsApp (49 3221.4241)	Somente nos casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção com agendamento prévio por e-mail ou whatsApp.	0, 1 e 2
Serviço de consulta local ao acervo	Serviço suspenso	0, 1 e 2
Acesso à Internet para pesquisa acadêmica	Serviço suspenso	0, 1 e 2
Uso do espaço de leitura no hall principal da biblioteca	Serviço suspenso	0, 1 e 2
Reserva de materiais	Serviço suspenso	0, 1 e 2
Levantamento bibliográfico	Realizado somente por e-mail.	0, 1 e 2
Serviço de referência	Realizado somente por e-mail.	0, 1 e 2
Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos	Realizado somente por e-mail.	0, 1 e 2
Visitas orientadas	Serviço suspenso	0, 1 e 2
Lista de novas aquisições	Realizado somente por e-mail.	0, 1 e 2
Elaboração de fichas catalográficas institucionais	Realizado somente por e-mail.	0, 1 e 2
Capacitação de usuário	Realizado somente via ferramenta Meet, com agendamento por e-mail.	0, 1 e 2
Acesso às estantes	FECHADO. Somente servidores da biblioteca têm autorização de acessar os materiais nas estantes.	0, 1 e 2

Acesso às salas de estudo em grupo, de estudo individual e laboratório de informática	Suspenso.	0, 1 e 2

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

Fases 1 e 2

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

1) Pesquisar o(s) livro(s) no sistema Sophia Web (biblioteca.ifsc.edu.br ou pelo App). Quando encontrar o livro, ir em detalhes e verificar a situação do livro (se está disponível). Anotar o número de chamada, que está na parte debaixo dos detalhes.
2) Preencher o formulário para o agendamento disponível pelo link https://forms.gle/tccoFYqbcYiR9czT9;
3) Aguardar confirmação do agendamento por e-mail ou WhatsApp e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus. O retorno da solicitação poderá ocorrer em até 24h;
4) Ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pano que contém hipoclorito;
5) Higienizar as mãos no álcool em gel;
6) Identificar-se ao servidor da biblioteca;
7) Pegar os livros já separados no balcão de atendimento e realizar o empréstimo no "Terminal de autoatendimento" com o auxílio de um servidor da biblioteca;
8) Após a realização do empréstimo, pegar os livros e sair da biblioteca.

Observação: O atendimento será efetivado somente quando todos os procedimentos acima forem realizados. Não será permitido, em hipótese alguma, a consulta diretamente no acervo físico.

Devolução de materiais: para viabilizar o cumprimento de requisitos para conclusão de cursos, transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrícula, bem como remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes

temporários. A realização deste serviço será somente com agendamento prévio por e-mail bib.lgs@ifsc.edu.br ou WhatsApp (49 3221-4241).

O usuário irá até a biblioteca e realizará a devolução de materiais no terminal de autoatendimento com o auxílio do servidor da biblioteca e deixará o material bibliográfico no carrinho ao lado deste terminal, permanecendo em quarentena de 9 dias.

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

ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. Introdução

Diante da pandemia do COVID 19, e com a preocupação de uma resposta a crise evidenciada pelo Coronavirus, o GT de Volta COVID Campus Lages construiu esse documento que destina-se a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do Câmpus Lages 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 Campus Lages.

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

3. Regras de utilização

3.1 Ambiente

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

3.2 Entrada no laboratório

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

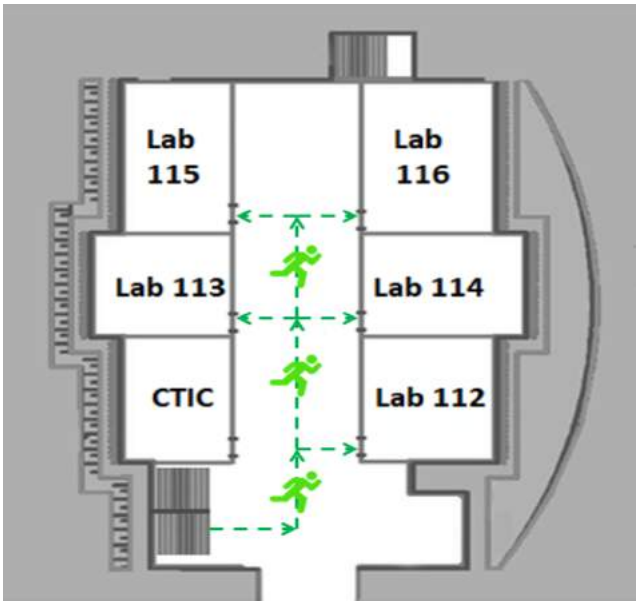


Figura 1. Fluxo de Entrada nos Laboratórios de Informática

3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Não há impedimento para a utilização de plástico filme em conformidade com a compatibilidade dos materiais (informado pelos fabricantes do aparelho ou do equipamento). Caso seja utilizado plástico filme nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas de uso ou troca de usuários.

