

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - REITORIA

**PLANO DE AÇÃO DO IFSC - REITORIA
2020/2021**

FLORIANÓPOLIS**2020****Comissão de Contingência - IFSC - Reitoria**

Constituído pela Portaria 3115, de 24 de setembro de 2020

Representante do Gabinete - Delmar Moreira Coutrin

Representante da Pró-reitoria de Ensino - Sandra Lopes Guimarães

Representante da Pró-reitoria de Extensão e Relações Externas - Henrique Carqueja de Lara

Representante da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação - Rosane Schenkel de Aquino

Representante da Pró-reitoria de Administração - Nelson Granados Moratta

Representante da Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional - Elaine Cristina Machado (LICENÇA)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

1 Contextualização do documento

1.1 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

2 MARCO LEGAL E REFERENCIAL

3 PERFIL DE RISCO DO IFSC

3.1 PÚBLICOS ESTRATÉGICOS

3.2 AMBIENTES

3.3 ROTINA E CIRCULAÇÃO DOS PÚBLICOS

4 ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE

5 CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

5.1 MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME

5.2 AVALIAÇÃO DO RISCO POTENCIAL

6 DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

6.1 PESSOAS EM GRUPO DE RISCO E DEMAIS SITUAÇÕES

6.2 PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS DE CARÁTER GERAL

6.3 ACESSO A REITORIA

6.4 ASPECTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA

6.4.1 Registro de frequência

6.4.2 Eventos e reuniões

6.4.3 Viagens institucionais e uso dos veículos oficiais

6.4.4 Orientações voltadas aos serviços terceirizados

7 DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS

7.1 DISTANCIAMENTO SOCIAL

7.2 USO UNIVERSAL DE MÁSCARAS

7.3 HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL

7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

8 MEDIDAS PARA OS AMBIENTES INSTITUCIONAIS

8.1 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS

8.1.1 Portaria e recepção

8.1.2 Corredores e áreas comuns

8.1.3 Copas

8.1.4 Banheiros

8.1.5 Auditório

8.1.6 Sala de Reunião

8.1.7 Espaços multifuncionais

8.1.8 Sala de máquinas do ar condicionado

8.1.9 Banheiros de Terceirizados

8.1.10 Copa de Terceirizados

8.2 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES ESPECÍFICOS

8.2.1 Setores administrativos

8.2.2 Salas setoriais de arquivos

8.2.3 Sala de servidores (computadores) e baterias

8.2.4 Hall de entrada

9 RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

ANEXOS

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação está alinhado à Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19, aprovado em XXX, e na Portaria 2848/2020 do Reitor Pró-tempore da instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o funcionamento do IFSC no contexto da pandemia COVID-19 no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infraestrutural e de protocolos bio sanitários gerais e específicos.

Este documento acolhe as diretrizes preconizadas na Política de Segurança Sanitária supracitada e complementações, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto da Reitoria do IFSC. Tais medidas e orientações gerais serão empregadas durante o período de suspensão das atividades presenciais - de realização de atividades administrativas de forma remota - e o seu retorno gradativo ao trabalho presencial, enquanto perdurar o estado de pandemia pela COVID-19 na região e conforme determinações dos órgãos oficiais de saúde e Conselho Superior do IFSC.

As diretrizes aqui estabelecidas, foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva por todos os servidores da Reitoria e acompanhadas pelo gabinete e pela Comissão de Contingência da Reitoria, composta por integrantes retro mencionados acima, na página 2.

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O ano de 2020 desafia a humanidade por conta de uma das pandemias mais graves da história recente. Em 11 de março, a Organização Mundial da Saúde (OMS) declarou pandemia pela transmissão do novo coronavírus (Sars-Cov-2), causador da doença Covid-19. Em 17 de março, por meio do Decreto nº. 515/2020, o Governo do Estado de Santa Catarina decretou situação emergencial em todo o território catarinense, suspendendo as atividades e os serviços públicos não essenciais, que não pudessem ser realizadas por meio digital ou trabalho remoto pelo período de sete dias, no âmbito municipal, estadual e federal. Em 20 de março, o Governo Federal, por meio do Decreto Legislativo n. 6/2020, reconheceu a ocorrência de estado de calamidade pública por conta da emergência de saúde de importância internacional relacionada ao coronavírus. Em 23 de março, por meio do Decreto nº 525/2020, o Governo do Estado ampliou as medidas de enfrentamento à pandemia e estabeleceu a suspensão de aulas presenciais em todo o território catarinense até 31 de maio. Posteriormente, em 17 de abril, o Decreto nº 562/2020, também do Governo do Estado, declarou estado de calamidade pública em Santa Catarina e, em 30 de abril, novo decreto estadual manteve e ampliou a vigência do estado de calamidade pública em todo o território catarinense, suspendendo, por tempo indeterminado, dentre outras atividades, as aulas nas unidades das redes pública e privada. Essa situação foi alterada a partir da publicação em 01 de junho do Decreto nº. 630/2020, que manteve a suspensão de aulas presenciais até a data de 02 de agosto e, posteriormente, em 17 de julho, pelo Decreto nº 724/2020, que estendeu a suspensão até 07 de setembro.

No IFSC, desde 16 de março, a comunidade acadêmica passou a modificar suas rotinas diárias com medidas para proteger, tratar e reduzir a transmissão do Sars-Cov-2. Nesse contexto, o Colégio de Dirigentes (CODIR), norteado por uma comissão técnico-científica constituída de servidores especialistas de diferentes áreas, trabalhou no desenvolvimento de uma Política de Segurança Sanitária com o objetivo de orientar e preparar a instituição, seus serviços e quadros de pessoal para o processo seguro de reocupação dos prédios e retorno gradual às atividades presenciais. Todavia, destaca-se que, em termos de cronograma, toda e qualquer ação depende diretamente de ato autorizativo do Governador de Santa Catarina, dos Prefeitos dos municípios nos quais têm sede nossos 22 câmpus, bem como, de avaliações e decisões do Conselho Superior (CONSUP) da instituição.

Em 06 de julho de 2020, o CONSUP, por meio da Resolução CONSUP n. 16, de 06 de julho de 2020, suspendeu as atividades acadêmicas presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, tendo em vista a gravidade da situação que se desenhava então no estado de Santa Catarina, as discussões realizadas em outras instituições federais de ensino do estado e do país, bem como a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020 e a Portaria MEC nº 617, de 04 de agosto de 2020, que

dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por atividades remotas até 31 de dezembro de 2020, em virtude da pandemia. Uma primeira versão da Política de Segurança Sanitária do IFSC adequada ao momento de suspensão de atividades administrativas acadêmicas e presenciais, foi materializada na Portaria da reitoria do IFSC n. 2.237, de 03 de julho de 2020, a qual, por sua vez, representava a atualização de portarias anteriores (Portaria n. 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria n. 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, coletivo que atua nos encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia Covid-19). A portaria foi novamente atualizada em 05 de agosto, vindo a constituir a Portaria nº 2.611, a qual, em 01 de setembro, foi reeditada e atualizada pela Portaria nº. 2.848. A portaria nº 3825 de 03.12.20 prorroga a suspensão das atividades presenciais até o dia 30 de abril de 2021.

Sabe-se que as medidas de enfrentamento à Covid-19 impactaram significativamente no cumprimento do Calendário Acadêmico 2020, repercutindo em amplas alterações em diversos processos como: ingresso, orçamento, execução financeira, estágios, formaturas, diplomações, atividades de ensino, pesquisa e extensão e empregabilidade. No entanto, como também é de notório conhecimento e vem sendo amplamente divulgado pelos canais institucionais, nenhum prejuízo é maior do que aquele que atenta ao bem-estar e à vida. Portanto, o êxito das ações e metas aqui previstas está sempre alicerçado em análises de viabilidade e tais ações serão imediatamente revistas na existência de indícios de danos à saúde dos trabalhadores e dos estudantes.

Em suma, a Política de Segurança Sanitária do IFSC busca trazer uma posição institucional aos cidadãos e setores da sociedade que são diretamente afetados pelos serviços públicos que oferecemos. Cabe destacar que, a partir da suspensão das atividades presenciais enquanto medida de enfrentamento à Covid-19, todos os servidores técnicos, professores, pesquisadores e extensionistas assumiram, lado a lado, com o corpo discente jornadas atípicas e desafiadoras, compostas pelo uso de, novas ferramentas e com adaptação de planejamentos e de procedimentos para manter os trabalhos educacionais, administrativos e o atendimento pedagógico íntegro e garantido a inclusão social de todos que compõem a comunidade escolar.

Portanto, durante todo esse período, os servidores do IFSC têm se dedicado à realização de atividades remotas de ensino, pesquisa e extensão, além das administrativas, que possam contribuir para a comunidade em geral, ampliando, inclusive, sua esfera de atuação social.

O IFSC defende a educação presencial, como uma política pública prioritária de transformação social efetiva e inclusiva, na medida que atende a todos e a todas e contempla os cidadãos que vivem em regiões e situações de vulnerabilidade das mais diversas. Contudo, há décadas, a instituição tem empreendido esforços para uma atualização de práticas que resultem em novas metodologias de trabalho, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão. Muitas mudanças culturais estão sendo alavancadas pela crise da Covid-19, e, nesse contexto, o IFSC ratifica seu compromisso com o

desenvolvimento científico e tecnológico pela educação profissional, sempre pautado na máxima da inclusão de públicos historicamente excluídos.

1.1 ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

Este documento, norteador para a organização da Reitoria do IFSC para o enfrentamento da pandemia, sobretudo com o retorno gradual das atividades presenciais, apresenta um conjunto de medidas relativas ao funcionamento da instituição a serem observadas quando do planejamento e realização dessas atividades. O documento se organiza em nove capítulos aos quais se seguem os anexos. O capítulo 1 apresenta uma contextualização do documento e da situação de contingência que motivou sua elaboração e o capítulo 2 traz os marcos legais e referenciais que norteiam sua elaboração. No capítulo 3 identifica-se o perfil de risco do IFSC, ou seja, quais são os públicos estratégicos aos quais se devem dirigir nossos olhares quando do processo de comunicação e tomada de decisão durante a situação de contingência. Além disso, esse capítulo apresenta um panorama geral da instituição no que se refere aos seus ambientes físicos e rotinas de funcionamento, dialogando de forma direta com os resultados do Censo Institucional para o enfrentamento da pandemia Covid-19, realizado em XXXXX, que o complementa.

O capítulo 4 explicita a estrutura de tomada de decisões durante a crise e o capítulo 5 elucida as etapas desse processo decisório, sua organização para o enfrentamento da pandemia e o retorno gradual à presencialidade

Os capítulos 6, 7, 8 e 9 tratam especificamente do retorno às atividades presenciais. No capítulo 6, apresentam-se diretrizes gerais de rotina para a realização de atividades presenciais – a constituição de grupo de risco e de públicos que realizarão atividades remotas de forma prioritária, protocolos bio sanitários de caráter geral e que deverão ser seguidos por todos, servidores ou visitantes, acesso presencial às estruturas físicas da reitoria e aspectos gerais da rotina administrativa da instituição.

O capítulo 7 trata do detalhamento dos protocolos bio sanitários com foco em quatro questões: a manutenção do distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene pessoal e ambiental e os procedimentos relativos à detecção e encaminhamento de indivíduos com sintomas de COVID-19.

O capítulo 8 detalha as medidas de enfrentamento e prevenção da COVID-19 a serem tomadas e, por fim, o capítulo 9, trata das fases de enfrentamento à pandemia – iniciando na Fase 0, em que somente atividades essenciais devem ser realizadas presencialmente e estendendo-se até a fase 5, na qual haveria o retorno total à presencialidade.

Destaca-se que esse é um documento vivo e que tanto as fases de retorno gradual, quanto outras orientações podem ser alteradas em virtude de decisões institucionais e orientações científicas

sobre o tema, ou ainda, em casos de documentos norteadores e normativos relacionados no Marco Legal e Referencial (Capítulo 2).

2. MARCO LEGAL E REFERENCIAL

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/da/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>

Portal de Legislação da secretaria de Estado da educação <http://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19> Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina -

Portal de compilação das publicações sobre COVID-19

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

Portal de Pareceres do Conselho Nacional de Educação <http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/atos-normativos--sumulas-pareceres-eresolucoes/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020> Portal do IFSC para o Covid-19 <https://www.ifsc.edu.br/covid-19>

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

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

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

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

Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários escolares e 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.

Parecer CNE/CP nº 9, de 6 de outubro de 2020 (aguardando homologação), que institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação dos dispositivos da Lei nº 14.040, de 18 de agosto de 2020, que estabelece normas educacionais excepcionais a serem adotadas pelos sistemas de ensino, instituições e redes escolares, públicas, privadas, comunitárias e confessionais, durante o estado de calamidade reconhecido pelo Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020.

Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino do 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 SES/SED nº 750, de 25 de setembro de 2020, que norteia os estabelecimentos de ensino do Estado de Santa Catarina, de forma a prevenir e mitigar a disseminação do SARS Cov2 (COVID-19) no retorno de suas atividades presenciais.

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

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.

3. PERFIL DE RISCO DO IFSC

O Instituto Federal de Santa Catarina é, conforme o Estatuto que norteia seu funcionamento (IFSC, 2009), uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, que desenvolve suas atividades em 20 municípios do estado de Santa Catarina a partir de seus 22

câmpus, do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (CERFEAD) e da reitoria, nos quais se desenvolvem atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Esses espaços apresentam estruturas diversas, o que implica particularidades de organização do espaço físico, e acolhem comunidades marcadas por peculiaridades regionais e locais.

3.1 PÚBLICOS ESTRATÉGICOS

1) Na dimensão interna:

- estudantes, representantes de colegiado dos Conselhos com representação discente do IFSC
- 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 na reitoria- membros dos Fóruns e Conselhos institucionais;
- aposentados;
- intercambistas;
- entidades estudantis do IFSC.

2) 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, à redação de normativas internas, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e à possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período.

3.2 AMBIENTES

3.2.1 Contextualização da Reitoria

a) Localização

Endereço: Rua 14 de julho, 150 - Bairro de Coqueiros – Florianópolis

b) Acessos:

Acesso: 01 - Entrada de pedestres - perto do hidrômetro - em horário pré-determinado para a entrada e saída de servidores, bolsistas e terceirizados.

Acesso: 02 - Entrada e saída de veículos pela portaria central compartilhada com o Câmpus Florianópolis-Continente, para acesso ao estacionamento que circunda o prédio da reitoria para veículos de servidores, terceirizados, visitantes, bolsistas, serviços de entrega e empresas contratadas para execução de serviços.

Acesso: 03 - Entrada e saída de pedestres pela portaria central compartilhada com o Câmpus Florianópolis-Continente, com espaço próprio para a recepção e controle de acesso.

c) Mídias sociais e canais de comunicação:

Perfil Facebook

Perfil Instagram

Perfil Twitter

Perfil LinkedIn

Perfil Youtube

IFSCTV

Assessoria de Imprensa

Podcasts

Blog do IFSC

Link digital

Portal do IFSC

d) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 31.476,75 m²

Área construída - 2.647,39 m²

Área pavimento térreo: 1.322,39 m²

Área pavimento superior: 1.325,00 m²

O quadro a seguir, extraído do PDI institucional 2020 - 2024, pág. 275, apresenta os ambientes em que há circulação de pessoas na reitoria. Este quadro permite um dimensionamento da estrutura institucional e apresenta os espaços relacionados neste Plano de Ação sobretudo no que se refere à sinalização (tanto ao distanciamento social quanto à fixação de materiais informativos) e disponibilidade de equipamentos de combate à COVID-19, como, por exemplo, dispensadores de álcool gel e lavatórios para as mãos. Nos apêndices deste documento, encontramos os mapas de risco desses mesmos locais.

Item		Descrição do Ambiente		
		Unidades	Área	Capacidade
01	Salas Administrativa	47	1.195,70	235
02	Vagas de estacionamento para uso geral	103	1.334,10	
03	Vagas cobertas para veículos oficiais	4	48	
04	Bicicletário	1	33,6	
05	Recepção geral	1	7,6	1
06	Protocolo geral	1	26,8	4
07	Auditório	1	141,2	121
08	Sala de controle de som/iluminação - Auditório	1	9	1
09	Hall do auditório	1	20,6	
10	Sala de Conselhos com videoconferência	1	85,7	54
11	Sala de Reuniões com videoconferência	1	44,20	11
12	Almoxarifado	1	15,1	
13	Sala de Manutenção	1	7,3	

14	Copa dos servidores	2	29,9	18
15	Sala de baterias do datacenter	1	8,10	
16	Data center	1	21,6	
17	Banheiros	3	145	65
18	Depósitos	8	211,8	
19	Arquivos setoriais	15	416,4	
20	Instalações para funcionários terceirizados	3	35,7	17
21	Ambiente SIASS	8	82,3	11

3.3 ROTINA E CIRCULAÇÃO DOS PÚBLICOS

3.3.1 Horário de Funcionamento: 07 às 19 horas

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	7h00**/8h00*	13h00*	não há
INTERVALO	Flexibilizado	(11)12 às 14 horas	não há
SAÍDA	12h00	17h00*/19h00**	não há

(*) Horário de atendimento externo

(**) Horário de funcionamento interno

Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - 8 às 9:30h / 11 - 13:30h / 16 - 17h

Obs.: Os horários serão adequados a cada fase do Plano de Contingência acionada.

3.3.2 Linhas de Ônibus

- Vila N. Sra. Aparecida
- Itaguaçu
- Abraão

3.3.3 Número de Servidores da Reitoria

COORDENAÇÃO	NÚMERO DE SERVIDORES	NÚMERO DE SERVIDORES QUE ESTÃO NO GRUPO DE RISCO OU RESIDEM COM PESSOA EM GRUPO DE RISCO	NÚMERO DE SERVIDORES COM CRIANÇAS PEQUENAS AFASTADAS DA ESCOLA
PROAD	43	14	12
PROPPI	12	02	02
GABINETE	20	09	03
DGP	31	14	07
PROCURADORIA	04	00	01
PROEN	34	16	00
PROEX	23	06	07
PRODIN	35	01	00
TOTAL	202	62	32

4 ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE

Estabeleceu-se a maneira como efetiva a tomada de decisão no período de crise apresentada neste Plano de Ação, que se baseou nas recomendações do CONIF e ANVISA. A seguir, é estabelecida a maneira como se tomará a tomada de decisão no período de crise recoberto por esta Política de Segurança Sanitária.

Nesse contexto, no âmbito da estrutura de comando, 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; por coordenação de saúde e segurança quem trata de biossegurança e das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise e por coordenação de enlace quem assume o contato interinstitucional. Além disso, essa organização refere-se dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos (dentre eles os

materiais, equipamentos e insumos necessários à prevenção da COVID-19), gestão de infraestrutura e gestão de informações institucionais e acadêmicas.

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	Reitor	Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Dircom e-mail: dir.com@ifsc.edu.br	Gabinete da Reitoria
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência CISSP em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Comissão Local de Contingência / Dircom	Gabinete da reitoria
Gestão de pessoas	DGP	DGP
Gestão de suprimentos	Chefia DAM	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam	Pró-reitor de Administração
Gestão da Informação	Coordenação de Governança de Tecnologia da Informação	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

5 CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Quanto ao processo de tomada de decisão para o retorno gradual às atividades presenciais serão observados os seguintes passos:

Passo 1 – Os dados obtidos pelo censo institucional realizado com servidores em agosto a outubro de 2020, sendo observadas as condições de retorno do âmbito de cada setor, inclusive

quanto ao número de servidores que permanecerão afastados em cada fase específica de retorno às atividades presenciais.

Passo 2 – Aprovação da Política de Segurança Sanitária do IFSC pelo CONSUP em XXXX

Passo 3 – Aquisição e verificação da disponibilidade de Equipamentos de Proteção Individual (EP) I e itens de prevenção à COVID-19 conforme Anexo 4 da Portaria nº 2.848, de 01 de setembro de 2020 e o levantamento descrito no Passo 5.

Passo 4 - Determinação do CONSUP em relação à fase da Política de Segurança Sanitária a ser acionada, o que será feito com base no cumprimento de todos os passos aqui descritos.

Passo 5 – Levantamento das atividades administrativas a serem retomadas presencialmente (em cada fase indicada na Política de Segurança Sanitária); horário de funcionamento da reitoria; horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho, que deverá ser aprovado pelos servidores da Reitoria

Passo 6 – Este passo envolve a realização concomitante de:

- Verificação do cumprimento por parte da reitoria de todas as medidas constantes na Política de Segurança Sanitária e Plano de contingência local referentes a: dimensionamento e capacitação das equipes de trabalho; garantia do distanciamento social e procedimentos de higienização; elaboração e fixação de mapas de risco de contaminação por COVID-19; fixação de cartazes com instruções e informações.
- Verificação contínua (pelo menos semanal) da Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 por localidade e de decretos ou portarias municipais que tratem da possibilidade de retorno às atividades
- Verificação das condições de acesso à reitoria por transporte público e de recomendações específicas e pontuais da vigilância sanitária local a respeito desse tipo de deslocamento.
- A verificação do cumprimento de cada um desses passos será realizada pela Coordenação de segurança e saúde, juntamente com o Reitor pró-tempore.

5.1 MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME

Qualquer medida de enfrentamento a serem adotadas sempre considerará os dados de monitoramento, que objetivam conhecer as variáveis e acompanhar o quadro de evolução dos riscos relacionados ao fenômeno de saúde pública que vivenciamos. As bases oficiais são de fundamental importância para esse Plano de Ação, pois é a partir delas que serão tomadas as decisões e posteriormente iniciadas as ações. Além do acompanhamento e análise de dados provenientes dos órgãos oficiais, é necessário considerar também os dados provenientes de instrumentos próprios de monitoramento.

Compõem como bases oficiais de monitoramento, pelo menos, os seguintes relatórios:

1. Boletim Epidemiológico do Governo do Estado de Santa Catarina, publicado diariamente em: <http://www.coronavirus.sc.gov.br/boletins/>;
2. Boletins epidemiológicos oficiais do município da Grande Florianópolis.
3. Infográficos do Estado e do país disponível em <http://portal.mec.gov.br/coronavirus/>, indicando a situação das aulas nos câmpus do IFSC, de outros institutos e universidades federais;
4. Planilhas individuais da reitoria, organizada pela Comissão de Ação Local, com:
 - identificação das pessoas que compõem a comunidade e respectivas anotações relativas a limitações ou particularidades no que se refere ao retorno presencial extraídas do Censo Institucional ou de outras fontes organizadas pela reitoria;
 - casos confirmados junto à comunidade do IFSC, alcançado pela rede de informações SIASS e informações recebidas pelas Coordenadorias de Gestão de Pessoas, Coordenadorias dos Cursos do IFSC e Fiscais de contratos terceirizados.

Destaca-se que é de responsabilidade da Diretoria de Gestão do Conhecimento (DGC/PRODIN) apresentar atualizações da base oficial própria, composta pelo censo institucional, quando essas ocorrerem.

Assim, o alerta é o dispositivo de vigilância para a situação em que o perigo ou risco é previsível a curto prazo, sendo dado pelo Comitê de Crise do IFSC ou pelo reitor, sempre que os meios de monitoramento apontarem alterações significativas, ou seja, após constatada situação de risco para níveis mais graves da Covid-19 o alerta será acionado pelos canais oficiais de comunicação.

Casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, geram a necessidade de comunicação imediata no local de evento direcionada ao grupo afetado, sendo assim é comumente realizado pela Comissão local de contingência, após o recebimento da informação por parte do SIAAS.

As medidas listadas neste documento compreendem e estão em conformidade com aquelas listadas na NR1 - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e NR - 15 - Atividades e operações insalubres.

5.2 AVALIAÇÃO DO RISCO POTENCIAL

A possibilidade de retorno presencial está atrelada à análise da Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 de Santa Catarina, que visa orientar a regionalização e descentralização das ações relacionadas à contenção da pandemia no estado, disponível no link: <https://www.coronavirus.sc.gov.br/>, conforme os termos da Portaria 447/2020, de 29/06/2020, da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e da Portaria SES/SED 778/2020, de 06/10/2020.

Uma fonte complementar de informações pode ser acessada por meio do link < <https://necat.ufsc.br/boletins/> > do Núcleo de Estudos de Economia da UFSC, que desenvolve uma pesquisa de análise da situação do COVID em SC, e emite boletins semanais a esse respeito.

Quanto ao resultado da Avaliação do Risco Potencial para COVID-19, é preciso considerar de acordo com as portarias estaduais acima mencionadas:

Gravíssimo: COR VERMELHA

É proibido o retorno de atividades escolares presenciais para a Educação Básica e Profissional nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO.

Grave: COR LARANJA

Nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVE é facultado aos estabelecimentos de educação básica desenvolver atividades de reforço pedagógico individualizado, desde que tenham os Planos de Contingência homologados, conforme determina a Portaria Conjunta SED/SES/DCSC nº 750 de 25 de setembro de 2020.

Alto: COR AMARELA

Nas regiões de Saúde Risco Potencial ALTO (representado pela cor AMARELA), as portarias autorizam o retorno gradual de atividades escolares/educacionais presenciais para as etapas da Educação Básica e Profissional, com intervalo mínimo de sete dias entre os grupos regressantes.

Moderado: COR AZUL.

Este documento recomenda que o retorno gradual das atividades, previsto pela Fase 3 e posteriores, efetive-se a partir da verificação de Risco Potencial MODERADO, visando à proteção da comunidade escolar e de forma a evitar que um repentino agravamento da situação de contágio leve a um retorno ao Risco Potencial GRAVE, que poderia acarretar em prejuízos para o planejamento das atividades educacionais. Ainda, recomendamos um período mínimo de 21 dias, conforme orientações da FIOCRUZ entre uma e outra fase de retorno. Detalhes a esse respeito constam no capítulo 9.

6 DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

As informações contidas nesse Plano de Ação dizem respeito aos procedimentos operacionais (protocolos) a serem orientados e mantidos por docentes, discentes, técnicos administrativos, terceirizados e visitantes no IFSC. Sendo dinâmico o processo, tal Plano sofrerá atualização quando necessário.