Figura 2. Fluxo de utilização dos laboratórios de informática.

3.4 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1m 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 1m. Estes diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

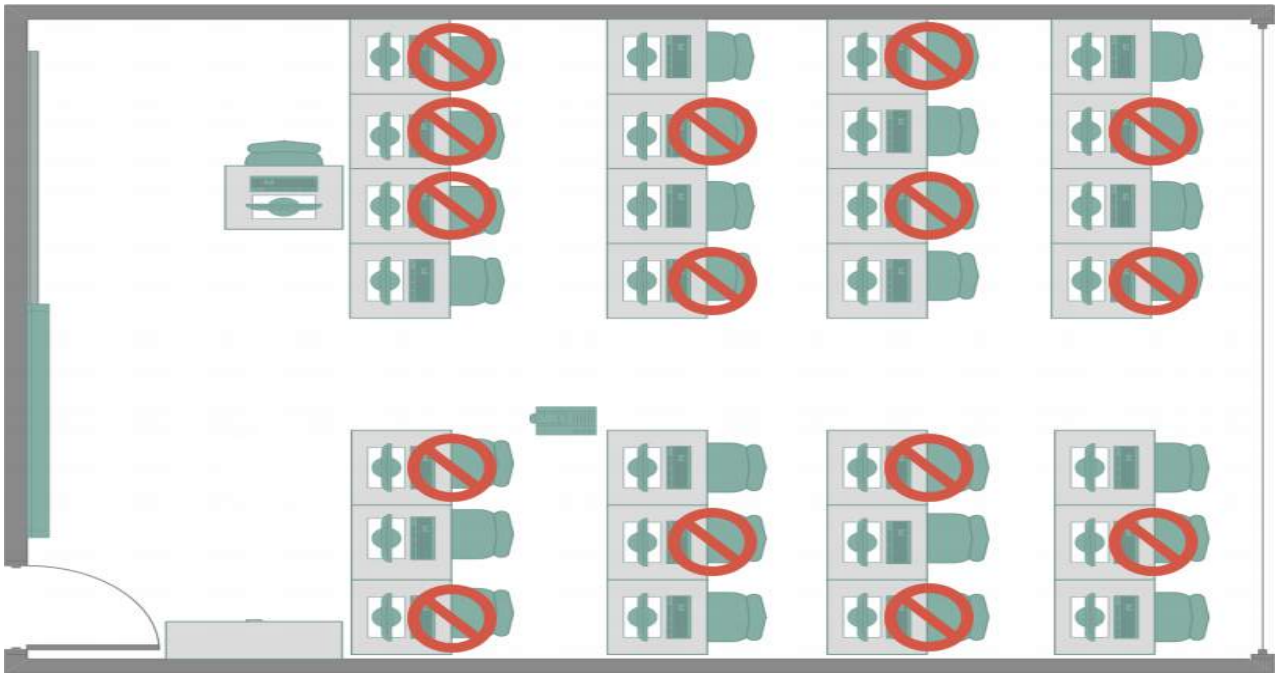


Figura 3. Layout laboratório 112

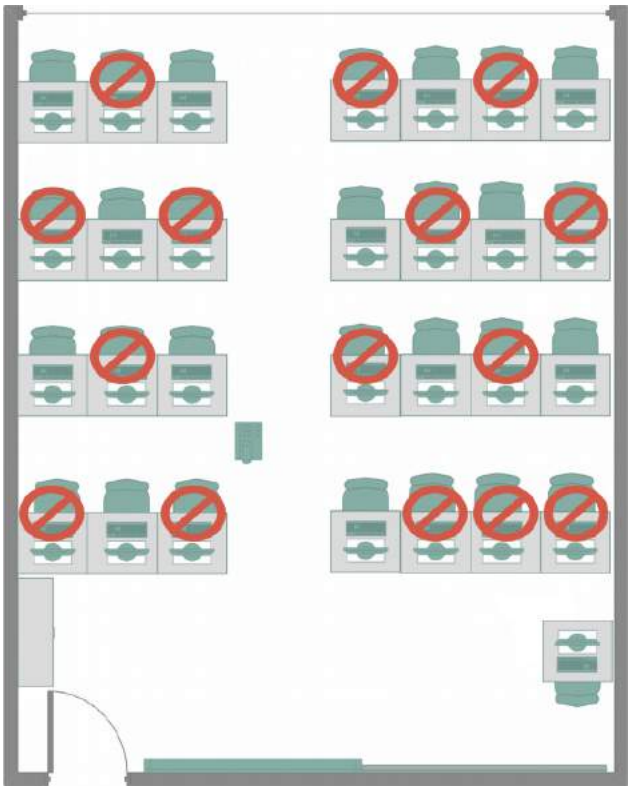


Figura 4. Layout laboratório 113

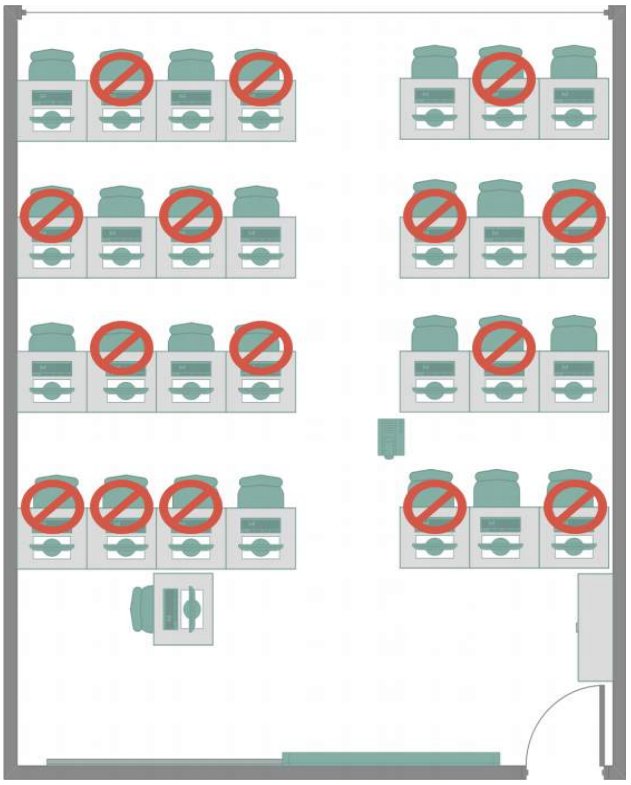


Figura 5. Layout laboratório 114

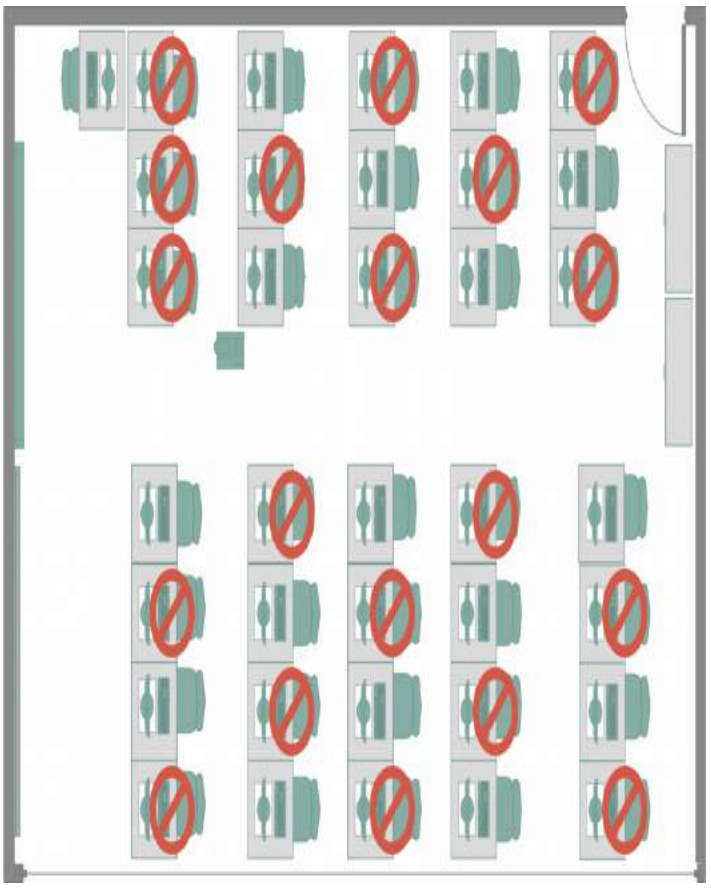


Figura 6. Layout laboratório 115

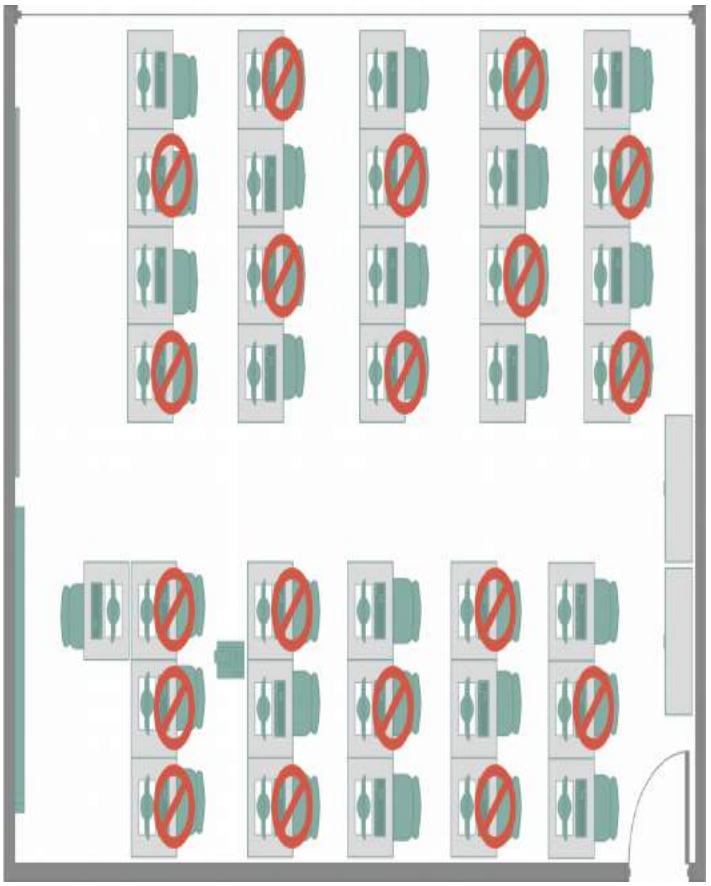


Figura 7. Layout laboratório 116

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

necessário.

3.8 Utilização dos laboratórios

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

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

ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA AMBIENTE E SAÚDE

1 - Descrição:

A pandemia da COVID-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas e tecnológicas 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 evitar a propagação do vírus. Destaca-se ainda que, este manual deverá ser adotado por servidores, estagiários e discentes, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.

Público-alvo: servidores, estudantes

2 - Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Química, Biologia e Microbiologia do IFSC, câmpus Lages, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI’s específicos para tal finalidade, deverão 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 1m (um metro e meio);