6.1 PESSOAS EM GRUPO DE RISCO E DEMAIS SITUAÇÕES

Os membros da comunidade acadêmica pertencentes ao grupo de risco devem permanecer afastados da realização de atividades presenciais até orientação contrária, baseada na evolução das fases de retorno descritas neste documento. São compreendidos como grupo de risco aqueles listados no art. 7 da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, conforme segue:

I - servidores e empregados públicos que apresentem as condições ou fatores de risco descritos abaixo:

- a) Idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- c) Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
- d) Imunodepressão e imunossupressão;
- e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- i) Gestantes e lactantes.

II - servidores e empregados públicos na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiverem mantidas a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência.

III - servidores e empregados públicos que coabitam com idosos ou pessoas com deficiência e integrantes do grupo de risco para a COVID-19.

Da mesma forma, devem ser preservados de sua realização presencial, além de estudantes e servidores de grupo de risco, aqueles que apresentem sintomas, ou que sejam casos assintomáticos/pré-sintomáticos (não apresentem sintomas mas gerem resultado positivo para testes que identificam a presença do vírus), ou que tenham estado em contato com pessoas que apresentaram teste positivo para COVID-19 nos últimos 14 dias, ou coabitam com pessoas sintomáticas ou assintomáticos/pré-sintomáticos.

O levantamento das pessoas pertencentes ao grupo de risco e demais situações descritas acima resultará do Censo IFSC Covid-19 e de atualizações ou complementações realizadas pela Comissão Local de contingência da Reitoria. Nesses casos os processos de trabalho e de estudo devem também ser organizados de forma a possibilitar que estes servidores e estudantes realizem suas atividades remotamente.

Em casos de suspeita de COVID-19, deve-se seguir o procedimento descrito no item 7.4 deste Plano de Ação com imediato afastamento do servidor, funcionário ou estudante dos espaços administrativos de uso comum e contatar a vigilância sanitária do município em que a unidade se localiza.

Em caso de confirmação de casos de Covid-19, estudantes, servidores e funcionários terceirizados devem comunicar a sua condição ao IFSC por meio do e-mail: planodecontingencia.covid.rei@ifsc.edu.br, saude@ifsc.edu.br . Também devem ser informadas a chefia imediata do servidor, o coordenador de curso, se estudante, e o fiscal de contrato em caso de funcionário terceirizado.

A comprovação de imunodeficiência ou de doenças preexistentes crônicas ou graves; da coabitação com pessoas que pertençam a grupo de risco ou que necessitem de cuidado em virtude da COVID-19; de que possuam filhos em idade escolar, ou inferior; e de que apresentam sinais e sintomas gripais, ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo 2, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, ou, no caso de estudante, para a coordenação de curso. Dúvidas sobre pertencimento ao grupo de risco também podem ser esclarecidas pela Coordenadoria de Saúde Ocupacional no e-mail <saude@ifsc.edu.br>.

6.2 PROTOCOLOS BIOCINÉTICOS DE CARÁTER GERAL

Os protocolos descritos a seguir devem ser atendidos na realização de quaisquer atividades presenciais a serem desempenhadas na Reitoria, sem prejuízo de outros que sejam necessários:

- De forma individual, em cada estação de trabalho haverá um frasco com capacidade entre 400 a 500 gramas de álcool gel para uso individual do servidor, independente dos dispensers com álcool gel ou sanitizante alocados em locais de acesso geral;

- adoção de ventilação natural nos ambientes de trabalho e acadêmicos, evitando o uso de ar-condicionado;
- quando for extremamente necessária a utilização de ar-condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar e ser reduzido o número de pessoas no ambiente; de preferência as janelas e portas permanecerão abertas com o objetivo de garantir a circulação do ar.
- higienização regular e constante de mesas, computadores, telefones, objetos de trabalho e de uso pessoal habitual;
- descarte adequado de materiais e objetos de proteção individual, em lixeira destinadas a este fim, prevenindo o contágio;
- definição de rotina para higienização, em intervalos regulares, das áreas de uso comum, tais como: elevadores, corrimões, maçanetas, bebedouros, pias, lavabos, etc.;
- facilitação do acesso aos materiais necessários para higienização, a exemplo de água, sabão e álcool 70%, podendo ser em gel ou outro produto devidamente aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA para desinfecção e limpeza de superfícies e objetos contra o coronavírus
- estímulo à realização de limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal pelo próprio servidor antes e após o seu uso;
- redução da capacidade de uso dos elevadores para uma pessoa por vez, tornando preferencial o seu uso a pessoas com dificuldade de deslocamento;
- fixação de materiais informativos em formato A4, na Reitoria e em espaços destinados aos funcionários terceirizados, acerca de:
 - a) características gerais da COVID-19, sintomas e formas de transmissão (materiais disponíveis nas páginas 11 a 13 das Diretrizes para Elaboração dos Planos de Contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF, 2020);
 - b) orientações gerais sobre higienização das mãos em formato A3 , conforme página 37 das Diretrizes para Elaboração dos Planos de Contingência para o retorno às atividades presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF, 2020).
- estabelecer, afixar em cartaz e respeitar o teto de ocupação, compreendido como o número máximo permitido de pessoas presentes simultaneamente no interior de um mesmo ambiente, respeitando o distanciamento mínimo obrigatório de 1,5 metros.

Para o cálculo do número de pessoas que podem frequentar um determinado ambiente do IFSC - seja uma sala de atividade administrativa ou espaço pedagógico - levando-se em consideração as regras de segurança no que se refere ao distanciamento entre as pessoas será considerado o ao

Anexo B das Diretrizes para Elaboração dos Planos de Contingência para o retorno às atividades presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF, 2020)

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

- manter distanciamento social mínimo de 1,5 metros;
- lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou alternativamente, higienizá-las com álcool em gel 70% m/v, ou equivalente 70 °INPM e 76,9 °GL;
- utilizar constante, correta e obrigatoriamente máscaras de proteção facial e realizar o seu descarte (quando descartáveis) em lixeiras destinadas a esse fim;
- cobrir com lenço de papel o nariz e a boca ao espirrar ou tossir;
- evitar tocar o rosto com as mãos, antes de higienizá-las
- abolir o compartilhamento de objetos pessoais;
- não depositar pertences pessoais como mochilas, bolsas, máscaras, luvas e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum;
- evitar situações de aglomeração e não realizar confraternizações e atividades sociais que resultem no agrupamento de pessoas tanto nas dependências do IFSC quanto fora dele;
- priorizar reuniões e eventos virtuais;
- evitar comportamentos sociais como apertos de mão, beijo, abraço;
- evitar usar telefones celulares, devendo estes serem mantidos e guardados junto ao corpo, em mochilas ou bolsas
- respeitar as marcações de distanciamento pessoal nos setores que geram aglomerações;
- comunicar à comunidade da reitoria a respeito dos procedimentos em caso de suspeita de COVID-19 (quadro de febre - temperatura acima de 37,8°C e sintomas respiratórios) em pessoa que compõe comunidade acadêmica ou de detecção de COVID-19 em pessoa que com eles coabitam (conforme seção 7.4).

Toda a comunidade da reitoria será capacitada sobre os novos procedimentos e protocolos de segurança no IFSC, de forma, inclusive, a replicar tais informações para os estudantes e comunidade, quando necessário.

Antes da retomada gradual das atividades presenciais será disponibilizado material gráfico e/ou virtual para ofertar previamente orientações sobre protocolos e outras medidas adotadas que devam ser respeitadas ao retorno das atividades.

Em cada unidade, deverá ser devidamente identificado um setor com servidores capacitados para onde serão encaminhados indivíduos sintomáticos respiratórios que compõem a comunidade interna. A existência e localização desse espaço devem ser divulgadas a todos os membros da comunidade da reitoria.

6.3 ACESSO REITORIA

Deve-se ter um controle rigoroso de acesso à Reitoria para monitorar a saúde da sua comunidade e identificar possíveis casos suspeitos. No acesso principal de pedestres deve ser seguido o seguinte protocolo:

- o acesso à reitoria só será permitido com uso de máscara, devendo-se manter o seu uso contínuo enquanto estiver na instituição;
- toda a comunidade deverá apresentar uma autodeclaração de saúde sobre os possíveis sintomas de COVID-19, a partir de preenchimento diário de questionário digital nos moldes do anexo 3, anterior ao momento de entrada da Reitoria. Caso a análise digital do questionário sinalize suspeita de COVID, a pessoa deve ser orientada a procurar o serviço de saúde;
- visitantes e entregadores deverão responder o mesmo questionário digital sempre que adentrarem a reitoria. Para isso sugerimos a disponibilização de um laptop ou computador desktop ao lado da barreira sanitária, na entrada da unidade, cujo teclado deve ser recoberto por plástico filme e higienizado antes e depois de cada uso. Se não houver essa possibilidade, é necessário o preenchimento de autodeclaração impressa, a qual será por eles assinada, e depositada em caixa ou pasta coletora;
- será feita a aferição de temperatura de todos que entrarem na instituição, a pé ou com veículos, realizada por terceiros, por meio de termômetro infravermelho ou uso de câmaras térmicas de alto fluxo;
- somente as pessoas que apresentarem a autodeclaração de saúde e apresentarem temperatura inferior a 37,8°C poderão ter acesso ao câmpus;
- as pessoas que apresentarem febre, caracterizada por temperatura igual ou superior a 37,8°C, e sintomas respiratórios não poderão ter acesso ao câmpus, devendo ser orientadas a buscarem unidade de saúde para atendimento ou, quando da comunidade escolar, serão encaminhadas para o espaço destinado a esse atendimento no câmpus;
- as pessoas deverão manter o distanciamento de 1,5 metros para a entrada na instituição (seguir marcações no chão);

- as pessoas que apresentarem sintomas ficarão isoladas no auditório, com distanciamento de no mínimo de 1,5m, para a tomada dos procedimentos padronizados. As portas para o lado externo deverão ficar abertas;
- todas as pessoas envolvidas na triagem de acesso à reitoria deverão utilizar sempre os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara PFF2 ou N95, luvas de látex e protetor facial tipo Face Shield;
- desativar a utilização de catracas de acesso e os sistemas de registro de ponto (para trabalhadores) e de acesso e presença (para estudantes) por biometria (em especial os digitais);
- a entrada e saída de pessoas se dará pelo Portal da Reitoria / Câmpus Continente e acesso central da Reitoria separados por barreira móvel, respeitando 1,5m de distância entre as pessoas e entre a barreira móvel de entrada e saída. A temperatura corporal será aferida na entrada central da reitoria, evitando problemas de fluxo no portal de entrada;
- cada escada de acesso ao segundo piso terá direção única, evitando o cruzamento de pessoas na mesma linha de condução;
- deverá haver tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1% m/v (solução: 50 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada para pedestres, e em todas as entradas das edificações, com reforço de solução a cada 4 horas;
- serão disponibilizados dispensadores de álcool 70 °INPM para higienização das mãos nos acessos principais e nos corredores da instituição (se possível, na entrada, serão disponibilizados dispensadores de acionamento com os pés);
- o uso do elevador será reservado apenas para pessoas com dificuldades ou limitações para deslocamento e terá cartazes afixados em locais visíveis, que contenham orientações de uso;
- organizar as entradas dos servidores, de forma que não ocorram aglomerações, bem como escalonar os horários de saída dos servidores de modo a evitar congestionamentos e aglomerações. Deve existir intervalo entre cada grupo que não poderá ser inferior a 3 (três) minutos;
- todas as pessoas, uma vez que tiverem seu acesso permitido, deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- o atendimento de pessoal externo: visitantes em geral, representantes de empresas terceirizadas, servidores licenciados, afastados e aposentados deverão pré-agendar o atendimento presencial. Todos os departamentos da Reitoria deverão atender o público por meio de agendamento, exceto os casos de urgência previamente comunicados e autorizados;

- no acesso de carro ao estacionamento, devem ser seguidos os mesmos protocolos relativos à entrada de pedestres. A apresentação da autodeclaração será realizada no Portal Central e a aferição da temperatura será realizada na entrada principal da reitoria ou Cerfead.

6.4 ASPECTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA

6.4.1 Registro de frequência

- Durante a suspensão das atividades presenciais e retorno parcial de atividades presenciais:
 - a) os servidores técnicos administrativos em atividades remotas estão dispensados do registro de ponto eletrônico, obedecendo às orientações da DGP. Nas ocasiões em que realizarem jornada presencial é necessário o registro de ponto, vedando-se o uso de ponto biométrico;
 - b) os servidores docentes devem indicar na agenda “Atividades remotas” ou "Atividades não-presenciais". Ao realizarem atividades presenciais, estas também devem ser sinalizadas na agenda.
- O registro visa resguardar o servidor em caso de acidente de trabalho e garantir o pagamento de adicionais e auxílios cabíveis. No retorno total às atividades presenciais, retomam-se os entendimentos e práticas adotados no momento imediatamente anterior à pandemia.

6.4.2 Eventos e reuniões

- Formaturas e eventos: estão suspensas todas as solenidades de formatura e eventos presenciais voltados aos públicos interno e externo até retorno integral à presencialidade. Durante a suspensão de atividades presenciais ou retorno gradual à presencialidade, a colação de grau, diplomação e certificação serão realizadas de forma remota conforme normativas específicas;
- Reuniões de trabalho: devem ser realizadas, prioritariamente, por meios virtuais. Quando realizadas presencialmente, deve-se observar o seguinte protocolo:
 - a) Antes das reuniões:
 - certificar-se de que o encontro presencial é mesmo necessário;
 - dimensionar o ambiente em que a reunião será realizada de modo a viabilizar a distância mínima de 1,5m entre os participantes;
 - o número de participantes deve estar condicionado às dimensões do espaço onde a reunião ocorre, limitando o número de participantes a no máximo 15 pessoas;
 - usar contínua e obrigatoriamente a máscara;

- providenciar lixeiras fechadas, devidamente identificadas, e preferencialmente de acionamento por pedal para o descarte das máscaras, as quais devem ficar em espaço externo à sala em que ocorre a reunião;
- disponibilizar materiais de prevenção como álcool 70 °INPM;
- advertir os participantes de que aqueles que tiverem sintomas de COVID-19 ou que estiveram/estão em contato com pessoas com sintomas de COVID-19 nos últimos 14 dias não deverão participar da reunião

b) Durante as reuniões:

- informar os participantes das medidas planejadas relacionadas à COVID-19;
- ao tossir ou espirrar, não retirar a máscara, se inevitavelmente estiver sem máscara, cobrir o nariz e a boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos e passar álcool 70 °INPM;
- não cumprimentar com aperto de mãos, abraços e beijos;
- dispor os assentos com 1,5 metro de distância entre si;
- deixar janelas e portas abertas;
- não compartilhar objetos, como canetas ou folhas de papel;
- encaminhar à unidade de atendimento médico pessoas que apresentarem, durante a reunião, febre (temperatura igual ou superior a 37,8°C) e sintomas respiratórios, para que sejam seguidos os protocolos de segurança.

c) Após a reunião:

- manter os nomes e contatos dos participantes por pelo menos um mês;
- se algum participante tiver que se isolar por testar positivo ou por suspeita de COVID-19, deverá alertar o organizador da reunião, o qual deverá informar os participantes para que monitorem o desenvolvimento de sintomas por 14 dias.

6.4.3 Viagens institucionais e uso dos veículos oficiais:

- Estão suspensas as viagens institucionais de servidores e alunos enquanto perdurar a deliberação do CONSUP de suspensão das atividades presenciais;
- viagens nacionais serão autorizadas somente em caráter excepcional, para garantir a realização das atividades essenciais como o acompanhamento ou fiscalização de obras, e serão autorizadas pelo diretor-geral ou pró-reitor responsável pelo servidor com disponibilidade de diária e carro oficial, quando necessário;
- durante as fases de retorno gradual das atividades presenciais serão realizadas apenas viagens essenciais à realização das atividades administrativas e acadêmicas, perdurando, porém, a suspensão das viagens e visitas técnicas e de estudos de forma geral e os intercâmbios (até que as instituições parceiras sinalizem ao contrário);

- no retorno pleno às atividades presenciais, as viagens serão normalizadas;
- na necessidade de se utilizar os veículos oficiais, deve-se seguir as seguintes orientações:
 - passageiros com sintomas da COVID-19 ou que estiveram em contato com alguma pessoa que testou positivo para COVID-19 nos últimos 14 dias não devem embarcar nos veículos;
 - o embarque de passageiros nos veículos deverá ser condicionado ao uso de máscara de proteção;
 - deve-se definir uma distância segura entre passageiros, realizando o espaçamento dos assentos dentro do veículo de transporte, sendo restrito a 3 passageiros por carro oficial;
 - em caso de uso de van ou ônibus, quando da possibilidade de retomada de visitas técnicas indicada nas fases desta Política de Segurança Sanitária, os passageiros deverão ser orientados no sentido de evitar aglomerações no embarque e no desembarque do veículo de transporte, devendo ser implantadas medidas que garantam distanciamento entre passageiros;
 - ainda no caso de uso de van ou ônibus, deve-se definir uma distância segura entre passageiros, realizando o espaçamento dos assentos dentro do veículo de transporte, cuja ocupação ficará restrita a 50% da capacidade de passageiros sentados, não sendo permitido a permanência em pé durante a viagem;
 - deve-se manter, preferencialmente, a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionados, deverá ser evitada a recirculação do ar;
 - os assentos e demais superfícies do veículo mais frequentemente tocadas pelos passageiros deverão ser higienizados antes e depois de cada viagem pelo motorista ou usuário;
 - os motoristas deverão utilizar máscara N95 ou PFF2, assim como higienizar frequentemente as suas mãos e o seu posto de trabalho, inclusive o volante e superfícies mais frequentemente tocadas no carro;
 - será disponibilizado dispenser de álcool em gel a 70 °INPM no interior de cada veículo;
 - será mantido registro dos passageiros que utilizaram os transportes em cada uma das viagens realizadas, indicando-se o nome de cada um e os dados da viagem realizada.

6.4.4 Orientações voltadas aos serviços terceirizados:

- Caberá à gestão da reitoria definir o dimensionamento da força de trabalho relativa aos contratos de serviços terceirizados em cada fase descrita nesta Política de Segurança Sanitária;
- os serviços de vigilância patrimonial devem ser mantidos de forma integral e a fiscalização de cada contrato deve organizar e acompanhar os serviços retomados;
- as empresas terceirizadas devem se responsabilizar por capacitar seus funcionários para a realização de atividades durante o período da pandemia, no que diz respeito aos protocolos de

segurança, higiene e saúde, assim como providenciar equipamentos de proteção individual adequados;

- o IFSC deve orientar as empresas contratadas a realizarem o levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo risco, para que sejam afastados de suas atividades ou, em casos excepcionalíssimos, que se realize a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados;
- ainda que a responsabilidade de monitoramento da equipe seja da empresa contratada e caiba a ela garantir o afastamento de funcionário com caso suspeito ou confirmado, caso algum funcionário terceirizado apresente quadro de saúde condizente com COVID-19, o fiscal de contrato deve também ser avisado imediatamente para que se proceda ao acompanhamento do caso e encaminhamento de medidas cabíveis junto à vigilância sanitária;
- as empresas contratadas devem realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- funcionários terceirizados e prestadores de serviço devem obedecer, na realização de suas atividades, tanto aos protocolos de segurança do trabalho como aos protocolos biossanitários para o enfrentamento da pandemia.

7.1 DISTANCIAMENTO SOCIAL

- Garantir 1,5m como distância mínima de segurança entre os indivíduos em qualquer espaço e na realização de qualquer atividade;
- realizar a sinalização do piso com fita adesiva, posicionando o mobiliário dos diferentes ambientes de forma adequada, de forma a garantir a distância de segurança;
- realizar capacitação de servidores de forma que mantenham o distanciamento social e orientem os estudantes e a comunidade a mantê-lo;
- orientar ostensivamente os servidores para evitar aglomeração nos diferentes espaços e tempos;
- orientar os servidores a evitem estar fora da sala de trabalho;
- orientar e acompanhar os servidores que permaneçam na reitoria apenas para as atividades obrigatórias;
- sinalizar com fita adesiva, no piso das salas, uma linha indicando a distância segura entre os servidores;
- evitar ao máximo atendimento individual na mesa do servidor, respeitando a necessidade de distanciamento;

- adiar por tempo indeterminado eventos e atividades que impliquem a aglomeração de pessoas;
- realizar, quando aprovado pelo Conselho Superior do IFSC, o retorno gradativo dos servidores e a organização dos horários de trabalho de forma a reduzir o contato social entre os indivíduos da comunidade da reitoria.

7.2 USO UNIVERSAL DE MÁSCARAS

- É obrigatório o uso de máscaras descartáveis ou de tecido para toda a comunidade do IFSC (alunos, servidores, trabalhadores terceirizados e prestadores de serviço) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais;
- cada servidor, estudante e trabalhador terceirizado deverá ter no mínimo 3 máscaras descartáveis ou reutilizáveis, de barreira dupla ou tripla;
- as máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou máscaras de tecido devem ser trocadas a cada 2 (duas) horas ou quando tornarem-se úmidas (se antes deste tempo);
- para atendimento à comunidade surda, deverão ser utilizadas máscaras adequadas à leitura labial;
- o uso de máscaras de tecido deve ser realizado em conformidade com o previsto na Portaria SES nº 224, de 03 de abril de 2020, ou outros regramentos que venham a substituir;
- deve-se manter estoque de máscaras descartáveis para fornecer a visitantes que eventualmente compareçam sem elas, ou para aqueles que a máscara se danificar durante a permanência no estabelecimento e não dispuserem de sobressalente;
- deverá ser divulgado amplamente por meios virtuais e nas principais áreas de circulação da reitoria o protocolo para uso, higienização e descarte de máscaras de proteção individual constante do anexo 5;
- conforme Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF, caso o servidor atue em área ou atividade em que não é possível manter a distância mínima necessária de 1,5m (o que deve ser preservado, salvo exceções pontuais em virtude do desempenho específico da função), deve-se fornecer ao servidor EPI adequado ao latente risco biológico, nesse caso, máscaras com respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2;
- caso o servidor exerça atividade laboral exposto a agentes químicos, fornecer máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2 - e óculos de proteção;
- servidores da área de saúde, no atendimento de pessoas suspeitas de COVID-19, devem utilizar: máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador

de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2; Face Shields - com viseira transparente de polímero resistente e tira regulável; luva cirúrgica confeccionada em látex, lisa, anatômica, não estéril, com pó; óculos de proteção feito em policarbonato, com hastes flexíveis; avental descartável, estéril e confeccionado em TNT e sapatilha descartável em TNT.

7.3 HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL

- Durante o período de suspensão das atividades presenciais, portanto, da realização apenas de atividades essenciais de forma presencial, a higienização deve ser realizada regularmente, todos os dias, nos ambientes que estão sendo utilizados;
- antes do retorno gradual das atividades presenciais, deverá ser procedida a desinfecção geral dos ambientes;
- os ambientes deverão ser limpos várias vezes ao dia, especialmente os locais de permanência de servidores;
- o protocolo diário de limpeza e desinfecção dos ambientes, assim como o protocolo de limpeza de ambientes possivelmente infectados (por pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19) está explicitado no anexo 6;
- aparelhos de ar-condicionado devem permanecer desligados. Quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar e janelas e portas deverão ficar abertas para a circulação do ar;
- janelas e portas devem estar permanentemente abertas, para circulação do ar;
- deverão ser instalados dispensadores de álcool 70 °INPM nas áreas de circulação e, especialmente, na entrada de salas e banheiros;
- bebedouros de jato inclinado devem ser desativados.

Obs.: Deve-se incentivar que os servidores tragam garrafinhas de água de casa. Deve ser disponibilizados bebedouros com bombona de água ou com filtro a carvão, caso haja necessidade de reabastecimento. Ao lado desses equipamentos deve haver dispenser de álcool 70 °INPM e papel toalha para higienização da torneira de abastecimento pelo usuário antes e após o seu acionamento, bem como cartaz com instruções de uso.

- A higienização das mãos deverá ser feita preferencialmente com água e sabão, onde houver condições, devendo ser afixado, junto ao lavatório, folder com orientações sobre o procedimento adequado de higienização das mãos;

- deve-se estimular a etiqueta da tosse com máscara, bem como da higienização de mãos em vários momentos ao longo do tempo de permanência dos servidores nos espaços da reitoria, através de materiais informativos disponibilizados em pontos estratégicos e de maior circulação, comunicações verbais, sonoras ou digitais/virtuais;
- servidores ou funcionários que trabalhem em mais de um estabelecimento no mesmo dia, devem, sempre que possível, trocar de roupa ao sair de um estabelecimento para o outro;
- estudantes que frequentarem mais de um estabelecimento no mesmo dia, ou que se desloquem das aulas presenciais à reitoria e vice-versa, devem, se possível, não utilizar as mesmas vestimentas;
- não sendo possível a substituição das roupas, devem ser orientados a reforçar os cuidados com sua higienização pessoal ao sair e ao entrar em cada um dos estabelecimentos;
- deve-se recomendar aos funcionários terceirizados e prestadores de serviço para evitar que retornem às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço, quando estes existirem;
- a comunidade da reitoria deve ser alertada sobre os cuidados necessários a serem adotados em casa e no caminho entre o domicílio e a reitoria, conforme orientações contidas no anexo 7;
- deve-se evitar o trânsito de documentos e materiais impressos e quando esse for imprescindível, recomenda-se que esses sejam depositados em caixa ou pasta coletora e só venham a ser manipulados cinco dias após seu recebimento;
- desenvolver campanhas de promoção de hábitos de etiqueta respiratória junto à comunidade da reitoria.