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (jaleco (na medida do possível descartáveis), máscara, e touca), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados;

- Recomenda-se que o professor ministrante da disciplina traga o roteiro das práticas em folhas avulsas e estas sejam distribuídas aos alunos da turma no ensejo da atividade. Cadernos são pouco recomendados nessa ocasião (pela dificuldade de higienização), por isso, alternativamente as folhas avulsas, recomenda-se a utilização de celulares para tal. Lembrando que o aparelho deverá ser higienizado antes e após a aula.

Observação: As recomendações do item anterior, no que se refere ao uso de celular, não valem para as aulas e laboratório de microbiologia. Para o caso específico em questão, as anotações do quadro serão enviadas previamente aos alunos na forma de arquivo. Durante a aula o professor ministrante utiliza o quadro branco mas os discentes não têm a necessidade de copiar o conteúdo passado durante a aula.

2.2 - Ao entrar no laboratório

- Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara, luvas e touca), outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a FISPQ) do produto;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- Manter no laboratório somente os reagentes a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

2.3 - Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias

- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1 metro entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;
- As vidrarias deverão ser higienizadas e as passíveis de secagem colocadas em

estufa a 100°C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução de álcool líquido 70%, ou água sanitária com princípio de cloro ativo entre 2 a 2,5% diluída para 0,5%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;

- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

2.4 - Ao ir ao banheiro e intervalo

- Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental deixando este em cima das banquetas (devidamente higienizadas), vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço não esquecendo de higienizar a banqueta novamente ao retorno;
- Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel (contido nos 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 reutilizável acondicioná-los 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, não esquecendo de realizar a troca da solução do pedilúvio.

2.6 - Em atividades de pesquisa (iniciação científica, TCC e PI)

- Os servidores e estudantes que desenvolverem atividades de pesquisa nos laboratórios da instituição deverão exercê-las em regime escalonado, agendando previamente os ambientes,dias e horários de trabalho a fim de respeitar a capacidade máxima permitida de pessoas nos laboratórios (preferencialmente uma equipe de

trabalho em cada laboratório);

- O agendamento dos ambientes, dias e horários será feito no próprio sistema de gerenciamento do câmpus;
- Todas as normas supracitadas deverão ser observadas pelos estudantes e servidores durante o exercício de suas atividades de pesquisa;
- Fica vedada a entrada em outros laboratórios para acessar reagentes, vidrarias, instrumentos e demais materiais quando estes estiverem com a capacidade máxima de pessoas ou com aulas práticas em execução.

3 - Equipamentos/materiais necessários neste POP:

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

Tabela 15. Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social:

Laboratório	**Ocupação Máxima**	
Lab 1. Biologia e Microscopia	20	
Lab 2. Orgânica e Bioquímica	20	
Lab 3. Química Analítica	20	
Lab 4. Processos Químicos	20	

Lab 5. Química Geral e Inorgânica	20	
Lab 6. Microbiologia	20	
Lab 7. Tecnologia de Alimentos	20	
Total	**140**	

Prioridades	**Justificativa**	**Observações**
Compra material de consumo	Aumento do nº de "kits"para as aulas em função da prática individualizada	Álcool 70%, vidrarias, material de limpeza, luvas, toucas, pedilúvio

A distribuição do número de alunos por turma e de carga horária prática de todas as Unidades Curriculares já se encontra disponível em planilha específica

CURSO DE TECNOLOGIA EM PROCESSOS QUÍMICOS		
FASE	CH	Nº DE ALUNOS
2	110	18
4	130	20
6	90	16
TOTAL	**340**	**54**

CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE EM ANÁLISES QUÍMICAS		
FASE	CH	Nº DE ALUNOS
2	130	26
4	190	23
TOTAL	**320**	**49**

	CURSO TÉCNICO EM BIOTECNOLOGIA SUBSEQUENTE		
	FASE	CH	Nº DE ALUNOS
	1	120	20
	2	150	15
	3	140	12
	4	120	12
	TOTAL	**530**	**59**

ANEXO 6 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA DE PROCESSOS INDUSTRIAIS

1 - Descrição:

A pandemia da COVID-19 vem implicando na adaptação dos profissionais da educação, especialmente os das áreas técnicas que envolvem a utilização de aulas práticas laboratoriais. Esta adaptação exige que algumas medidas práticas sejam adotadas com o objetivo de minimizar-se a disseminação do vírus. 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 da área de Processos Industriais do IFSC, câmpus Lages, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverão adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

- Será recomendado, mas não obrigatório, que cada aluno adquira o seu próprio óculos de proteção, jaleco e luvas;
- Em todos os laboratórios haverão óculos de proteção disponíveis para os alunos, os quais deverão ser higienizados antes e depois do uso;
- Não será obrigatório o uso do jaleco nos laboratórios, há não ser os trabalhos com a solda;
- 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 1m (um metro e meio);
- Utilizar, obrigatoriamente, a máscara;
- Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.
- O uso prolongado de borrifadores de álcool, apesar da ventilação dos ambientes, pode formar bolsões atmosféricos com risco de explosões em alguns laboratórios, principalmente nos laboratórios de Eletricidade, Eletrônica, Automação e Soldagem. Nestes ambientes recomenda-se o uso do desinfetante quaternário de amônia, que não é inflamável.

2.2 Ao entrar no laboratório

- Higienizar as mãos com álcool em gel (contido nos 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 e máscara),
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

2.3 Ao utilizar bancadas, equipamentos e ferramentas

- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1 metro 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;
- No laboratório de Soldagem, para fazer uso do jaleco de couro, o aluno deverá primeiro vestir um jaleco de tnt descartável;
- Os instrumentos, ferramentas e equipamentos deverão ser higienizados poes cada usuário com álcool 70%, antes e após a sua utilização;
- EPIs como óculos de proteção e máscara de solda deverão ser higienizados pelo aluno antes e depois do uso;

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;
- 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;
- 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, 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:

- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (luvas, jaleco, máscara, avental...)

ANEXO 7 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA AGRÍCOLA

1. Introdução

Diante da pandemia do COVID 19, e com a preocupação de uma resposta à crise evidenciada pelo Coronavírus, o GT de Volta COVID Câmpus Lages construiu esse documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios da área agrícola do Câmpus Lages 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.

Público-alvo: servidores e estudantes.

2.Objetivo

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

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. Pretende-se que esse documento auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

3. Regras de utilização

3.1 Ambiente

Na área agrícola, considera-se “ambientes fechados” todas as salas da Unidade Didática Agrícola (UDA) e estufa agrícola; considera-se “ambientes abertos” as UNIDADES DIDÁTICAS (fruticultura, grãos, hortaliças, solos…), abrigo agrícola e composteira (Figura

8).

Figura 8. Unidades didáticas da área agrícola (ambientes abertos).

Os laboratórios (ambientes fechados) deverão encontrar-se com as portas e janelas abertas, com os móveis e equipamentos higienizados para o momento da sua utilização.