7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

- Será realizada a aferição de temperatura na entrada principal da Reitoria, por terceiros devidamente equipados com EPIs descritos acima, por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada e dando os encaminhamentos daquelas onde a temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8°C;
- para indivíduos com febre e sintomas respiratórios deve-se seguir o protocolo descrito a seguir, não devendo retornar à reitoria enquanto não houver resultado do exame laboratorial por ele realizado para diagnóstico do COVID-19;
- quando testar positivo, as autoridades locais de saúde devem ser notificadas para os protocolos de isolamento de outras pessoas que tiveram contato com o infectado;

- como protocolo de encaminhamento e isolamento de pessoa suspeita de COVID-19, faz-se necessário:
 1. encaminhar a pessoa para o auditório para o isolamento temporário mantendo de forma segregada, segura e confortável os indivíduos que apresentem sintomas de síndrome gripal, quando presentes no estabelecimento acadêmico, até os encaminhamentos;
 2. designar e treinar trabalhadores para conduzirem as ações na suspeita de pessoa com síndrome gripal no estabelecimento. Estes trabalhadores e seus contatos (institucionais) devem ser publicados para a comunidade acadêmica, de forma que possam ser facilmente informados e acionados para estas ações;
 3. se o trabalhador apresentar sintomas de síndrome gripal: afastá-lo das suas atividades até elucidação do diagnóstico;
 4. em caso de confirmação laboratorial para COVID-19, tanto de estudantes quanto trabalhadores, estes devem ser afastados por 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomáticos por no mínimo 72 (setenta e duas) horas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 (setenta e duas) horas da remissão dos sintomas;
 5. diariamente, todas as pessoas que circulam pelos ambientes institucionais presencialmente deverão preencher questionário digital nos moldes do anexo 3, no momento de entrada na reitoria. Caso alguma das respostas seja positiva, o trabalhador ou estudante deve ficar afastado das atividades até que tenha elucidação diagnóstica ou um parecer médico liberando o retorno às atividades laborais. Caso não ocorra a elucidação diagnóstica, estes trabalhadores devem ser afastados por 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas da pessoa suspeita, podendo retornar às atividades após este período, desde que estejam assintomáticos. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 (setenta e duas) horas da remissão dos sintomas;
 6. todos os casos suspeitos ou confirmados para COVID-19 devem ser imediatamente informados para as autoridades sanitárias locais (para maiores informações sobre as diferenças entre caso suspeito e caso confirmado, consultar Anexo 10).

Quadro 10 – Fluxo de comunicação de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na comunidade acadêmica

DETECÇÃO NA ENTRADA OU NAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC	
PROCESSO	RESPONSÁVEIS
Detecção de caso suspeito no ingresso aos câmpus, CERFEAD ou reitoria ou em suas dependências	No ingresso ao IFSC – responsáveis pela barreira sanitária Nas dependências do IFSC – servidores que detectarem o caso suspeito
Encaminhar o servidor, estudante ou terceirizado à sala de isolamento.	No ingresso ao IFSC – responsáveis pela barreira sanitária Nas dependências do IFSC – servidores que detectarem o caso suspeito
Realizar: o acolhimento, (2) o encaminhamento à unidade de saúde, (3) instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de posterior notificação dos responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19 para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades.	Responsáveis pela sala de isolamento
Se estudante – comunicar a coordenação de curso Se servidor – comunicar a chefia imediata e a CGP Se terceirizado – comunicar o/a fiscal de contrato	Responsáveis pela sala de isolamento
Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por sete dias ou até resultado negativo	Coordenação de curso sob orientação da Comissão local de contingência
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomático por no mínimo 72 horas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 horas da remissão dos sintomas.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa
DETECÇÃO DE SUSPEITA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC	
PROCESSO	RESPONSÁVEIS
Detecção da suspeita de COVID-19 e atendimento em unidade de saúde para realização do exame	Membro da comunidade acadêmica com suspeita de COVID-19

Em caso de estudante - Comunicação oficial ao coordenador de curso por e-mail	O próprio estudante ou responsável se menor de idade
Em caso de servidor - Comunicação oficial à chefia imediata e à CGP	O próprio servidor
Em caso de funcionário terceirizado - Comunicação oficial ao fiscal de contrato por e-mail, após incumbir-se de afastar o funcionário e acompanhá-lo	Empresa contratada
Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por sete dias ou até resultado negativo	Coordenação de curso sob orientação da Comissão local de contingência
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomático por no mínimo 72 horas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 horas da remissão dos sintomas.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa
CONFIRMAÇÃO DE COVID-19	
PROCESSO	RESPONSÁVEIS
Em caso de estudante - Comunicação oficial ao coordenador de curso por e-mail e envio de atestado médico	O próprio estudante ou responsável se menor de idade
Em caso de servidor - Comunicação oficial à chefia imediata e envio de atestado médico à CGP	O próprio servidor
Em caso de funcionário terceirizado - Comunicação oficial ao fiscal de contrato por e-mail, após incumbir-se de afastar o funcionário e acompanhá-lo	Empresa contratada
Comunicar à Comissão local de contingência	Coordenação de curso, chefia imediata ou fiscal de contrato
Comunicar a vigilância sanitária e observar as orientações fornecidas Comunicar ao SIASS (pelo e-mail saude@ifsc.edu.br)	Comissão local de contingência
Comunicar à DGC para compilação dos resultados	SIASS
Suspender a turma do estudante ou professor com suspeita de COVID-19 por catorze dias	Coordenação de curso sob orientação da Comissão local de contingência

Informar que o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 14 dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período desde que estejam assintomático por no mínimo 72 horas.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato.
---	--

Fonte: Elaborado originalmente para esta Política de Segurança Sanitária

8 MEDIDAS PARA OS AMBIENTES INSTITUCIONAIS

8.1 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS

8.1.1 Portaria e Recepção

- Seguranças patrimoniais, porteiros e recepcionistas deverão utilizar máscaras trocadas regularmente conforme protocolo institucional;

- toda recepção deverá ter mais de um ponto com álcool em gel e, de preferência, pelo menos um ponto com dispensadores com mecanismo de acionamento por pedal;
- o balcão da recepção ou portaria deverá ter uma linha com fita plástica sinalizando a distância a ser mantida para evitar a proximidade dos recepcionistas com pessoas que acessam a reitoria;
- todos deverão, obrigatoriamente, ter a temperatura corporal aferida (conforme item 8.4) por dispositivo eletrônico rápido e estar utilizando máscaras de forma correta, sob pena de não poderem adentrar na reitoria.
- caso na entrada seja detectado sintomas como febre e questões de risco para a COVID-19, conforme resultado do preenchimento do questionário digital e apuração na barreira sanitária, a pessoa deve ser encaminhada à sala de isolamento para orientações e registros.
- caso a pessoa se apresente sem máscara, a entrada deve ser vetada e deverá ser registrado o nome, dia e horário e motivo do impedimento. Essa informação deve ser repassada à chefia imediata e gabinete da reitoria para ciência e providências cabíveis.

8.1.2 Corredores e áreas comuns

- Todos os corredores e áreas comuns deverão ter pontos de álcool em gel, conforme indicado no mapa de risco para contaminação, principalmente junto às portas de entrada de todos os ambientes com fluxo de pessoas;
- a permanência de servidores e público em geral nos corredores e em outras áreas comuns deve ser evitada;
- maçanetas e corrimãos devem ser higienizados diversas vezes ao dia conforme protocolo de higienização descrito no anexo 6;
- deverão ser demarcados sentidos de passagem e circulação das pessoas, cabendo a todos respeitar marcações e sinalizações informativas.

Obs.: Para o descarte de máscaras de tecido ou cirúrgica haverá locais específicos, sendo proibido o descarte em lixeiras dos setores ou individuais.

8.1.3 Copa Servidores

A copa estará fechada na fase 1 e 2.

- Será afixada na entrada das copas o aviso de PROIBIDO O USO.

8.1.4 Banheiros Servidores

- Os banheiros precisam ter garantida a reposição permanente de insumos de higiene, tais como: toalha de papel, papel higiênico, sabão e álcool dispenser de álcool 70 °INPM;

- manter portas e janelas abertas durante todo o horário de funcionamento da reitoria. Quando isso não for possível, dado risco de exposição das pessoas, é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à porta, do lado interno e externo, para higiene da mão após pegar na maçaneta;
- torneiras, caixas de descarga e demais superfícies que recebem o toque das mãos nos banheiros, devem ser higienizadas várias vezes ao dia e com desinfecção;
- os trabalhadores da limpeza, que realizam a higienização e desinfecção dos banheiros deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados, uma vez que já se sabe que uma das formas de transmissão do COVID-19, é através do contato com fezes do infectado;
- os sacos do lixo de dentro das cabines devem ser fechados com nó e receber mais um saco antes do descarte final;
- se houver chuveiros, recomenda-se não serem utilizados;
- o número de usuários que podem utilizar o banheiro por vez deve estar indicado na entrada de cada banheiro (conforme dimensões de cada espaço e garantia de distanciamento no uso de pias e sanitários) e deve-se trabalhar a sensibilização e capacitação da comunidade para que as orientações sejam cumpridas;
- utilizar solução de hipoclorito de sódio 0,5% m/v (solução: 250 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 L de água).
- Não é permitido o descarte de máscaras de tecidos ou cirúrgicas nas lixeiras dos banheiros, sendo que no prédio existirão locais adequados e devidamente identificados.

8.1.5 Auditório

- Estes espaços devem permanecer fechados para reuniões e eventos, enquanto os eventos seguirem suspensos;
- caso seu uso seja obrigatório, é imprescindível o afastamento mínimo de 1,5 m entre os ocupantes do espaço, que deverão estar com máscaras, tendo à disposição álcool gel para higienização das mãos;
- deve ser evitado o uso de ar condicionado, motivo pelo qual esses espaços só devem ser utilizados se for possível garantir a ventilação adequada;
- não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;
- não usar todas as poltronas, identificando com um X aquelas que não poderão ser utilizadas, respeitando-se, assim, o distanciamento entre as pessoas;
- realizar limpeza e desinfecção, ao final de cada utilização;
- os usuários do ambiente, antes e depois do acesso deverão fazer a higienização das mãos no dispenser de álcool gel ou outra solução sanitizante.

8.1.6 Sala de Reuniões

- Estes espaço deve permanecer fechado enquanto os eventos seguirem suspensos, até deliberação ao contrário;
- caso seu uso seja obrigatório, é imprescindível o afastamento mínimo de 1,5 m entre os ocupantes do espaço, que deverão estar com máscaras, tendo à disposição álcool 70°NPI para higienização das mãos;
- deve ser evitado o uso de ar-condicionado, motivo pelo qual esses espaços só devem ser utilizados se for possível garantir a ventilação adequada;
Obs.: Em caso de uso de ar condicionado, as portas e janelas deverão ficar abertas.
- não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;
- não usar todas as poltronas, identificando com um X aquelas que não poderão ser utilizadas, respeitando-se, assim, o distanciamento entre as pessoas;
- realizar limpeza e desinfecção, ao final de cada utilização. Os usuários do ambiente, antes e depois do acesso deverão fazer a higienização das mãos no dispensador de álcool 70°INPM ou outra solução sanitizante.

8.1.7 Espaços Multifuncionais (Impressoras)

- Nestes espaços deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5 metros entre os usuários, no processo de coleta de impressões, sendo obrigatório o uso de máscara.
- Como as máquinas são sensíveis ao uso de produtos de limpeza e álcool haverá um dispensador para a higienização das mãos antes e depois da execução de tarefa.
- O descarte de papéis será feito em local previamente definido, não sendo permitido deixar materiais sobre as máquinas.
- A higienização das máquinas e embalagens contendo materiais de reposição será supervisionado pelo fiscal de contrato, sendo observado protocolo específico para esta finalidade.

8.1.8 Sala de Máquinas do Ar Condicionado

- Durante o serviço de manutenção o ambiente deverá ser ventilado deixando-se as portas abertas.
- Quando necessário, a entrada e permanência de técnicos será permitida, desde que utilizem EPI adequado, incluindo-se máscara de proteção, quando necessário, mais face-shield e luvas.
- Após a execução de serviços deverá ser feita a higienização de ferramentas e materiais.
- As mãos deverão ser higienizadas com álcool gel ou produto sanitizante na entrada e saída do recinto.

8.1.9 Banheiro dos Terceirizados

- Os banheiros precisam ter garantida a reposição permanente de insumos de higiene, tais como: toalha de papel, papel higiênico, sabão e álcool dispenser de álcool 70 °INPM;
- manter portas e janelas abertas durante todo o horário de funcionamento da reitoria;
- quando isso não for possível, dado risco de exposição das pessoas, é preciso manter dispenser de álcool em gel próximo à porta, do lado interno e externo, para higiene da mão após pegar na maçaneta;
- torneiras, caixas de descarga e demais superfícies que receberem o toque das mãos nos banheiros, devem ser higienizadas várias vezes ao dia e com desinfecção;
- os trabalhadores da limpeza, que realizam a higienização e desinfecção dos banheiros deverão, obrigatoriamente, estar utilizando os EPIs apropriados, uma vez que já se sabe que uma das formas de transmissão do COVID-19, é através do contato com fezes do infectado;
- os sacos do lixo de dentro das cabines devem ser fechados com nó e receber mais um saco antes do descarte final;
- se houver chuveiros, recomenda-se não serem utilizados;
- o número de usuários que podem utilizar o banheiro por vez deve estar indicado na entrada de cada banheiro (conforme dimensões de cada espaço e garantia de distanciamento no uso de pias e sanitários) e deve-se trabalhar a sensibilização e capacitação da comunidade para que as orientações sejam cumpridas;
- utilizar solução de hipoclorito de sódio 0,5% m/v (solução: 250 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 L de água).
- Não é permitido o descarte de máscaras de tecidos ou cirúrgicas nas lixeiras dos banheiros, sendo que no prédio existirão locais adequados e devidamente identificados.

8.1.10 Copa dos Terceirizados

Fechado na fase 1 e 2. Mesmo critério a ser utilizado para a copa dos servidores.