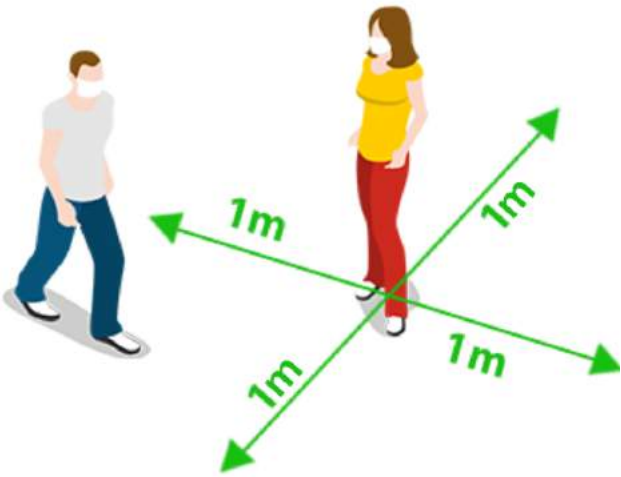
3.2 Entrada no laboratório (ambientes fechados)

- Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- Deverá ser respeitado o distanciamento de 1 m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ou dois ocupantes por vez;
- Passagem por um pedilúvio ou tapete 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; Cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
- Nos ambientes fechados utilizar máscaras pessoais;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

3.3 AO UTILIZAR FERRAMENTAS E EQUIPAMENTOS



- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações . O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- Procedimento na área experimental: varia de acordo com as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
- As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70 %, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- As ferramentas agrícolas manuais devem ser utilizadas individualmente e, após o uso, devem ser lavadas e desinfectadas conforme as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70 %, antes e após a sua utilização.

3.4 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;
- Higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70 % (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

3.5 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 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.

3.6 CAPACIDADE E LOCALIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

Tabela 16. Capacidade de usuários e área dos laboratórios da área agrícola (ambientes abertos e fechados).

Laboratórios	Área (m^2)	Capacidade	Capacidade Covid
Estufa	162	20	10
Setor de compostagem	36	20	10
UDA (Sala de aula, sala dos técnicos, sala de materiais e ferramentas, vestiário, e Mecanização Agrícola)	200	20	10
Abrigo Agrícola	32	20	10
Área Experimental - Unidades Didáticas (Fruticultura, Grãos, Hortaliças, Solos) - Figura 8.	6.000	20	10

3.7 Objetos pessoais

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

3.8 Relação interpessoal

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

3.9 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.

ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A Secretaria Acadêmica se destina ao atendimento a alunos, professores, coordenadores de curso e comunidade em geral, desempenhando atividades relacionadas à documentação acadêmica e estudantil. Dentre as principais atribuições do setor estão:

I. Informar, esclarecer e orientar o público externo (comunidade), pessoalmente, por telefone ou e-mail, a respeito da Instituição, da oferta e inscrição para os cursos e programas;

II. Informar, esclarecer e orientar o público interno (alunos) a respeito dos processos acadêmicos; III. Receber, protocolar e encaminhar requerimentos;

IV. Gerenciar documentos acadêmicos;

V. Realizar o processo de matrícula de novos alunos;

VI. Receber solicitações e realizar emissão de certificados e diplomas;

VII. Receber solicitações e emitir certificações referentes ao ENCCEJA.

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

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

2. PROCEDIMENTOS

2.1. O primeiro contato

Durante o período de atendimento não presencial, os **e-mails institucionais** passam a ser os canais oficiais para o contato e resolução das necessidades das comunidades interna e externa, conforme cada situação, sendo estes:

- **ra.lgs@ifsc.edu.br –** assuntos estudantis e acadêmicos em geral trancamento/cancelamento e matrícula, esclarecimento de dúvidas, solicitações

diversas);

- **certificados.ra.lgs@ifsc.edu.br** – recebimento de solicitações referentes a declarações, certificados e diplomas (cursos FIC, técnico, superior e ENCCEJA).
- **matricula.ra.lgs@ifsc.edu.br** – canal para comunicação e recebimento de documentação referente a processos de ingresso aos cursos de qualificação, técnicos e superiores.

Para todos os casos, é muito importante que o e-mail contenha:

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

2.2. O retorno

Os servidores retornarão o e-mail, o mais breve possível, orientando os próximos passos para a solução da demanda. Neste retorno são previstas duas situações diferenciadas. Uma solicitação acadêmica que necessite um requerimento a ser protocolado ou não, conforme cada situação apresentada.

2.2.1. Retorno SEM requerimento

Alguns assuntos não requerem um requerimento a ser protocolado, seguem os trâmites definidos em edital (matrículas, ingressos por transferência interna ou externa, retorno de egressos, dentre outros) ou os definidos em procedimentos internos do campus, Regulamento Didático Pedagógico, Instruções Normativas do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) e/ou legislação vigente. Dúvidas e questionamentos sobre os diversos processos do setor de secretaria e registro acadêmico, entre outros, também não serão protocolados.

2.2.2. Retorno COM requerimento

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

O e-mail será respondido ao aluno dando continuidade à sua solicitação e o

requerimento será protocolado, no protocolo existente no setor de registro acadêmicos (drive de protocolo). Após isso é dada continuidade no processo, conforme demanda específica (trancamento de matrícula, cancelamento, retorno de trancamento, matrícula isolada, matrícula especial, cancelamento de U.C, entre outros processos).

3. Registro (protocolamento) dos requerimentos

A Secretaria Acadêmica mantém uma planilha virtual, no servidor do campus, para registro de protocolo. Nessa planilha ficam registrados: o número de protocolo, a data que o pedido foi protocolado, o nome do estudante, curso em que ele está matriculado, tipo de solicitação (trancamento de matrícula, cancelamento de matrícula, cancelamento de U.C, retorno de trancamento, reingresso, solicitação de certificação intermediária, pedido de documentos gerais, entre outras solicitações.) e data que o pedido foi realizado pelo estudante, no e-mail do setor RA.

Assim que o setor recebe o e-mail, o servidor realiza o preenchimento do controle de protocolos que, além do número de protocolo, contém a data em que o aluno solicitou o pedido, o qual foi realizado através do e-mail do RA/ Secretaria ou pelo whatsapp.

Preenchida a planilha, o servidor envia a resposta ao interessado, informando o deferimento ou indeferimento do pedido e dando continuidade aos encaminhamentos necessários, se assim for necessário (por exemplo: matrícula especial e isolada). Ressaltamos que tal processo é realizado sempre via e-mail, para registrar todos os encaminhamentos até a finalização da solicitação.

4. Encaminhamento

Dependendo da solicitação, a Secretaria Acadêmica protocola o requerimento e pede verificações, acompanhamentos e decisões de outros servidores e/ou setores. Para isso protocola a solicitação do estudante e encaminha o e-mail do interessado, ao(s) envolvidos no processo, aguardando as respostas necessárias.

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

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

Ainda em tempo, cabe frisar que, em cada contato realizado pela Secretaria Acadêmica, toda a orientação é escrita de forma clara e objetiva, na ciência que não é

obrigação do interessado o conhecimento de processos internos.

5. MATRÍCULAS

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

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

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

Atualmente, estes documentos têm sido digitalizados pelos candidatos e enviados ao Departamento de Ingresso, que repassa ao Registro Acadêmico (RA) do campus. Trabalhando em parceria com a secretaria, o RA este fornece os documentos digitalizados e ficha de matrícula, via pasta compartilhada no Google Drive, e a secretaria preenche planilha compartilhada para o acompanhamento do RA e possíveis contatos do mesmo com os candidatos. A finalização do processo, na maioria dos editais, se dá por e-mail do RA.

6. NECESSIDADE DE ENTREGA DOCUMENTOS FÍSICOS

Considerando a eventual necessidade de entrega ou recebimento de documentos físicos, serão observadas as seguintes condições:

- O interessado enviará e-mail a **ra.lgs@ifsc.edu.br** solicitando e justificando esta necessidade; - O servidor entrará em contato com o interessado, combinando melhor dia e horário para entrega do documento.
- O interessado deve comparecer ao Câmpus no horário marcado, utilizando máscara de proteção individual e permanecer na área delimitada pela Secretaria Acadêmica.
- O servidor entregará ou receberá os documentos, respeitando a área delimitada e utilizando máscara de proteção, “face shield” e luvas.
- A partir de sua chegada ao campus, o servidor registrará sua presença no ponto eletrônico SIGRH, devendo chegar com antecedência para organização do local e preparação para atendimento. Após finalização do atendimento o servidor registra sua saída no SIGRH.

ANEXO 9 - PROTOCOLO PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

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

Os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica durante a pandemia serão realizados prioritariamente de modo remoto, conforme descrito abaixo. O canal para comunicação com o setor é o e-mail npe.lgs@ifsc.edu.br, mensagens através do Whatsapp Business dos servidores lotados na Coordenadoria Pedagógica: 49 3221-4276 (Dariana) Técnica em Assuntos Educacionais; 49 3221-4272 (Eliane) Assistente Social; 49 3221-4273 (Fabíula) Assistente de Alunos; 49 3221-4274 (Magali) Pedagoga; 49 3221-4271 (Mariana) Psicóloga; 49 3221-4270 (Simone) Pedagoga/Coordenadora Setor; 3221-4269 (Talita) Técnica em Assuntos Educacionais e 49 3221-4275 (Thaís) Assistente Administrativo.