8.2 *UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES ESPECÍFICOS*

8.2.1 Setores administrativos

- É condição prévia para a autorização individual de retorno ao trabalho presencial, que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, na qual sejam tratadas as regras de segurança, uso correto de EPI's e de higienização dos equipamentos;

- todos os ambientes laborais devem contar com protocolo de segurança e uso, no qual estejam descritas as regras de segurança para quem permanecer naquele ambiente, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos naquele local e normas para atendimento de usuários;
- esses espaços devem ser utilizados, somente, para situações em que o trabalho remoto não seja possível;
- quando for inevitável o trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,5m, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- as cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool ao fim de cada atendimento;
- o servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- os servidores e terceirizados deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar-condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar e mantida as janelas abertas, mesmo com o aparelho ligado.
- a circulação pela reitoria de servidores deve ser a menor possível, devendo ser dada preferência a meios eletrônicos de comunicação;
- ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado por auxiliares ou assistentes destacados temporária e especificamente para esse fim;
- reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência sendo permitidas na forma presencial sempre que possível garantir o que dispõe o item 6.4.2 deste documento e desde que a presencialidade seja compulsória e devidamente justificada à respectiva pró-reitoria;
- todos os servidores técnicos administrativos deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- o acesso dos servidores técnicos administrativos, deve respeitar o exposto no fluxo de acesso a reitoria, seja pelo acesso principal de pedestres, como pelo estacionamento;
- os servidores técnicos administrativos devem ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais;
- para setores que prestem atendimento ao público em geral, deverão ser providenciadas barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;

- sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual (máscara PFF2 ou N95 e protetor facial tipo Face Shield) durante atendimentos;
- álcool 70 °INPM para higienização das mãos após cada atendimento, deverá ser disponibilizado;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- o servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo aquele infectado, em caso de transmissão de vírus;
- deverá ser reforçada a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos;
- quando da necessidade de atendimento presencial ao público, que este seja feito de forma individual e breve em locais ventilados, respeitando-se o distanciamento de 1,5 metros, sendo que o servidor sempre utilizará a máscara e o protetor facial tipo Face Shield.
- O público externo, quando possível, será atendido mediante atendimento pré-agendado para evitar aglomeração ou superlotação dos setores.

8.2.2 Salas Setoriais de Arquivos

- A permanência de servidores nestes ambientes está condicionada ao quantitativo máximo de pessoas respeitando-se a regra de manter distância mínima de 1,5 metros.
- As janelas e portas deverão ser mantidas abertas durante a execução de tarefas.
- Caso exista ar-condicionado, o mesmo deverá ser ligado evitando-se a recirculação do ar e mantidos abertos portas e janelas.
- A higienização das mãos deverá ocorrer após a entrada e saída do local.

8.2.3 Sala de Servidores (computadores) e baterias

- A permanência de servidores nestes ambientes está condicionada ao quantitativo máximo de pessoas respeitando-se a regra de manter distância mínima de 1,5 metros e desde que utilizem EPI adequado, incluindo-se máscara de proteção ou face-shield e luvas.
- Após a execução de serviços deverá ser feita a higienização de ferramentas e materiais.
- As mãos deverão ser higienizadas com álcool gel ou produto sanitizante na entrada e saída do recinto.
- Como o controle da temperatura é essencial para o funcionamento das máquinas deve ser observado que o ar-condicionado será mantido ligado, neste caso a permanência de servidores e técnicos deve se restringir ao menor tempo possível.

8.2.4 Recepção

- Os lugares nos sofás serão demarcados para manter a distância mínima entre as pessoas.
- É obrigatório o uso de máscaras no local.
- Não será permitida a aglomeração de pessoas para conversas ou outra finalidade.
- O acesso ao auditório e sala dos conselhos será feita por meio de fila, respeitando-se a distância mínima de 1,5.
- Não serão permitidas confraternizações no local durante o período da pandemia.

9 RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Este Plano de Contingência prevê a retomada das atividades presenciais e administrativas observando as diretrizes do CONSUP no IFSC em diversas fases, cujas características, restrições e pré-requisitos estão delineadas em quadro apresentado a seguir (Quadro 11 - Descrição das fases da Política de Segurança Sanitária). O número de fases de retorno poderá ser reconfigurado à medida que se delineiam novos cenários de saúde pública.

Para a análise da fase a ser acionada devem-se levar em conta as questões detalhadas na seção 5 - PASSOS DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO EM RELAÇÃO AO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS deste documento. A decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição sob orientação do Grupo de trabalho do Plano de contingência e do Comitê Técnico Científico.

Ainda, tendo em vista que a situação apontada na Avaliação do Risco Potencial para COVID-19 em cada região é dinâmica, é possível que mesmo que o acionamento de uma determinada Fase seja autorizado pelo CONSUP, uma ou várias unidades do IFSC não possam acioná-la ou que, ainda, dada a dinamicidade dos indicadores de pandemia, uma determinada Fase seja acionada e posteriormente seja necessário retornar a uma Fase anterior. Dessa forma, o acompanhamento da Fase a ser acionada, após autorização do CONSUP, deve ser realizado pela Comissão Local de contingência da reitoria, juntamente com o Reitor pró-tempore que podem determinar, a permanência por mais tempo em uma determinada Fase ou o retorno a uma Fase anterior caso os indicadores microrregionais apontem nesse sentido. Nenhuma unidade pode deliberar pelo acionamento de uma Fase posterior àquela autorizada pelo CONSUP.

É pressuposto dessa retomada a leitura integral deste documento, o planejamento por parte dos da instituição como um todo para a realização de atividades remotas e presenciais (sejam estas de forma parcial ou total), a destinação de recurso orçamentário e a compra de equipamentos, EPIs e insumos necessários aos protocolos de biossegurança, bem como o dimensionamento de contratos para que esses protocolos sejam integralmente observados.

Um detalhamento maior das atividades possíveis de serem realizadas em cada uma das fases ocorrerá à medida que a fase anterior for acionada, em consonância com a Política de Segurança Sanitária e as deliberações do CONSUP.

No que se refere aos servidores e funcionários terceirizados que compõem grupo de risco, estes devem ser resguardados das atividades presenciais até que se acesse a Fase 5. Da mesma forma, os que residam com pessoas que compõem grupo de risco só devem retornar ao trabalho a partir da Fase 4. Servidores com filhos em idade escolar ou inferior (educação infantil e ensino fundamental), cujas aulas tenham sido suspensas, terão prioridade na realização de atividades remotas até que essas aulas sejam retomadas.

Caberá à Comissão local, junto com o reitor, apontar na reitoria, que setores são imprescindíveis em cada fase do retorno presencial, resguardadas as questões apresentadas no parágrafo anterior e a necessidade de atendimento da comunidade acadêmica.

O retorno da força de trabalho deve ser pensado em termos de quantitativo de pessoas e não de carga-horária (por exemplo, retorno diário de 30% dos servidores na Fase 2 e não o retorno de todos os servidores em 30% da carga horária). Deve ser considerada também a capacidade de trabalho da equipe de limpeza terceirizada frente ao cumprimento de todos os protocolos de higienização estabelecidos na Política, número de servidores que poderão atuar presencialmente e espaços que poderão ser utilizados. Assim, em alguns setores, é possível que as atividades permaneçam sendo realizadas remotamente por mais tempo do que em outros. Nos setores que retomarem as atividades presenciais, deve ocorrer um rodízio de servidores ao longo da semana, para evitar a exposição excessiva de um servidor em detrimento de outro. Os horários de funcionamento dos setores, obedecidos os preceitos legais, podem ser flexibilizados para atender as demandas das unidades e garantir a continuidade da oferta do serviço de acordo com essa demanda. A carga horária não cumprida presencialmente pelos servidores, será cumprida de forma remota nos termos da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020.

Para o retorno gradual às atividades, os gestores de cada setor e suas equipes deverão priorizar, para além das questões já apresentadas na seção 6.1, primeiro o retorno de voluntários, em seguida o retorno de servidores que não fazem uso de transporte público e, por último, servidores com questões de saúde não previstas na legislação, mas que apresentam maior risco de contaminação.

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno levar em conta - o respeito ao distanciamento de 1,5m 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 na reitoria se todos os servidores e funcionários que trabalham naquele turno estivessem presentes e acrescentar os eventuais visitantes agendados ou esporádicos. Por exemplo, no turno matutino teriam 80 pessoas e

10 visitantes. A capacidade operativa da reitoria no turno matutino é de 90 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

Lembramos que todas as pessoas que frequentam a reitoria deverão conhecer este documento e as diretrizes que apresenta. Para facilitar a consulta, orientações específicas para cada grupo de pessoas que circula na reitoria (visitantes, servidores, funcionários terceirizados e estudantes) se encontram compiladas no Anexo 9.

Para o retorno gradual frisamos o que já foi orientado antes no documento e o que é também apontado no quadro 11 a seguir: 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.

Quanto ao prazo de 21 dias entre as fases, ressaltamos que esse é um prazo referencial e mínimo para que se passe de uma fase a outra tendo em vista recomendações da FIOCRUZ. Caberá ao CONSUP o acionamento das fases para o IFSC, com base em recomendações deste documento e das autoridades sanitárias, decretos e legislações estaduais e possível consulta ao Comitê Técnico Científico. Caberá ao grupo gestor do IFSC (reitor e pró-reitores), com base na decisão do CONSUP, nas recomendações das autoridades sanitárias locais, decretos e legislações municipais e estaduais, bem como possível consulta à comissão local de contingência, o acionamento das fases na reitoria.

Ainda que as portarias estaduais autorizem o retorno gradual às atividades acadêmicas presenciais para a educação básica e superior nas regiões de Saúde Risco Potencial ALTO, orientamos que a Fase 2 desta Política só seja acionada a partir da verificação de Risco Potencial MODERADO.

Quadro 11 - Descrição das fases da Política de Segurança Sanitária

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do CONSUP	<p>Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 2.848, de 01 de setembro de 2020.</p> <p>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</p> <p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno.</p> <p>Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</p> <p>Realização e análise dos resultados de censo institucional.</p> <p>Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p>	<p>Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>

<p>Fase 1</p>	<p>Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>	<p>Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais.</p> <p>Limpeza e desinfecção.</p> <p>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.</p>	<p>Conhecimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>
----------------------	--	---	---

<p>Fase 2</p>	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.</p> <p>21 dias</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>
----------------------	--	--	--

REFERÊNCIAS

Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

<http://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-naRede-Federal.pdf>

Manual sobre biossegurança para reabertura de escolas no contexto da Covid-19 - FIOCRUZ

https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/manual_reabertura.pdf

Plano de contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19

<https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/plano-contingenciacoronavirus-COVID19.pdf>

Plano de contingência Para Resposta às Emergências de Saúde [https://www.cosemssc.org.br/wp-](https://www.cosemssc.org.br/wp-content/uploads/2020/04/Plano-Doen%C3%A7a-Respirat%C3%B3ria-Mar%C3%A7o.pdf)

[content/uploads/2020/04/Plano-Doen%C3%A7a-Respirat %C3%B3ria-Mar%C3%A7o.pdf](https://www.cosemssc.org.br/wp-content/uploads/2020/04/Plano-Doen%C3%A7a-Respirat%C3%B3ria-Mar%C3%A7o.pdf)

Portarias nº 447 e nº 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;

Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino do MEC;

<https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/>

[CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view](https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view)

Regulamento Sanitário Internacional - RSI/OMS

<https://www.who.int/ihr/publications/9789241580496/en/> <https://www.ifsc.edu.br/covid-19>

<https://www.who.int/https://coronavirus.saude.gov.br/http://portal.anvisa.gov.br/>

[http:// www.saude.ba.gov.br/https://coronavirus.es.gov.](http://www.saude.ba.gov.br/https://coronavirus.es.gov.)

ANEXO 1 – Mapa de Risco Reitoria

Consulte as restrições de uso para cada local no Plano de Ação da Reitoria.

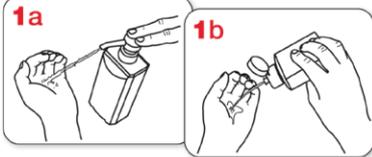


- Espaços fechados durante a pandemia
- Copas (funcionamento restrito)
- Elevador (funcionamento restrito)

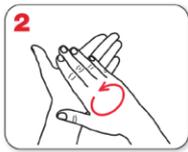
- Áreas de circulação (sem janelas)
- Espaços de multifuncionais (impressoras)
- Sanitários

ANEXO 2 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos

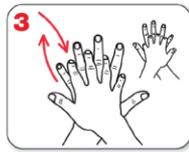
Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



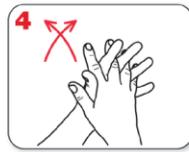
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



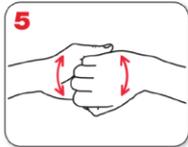
Friccione as palmas das mãos entre si.



Friccione a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai e vem e vice-versa.



Friccione o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.

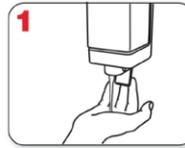


Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.

Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?



Molhe as mãos com água.



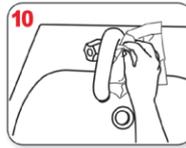
Aplique na palma da mão quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



Enxágue bem as mãos com água.



Seque as mãos com papel toalha descartável.



No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.

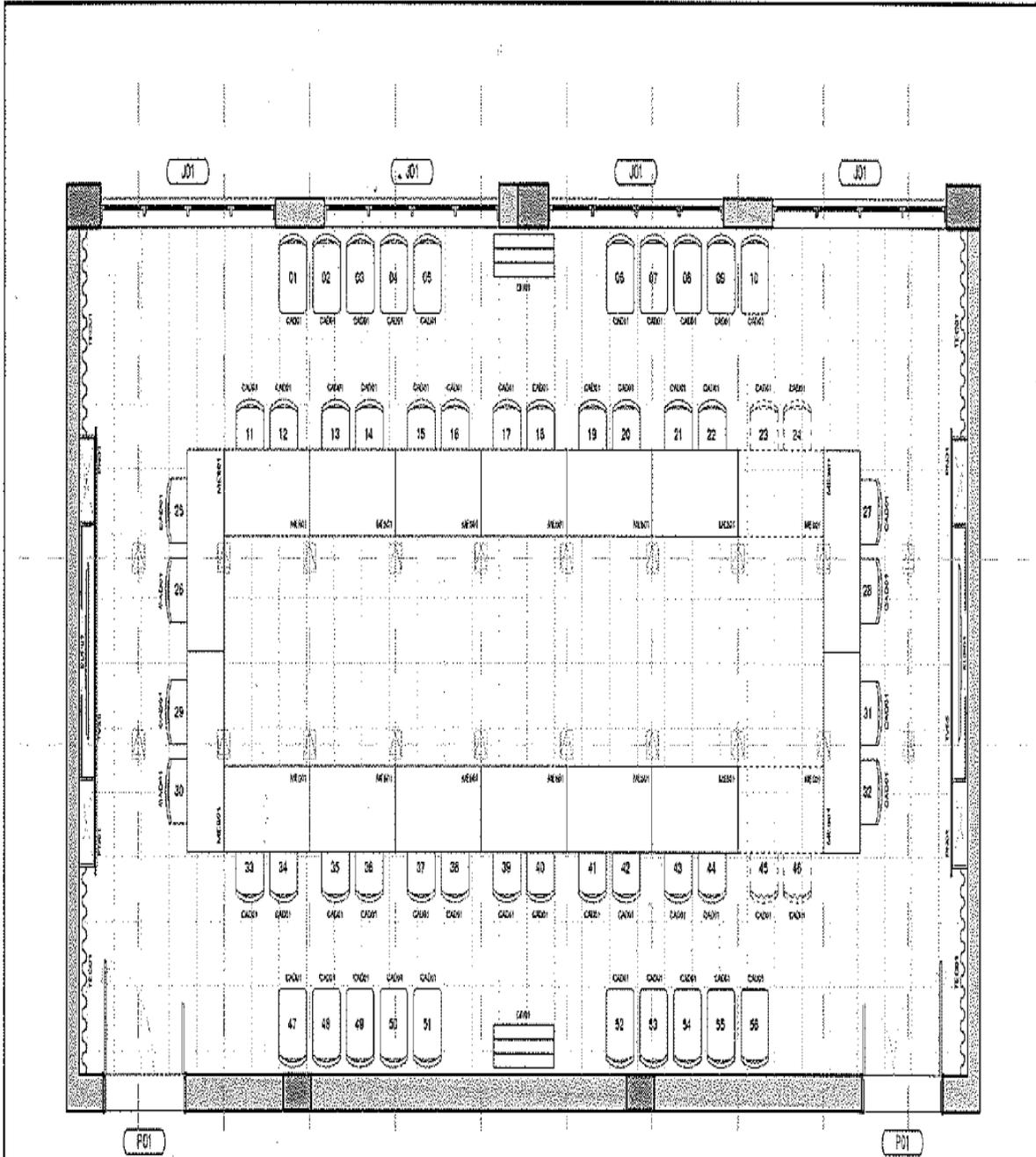


Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.



Agora, suas mãos estão seguras.

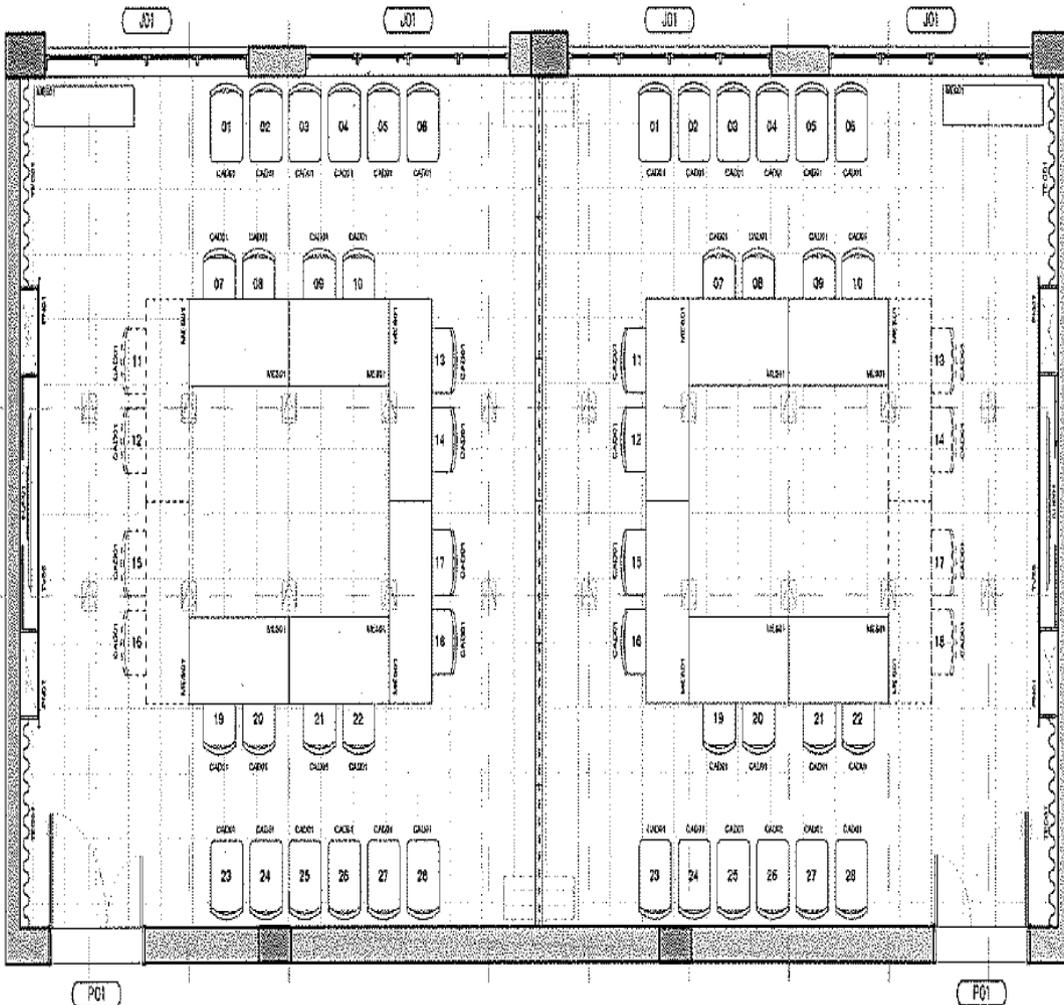
Anexo 4 - Lay-out 01 - Sala dos Conselhos Heitor Gilberto Éckeli



01 LAYOUT FLEXÍVEL - OP01
SEM ESCALA

 <p>INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA</p>	<p>PROJETO</p> <p>SALA DE CONSELHOS PROF. HEITOR GILBERTO ÉCKELI</p>	<p>ESCALA</p> <p>SI/ESC</p>	<p>01</p> <p>03</p>
	<p>CONTEÍDO</p> <p>LAYOUT FLEXÍVEL OPÇÃO 01 - DIVISÓRIA ABERTA</p>	<p>RESPONSÁVEL</p> <p>MARCELO CONTATTO CRUJAT03M-6</p>	

Anexo 5- Lay-out 02 - Sala dos Conselhos Heitor Gilberto Eckeli



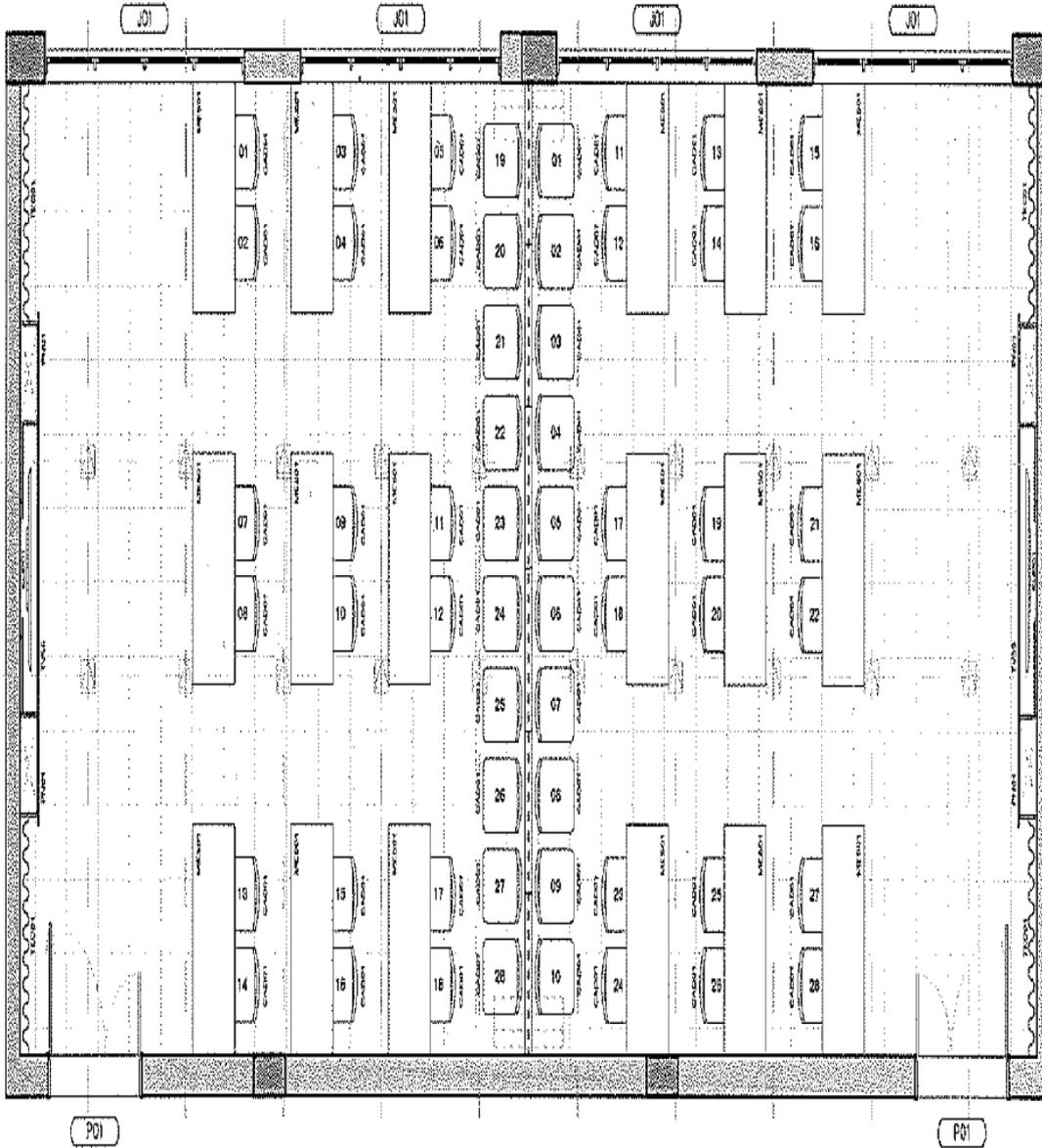
02 LAYOUT FLEXÍVEL - OP02
SEM ESCALA



PROJETO
SALA DE CONSELHOS PROF. HEITOR GILBERTO ECKELI

ESCALA
S/ESCALA

Anexo 6 - Lay-out 03 - Sala dos Conselhos Heitor Gilberto Eckeli



03 LAYOUT FLEXÍVEL - OP03
SEM ESCALA

 <p>INSTITUTO FEDERAL SANTA CATARINA</p>	<p>PROJETO</p> <p>SALA DE CONSELHOS PROF. HEITOR GILBERTO ÉCKELI</p>	<p>ESCALA</p> <p>SI/ESC</p>	<p>03</p> <p>03</p>
	<p>CONTEÚDO</p> <p>LAYOUT FLEXÍVEL OPÇÃO 03 - DIVISÓRIA FECHADA</p>	<p>RESPONSÁVEL</p> <p>MARCELO CONTATTO CAU.A7034-6</p>	

Anexo 7 - Protocolo para uso e descarte de máscaras

COMO USAR UMA MÁSCARA

1. COMO COLOCAR A MÁSCARA CORRETAMENTE

- Antes de tocar na máscara, higienize as mãos com álcool em gel 70% ou lave-as com água e sabão.
- Inspeccione a máscara para verificar se ele não possui rasgos ou buracos, não use máscaras danificadas.
- Caso a máscara seja descartável, não use uma máscara que foi usada anteriormente.
- Caso a máscara seja de tecido, não use uma máscara que foi usada anteriormente, sem antes lavá-la.
- Coloque a máscara no rosto, cobrindo o nariz, a boca e o queixo, certificando-se de que não haja espaços entre o rosto e a máscara.
- Evite tocar a frente da máscara quando estiver usando-a e, se isso ocorrer acidentalmente, higienize as mãos.