1.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

- Aos discentes:
  O acolhimento do aluno será realizado por meio de atendimento pelo e-mail do setor; e/ou por mensagens no whatsapp business; e/ou reuniões pelo google meet.

- Aos docentes:
  O acolhimento às demandas docentes serão realizadas por meio de atendimento pelo e-mail do setor; e/ou por mensagens no whatsapp business; e/ou reuniões pelo google meet.

- As famílias e/ou responsáveis
  O acolhimento às demandas familiares serão realizadas por meio de atendimento pelo e-mail do setor; e/ou por mensagens no whatsapp business; e/ou reuniões pelo Google Meet.

1.2 Assistência Estudantil

O atendimento referente aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor. Dúvidas podem ser sanadas através do e-mail do setor npe.lgs@ifsc.edu.br.

1.3 Estágios

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagio.lgs@ifsc.edu.br ou do WhatsApp (49) 3221-4280.

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

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

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

O canal para comunicação com o setor é o e-mail npe.lgs@ifsc.edu.br; mensagens através do Whatsapp Business dos servidores lotados na Coordenadoria Pedagógica, conforme apresentado no tópico 1.

2.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

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

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1m;
- Portas e janelas deverão permanecer abertas;

Caso o estudante apresente sintomas que possam estar relacionados ao COVID-19, não será realizado atendimento e serão encaminhados para a barreira sanitária e sala de isolamento.

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

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;

- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1m;
- Portas e janelas deverão permanecer abertas;

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

2.2 Assistência Estudantil

Os atendimentos referentes aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor npe.lgs@ifsc.edu.br.

2.3 Estágios

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagio.lgs@ifsc.edu.br.

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

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

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

O canal para comunicação com o setor é o e-mail npe.lgs@ifsc.edu.br, mensagens através de WhatsApp pelo celular institucional já citado.

3.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

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

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;

- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1m;
- Portas e janelas deverão permanecer abertas;

Caso o estudante apresente sintomas que possam estar relacionados ao COVID-19, não será realizado atendimento e serão encaminhados para a barreira sanitária e sala de isolamento.

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

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1m;
- Portas e janelas deverão permanecer abertas.

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

- Será obrigatório o uso de máscara de todas as pessoas presentes;
- Será obrigatório a utilização de álcool gel 70% ao ingressar e ao sair da sala;
- Haverá marcações a fim de respeitar o distanciamento mínimo de 1m;
- Portas e janelas deverão permanecer abertas.

3.2 Assistência Estudantil

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

3.3 Estágios

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagio.lgs@ifsc.edu.br.

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

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

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

ANEXO 10 - FLUXO DE MATRÍCULA

1. PROCESSO DE MATRÍCULA

Passo 1 – Recebimento e Arquivo de documentos (RA/SECRETARIA)
Passo 2 - Análise documental, cadastro e matrícula (RA/SECRETARIA)
Passo 3 - Análise de Renda - Cotistas de Renda Inferior (EPRI) - (Comissão de Cotas do Câmpus)
Passo 4 - Análise de PCD (Comissão da Reitoria)
Passo 5 - Análise de Heteroidentificação/documentação indígena (Banca)

Passo 1:

- RA/SECRETARIA recebe documentos do candidato a partir do lime survey.
- RA/SECRETARIA arquiva documentos no drive, em pastas separadas por Curso e candidato.

Passo 2:

- RA/SECRETARIA faz análise dos documentos para cadastro e efetivação de matrícula.
- Caso faltem documentos, os mesmos são solicitados via e-mail ou whatsapp ou ligação telefônica, e deverão ser apresentados conforme prazo estipulado no Edital de Ingresso.
- Se os documentos estiverem corretos, o servidor cadastra e matricula o aluno no SIGAA, enviando e-mail de boas vindas e comprovante de matrícula ao candidato.
- Se o candidato não cumprir os pré-requisitos estabelecidos no Edital (Exemplo: não possuir a escolaridade mínima exigida), o mesmo será desclassificado. Cabe ao RA/SECRETARIA envio de e-mail informando o motivo da desclassificação.
- Se for “COTA PCD”, o RA/Secretaria envia e-mail ao candidato avisando que será feita análise por uma comissão da Reitoria. Assim que divulgado o resultado, e este for Indeferido, será informado ao candidato, via e-mail, o Parecer da Comissão.

Após análise de Cotas e Heteroidentificação, as matrículas indeferidas são informadas à Direção Geral do Campus, para emissão de Portaria de Cancelamento. Após emissão, a Portaria é encaminhada ao RA/SECRETARIA para cancelamento de matrícula no SIGAA/SISTEC. No caso de indeferimento dos cotistas PCD, após recebimento de parecer via SIPAC, o RA/SECRETARIA faz o cancelamento de matrícula no SIGAA/SISTEC.