2. COMO REMOVER A MÁSCARA CORRETAMENTE

- Antes de tocar a máscara higienize as mãos com álcool 70% ou lave-as com água e sabão.
- Retire as tiras por trás da cabeça ou orelhas, sem tocar na frente da máscara.
- Ao retirar a máscara, incline-se para a frente e afaste-a do rosto.
- As máscaras descartáveis são para um único uso, então descarte-a imediatamente em lixeira destinada a coletá-las e identificadas convenientemente.
- Caso a máscara seja de tecido, ao remover a máscara, acondicione-a em saco plástico destinado exclusivamente a esse fim e devidamente fechado para posterior higienização.
- Máscaras limpas e máscaras usadas devem permanecer em embalagens diferentes para que não haja contaminação.
- Máscaras de tecido usadas devem ser lavadas conforme Nota Técnica da Anvisa - Orientações gerais - máscaras faciais de uso não profissional.

Anexo 8 - Recomendações acerca da higienização dos espaços

I Rotinas de Higienização

1.1 Definição dos termos

- Limpeza - refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
- Desinfecção - refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

1.2 Orientações a equipes de limpeza

- Deve-se reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos.
- Exemplos de superfícies e objetos frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, alças, telefones, teclados, mouse, torneiras e pias, telas de toque, canetas, ferramentas, corrimão, guarda copo, encomendas e materiais.
- Exemplos de locais frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: elevadores e banheiros.
- Deverá ser feita a limpeza e desinfecção pré e pós-turno de locais e estação de trabalho, assim como de encomendas e materiais no ato do recebimento.
- Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis, máscara e protetor facial (Face Shield).
- Após a limpeza, devem remover aventais e as luvas com cuidado, para evitar a sua contaminação, lavar as mãos imediatamente após a remoção das luvas e descartar os materiais em local destinado a isso.
- Durante a limpeza é preciso manter os ambientes arejados e adotar a ventilação natural.
- Finda a limpeza deve-se coletar e desinfetar os EPIs reutilizáveis.
- É preciso que se estabeleçam rotinas de comunicação com as equipes de limpeza por meio do fiscal de contrato para que se atendam às especificidades e demandas específicas do período da pandemia.
- O fiscal de contrato deve ser informado sobre situações que envolvam a possível circulação de pessoas com COVID-19 ou com suspeita de COVID-19 na reitoria; sobre situações que envolvam um maior fluxo de pessoas em algum espaço específico; sobre a presença de equipes de obras e manutenções e quaisquer outra eventualidades que alterem as rotinas de limpeza, de forma que as equipes de funcionários terceirizados sejam devidamente instruídas à limpeza, higienização e desinfecção desses espaços conforme demanda.

1.3 Procedimentos de limpeza inicial dos ambientes:

a) Para superfícies duras: limpeza com água e sabão ou detergente, seguida da aplicação de um agente desinfetante como a solução de água sanitária em água, permitindo contato desta com a superfície por pelo menos um minuto, devendo a aplicação ser feita em ambiente adequadamente ventilado. Começar a desinfecção pelas superfícies mais altas como paredes e com movimento unidirecional. Exemplos de superfícies lisas que deverão ser limpas inicialmente: chão, paredes, corrimãos, mesas, armários, balcões, cadeiras, maçanetas, interruptores, toaletes, pias, torneiras, bebedouros. A desinfecção com água sanitária diluída pode ser recomendada para pisos paredes e grandes superfícies e a desinfecção com álcool a 70 °INPM para mobiliários, interruptores, etc. O agente desinfetante deve ser solução de água sanitária de 0,05 % m/v (solução: 25 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) ou solução de álcool a 70 °INPM.

b) Para superfícies macias, tais como tapetes, carpetes, cortinas: limpeza inicial de sujidades visíveis com produtos apropriados ao material e sempre que possível lavá-los com água quente; quando não for possível aplicar também o desinfetante apropriado.

c) Para eletrônicos, tais como teclados, computadores, tablets, telefones, controles remotos, câmeras: limpar com álcool isopropílico ou, se indisponível, com álcool a 70 °INPM.

1.4 Higienização a ser realizada em espaços de uso habitual durante o período de suspensão das atividades:

a) A cada 7 ou 15 dias: realizar a limpeza e desinfecção completa como descrito no item anterior.

b) Diariamente, realizar a limpeza de todas as grandes superfícies com água e sabão ou detergente (utilizando varredura úmida dos pisos ou seja, com panos de limpeza, mops, rodos e baldes), uma vez ao dia, reservando o uso de desinfetantes para quando houver sujidades visíveis no chão ou nas paredes. Nos ambientes onde, eventualmente, circularem muitas pessoas com calçados vindos da rua (como por exemplo, em um dia em que haja no câmpus entrega de materiais ou cestas básicas), a frequência da limpeza deve ser aumentada, conforme orientação do fiscal de contrato;

c) Não utilizar a vassoura seca ao limpar os pisos porque aumenta a dispersão de microrganismos presentes nas partículas de pó.

d) Usar panos levemente úmidos, ao invés de espanadores de pó, ao tirar o pó dos objetos.

e) Usar panos de limpeza que sejam exclusivos para uso em cada ambiente, ou seja, reservar panos de limpeza para os banheiros e para cada um dos cômodos do seu estabelecimento, limpando esses panos e alvejando-os após a utilização.

f) Diariamente realizar a limpeza de banheiros que estejam sendo utilizados com água e sabão, seguido de desinfetante. Saboneteiras, papeleiras, bancadas de pias, válvulas de acionamento de descargas deverão ser limpos com água e sabão, seguidos da aplicação de álcool a 70 °INPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70 °INPM.

g) Para a higienização de superfícies frequentemente tocadas (tais como maçanetas, interruptores, controles, botões de uso comum telefones, superfícies de mesas de trabalho e cadeiras, bebedouros) recomenda-se a limpeza com água e sabão seguida da aplicação de álcool a 70 %INPM, se possível duas vezes ao dia.

h) Cortinas e persianas devem ser higienizadas com água e sabão frequentemente, bem como sua manutenção deve ser realizada; f) Cuidados com o lixo: Recolher cada saco quando até 80% deste estiver preenchido, para evitar o transbordamento do mesmo. Deve ser separada uma lata de lixo com identificação adequada, nos espaços que estiverem sendo utilizados, para descarte de materiais possivelmente contaminados como máscaras de proteção individual e luvas descartáveis.

1.5 Recomendações sobre os produtos químicos utilizados As recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais, estabelecidos pela Norma Técnica nº 34/2020, da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), são:

- Somente devem ser utilizados produtos regularizados na Anvisa ou no Ibama, observando-se os seus prazos de validade.
- Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto.
- Os produtos nunca devem ser misturados. Deverá ser utilizado somente um produto para o procedimento de desinfecção. Os produtos desinfetantes aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao novo coronavírus, especificamente para desinfecção de ambientes externos, são:
 - álcool 70 %INPM, que é o mais utilizado. Porém, o álcool para desinfecção deve conter no MÍNIMO 70 %INPM (ou equivalente 76,9 %GL) e no MÁXIMO 75 %INPM (ou equivalente 81,4 %GL). Contudo, também podem ser utilizados outros produtos à base de Hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%.
 - Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) em diferentes concentrações, dependendo da sua utilização.

1.6 Descrição e utilização dos produtos desinfetantes a. Hipoclorito de sódio:

O hipoclorito de sódio ou cálcio em concentrações diluídas (0,05 a 1,0 % m/v) é um produto corrosivo, à semelhança da água sanitária, cuja concentração de hipoclorito é maior (2,0% e 2,5% m/v), podendo causar lesões severas dérmicas e oculares. Portanto, devem ser tomadas as precauções necessárias para a proteção dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos de desinfecção, bem como para a população em geral, com a emissão de alertas de como devem se proteger durante os procedimentos de desinfecção externa, em especial, afastando-se do local de limpeza, enquanto durar o procedimento.

A aplicação de hipoclorito de sódio em superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que podem ser usados outros produtos como aqueles à base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal. O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda-se a sua utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos,

pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas. Uma solução diluída de hipoclorito de sódio pode ser preparada a partir da água sanitária comercial (2,0 a 2,5% m/v) para limpeza de superfícies específicas, conforme mostra o Quadro 1.

QUADRO 1 - Concentração da solução diluída de água sanitária, modo de preparo, utilização e referências bibliográficas.

Solução diluída de água sanitária	Preparo da solução a partir de água sanitária comercial (2,0% a 2,5% m/v) *	Utilização	Referência
0,05 % m/v	25 mL de água sanitária comercial para 1 L de solução.	Superfícies inanimadas (mesas, maçanetas, chaveiros, chaves, etc embalagens, verduras, legumes, frutas, mãos, máscaras de pano	WHO/ UNICEF, 2020, 2020a; WHO,2020b; WHO,2006; CDC, 2008; CDC,2020; ECDC, 2020, 2020a; MSF, 2018; ANVISA, 2020.
0,1 % m/v	50 mL de água sanitária comercial para 1 L de solução	Pisos, paredes, tapetes/ capachos.	ECDC, 2020, 2020a, 2020b; WHO, 2020c.
0,5 % m/v	250 mL de água sanitária comercial para 1 L de solução.	Superfície de áreas com a presença de infectados, banheiros, setor de saúde	WHO/UNICEF, 2020, 2020a.
1,0 % m/v	500 mL de água sanitária comercial para 1 L de solução	Superfícies externas à residência.	ANVISA, 2020a; MESSIANO, 2018.

*Manter a solução diluída de hipoclorito de sódio em frasco plástico escuro fechado, guardar em local fresco e ao abrigo de luz e calor.

Anexo 8 - Orientação para o deslocamento de prestadores de serviços e servidores - Trajeto Casa ao Trabalho e vice-versa

- Evitar levar itens desnecessários.
- Certificar-se de estar levando máscaras extras para as eventuais trocas.
- Levar embalagens, tais como sacos plásticos com fechamento hermético, para acondicionar as máscaras de tecido usadas.
- Não emprestar ou usar máscaras de outras pessoas.
- Se possível, ter sempre um recipiente com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização das mãos.
- Ao chegar à sua estação de trabalho ou estudos, deixar seus pertences em um local seguro e higienizar as mãos.
- Caso usem o transporte coletivo: higienizar as mãos antes e depois do percurso; se possível, preferir usá-lo em horários de menor circulação de pessoas; caso esteja com muitos passageiros, esperar outro veículo.
- Evitar fazer o pagamento com dinheiro, priorizando o uso de cartão ou do sistema de bilhetagem eletrônica. • Verificar se é possível manter abertas as janelas dos veículos, a fim de possibilitar maior circulação de ar.
- Caso estejam indo ao trabalho em veículo próprio, táxi ou aplicativo, higienizar as mãos antes de entrar e ao sair do carro, evitar tocar desnecessariamente nas superfícies do automóvel.
- Caso sejam os motoristas dos veículos, higienizar com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, a maçaneta, o volante, a manopla do câmbio e o cinto de segurança.
- Usar máscaras durante o deslocamento.

Anexo 9 - Orientações gerais voltadas aos técnicos administrativos em Educação

Os servidores técnicos administrativos deverão seguir as diretrizes gerais apresentadas abaixo:

- os servidores técnicos administrativos deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- o acesso dos servidores técnicos administrativos à reitoria deverá se dar conforme fluxo de acesso apresentado no Plano de ação, seja pelo acesso principal de pedestres, como pelo estacionamento;
- todos devem ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais antes e durante o retorno às atividades presenciais;
- para setores que prestem atendimento ao público em geral, deve-se, sempre que possível, realizar o atendimento fazendo-se uso de barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
- os servidores devem sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual (máscara e protetor facial tipo Face Shield) durante atendimentos presenciais, os quais devem ser breves e ocorrer em ambiente ventilado, respeitando-se o distanciamento de 1,5 metro entre o servidor e a pessoa atendida;
- deve ser utilizado álcool 70 %INPM para higienização das mãos após cada atendimento;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- deverá ser mantido o distanciamento de 1,5 metro entre as estações de trabalho, não sendo possível, fazer revezamento de horário entre os trabalhadores;
- o servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo aquele infectado, em caso de transmissão de vírus;
- ao longo da Fase 0, o servidor só deverá ir ao câmpus, CERFEAD ou reitoria quando solicitado ou autorizado pela direção-geral ou pró-reitoria correspondentes;
- os aparelhos de ar condicionado deverão ficar desligados; quando for extremamente necessária a utilização deles, deve-se evitar a recirculação do ar;
- os ambientes deverão ser mantidos bem ventilados e serão limpos e higienizados diariamente;
- deverá ser priorizada a realização de reuniões por webconferência;
- caso seja necessária a realização de reunião presencial, deverá ser respeitado o distanciamento físico entre os participantes e as diretrizes apresentadas neste documento no item 6.4.2
- deverá ser reforçada a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos.
- deverão ser evitadas aglomerações em lugares como copas e cozinhas internas. Esses espaços deverão ser limpos diariamente, em cada turno, evitando-se a utilização deles por conta do contexto;