RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA n° 32, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021

Aprova alterações e atualizações no Plano de Ação do IFSC Câmpus Urupema – COVID-19.

A presidente do COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Colegiado e o Regimento Interno do IFSC;

Considerando a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 37, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021, que dispõe sobre a aprovação da Política de Segurança Sanitária do IFSC;

Considerando os relatórios do Comitê Técnico Científico do IFSC;

Considerando o encaminhamento da IV Reunião Extraordinária do Colegiado do Câmpus Urupema de 27 de outubro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a redação atualizada do Plano de Ação para COVID-19 do IFSC Câmpus Urupema, conforme anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência atrelada ao contexto da pandemia e à vigência da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19.

_____

Evelise Zerger
Diretora-Geral do Câmpus Urupema
Presidente do Colegiado do Câmpus Urupema - IFSC
Autorizado conforme despacho no documento n.º 23292.032775/2021-37

PLANO DE AÇÃO DO IFSC CÂMPUS URUPEMA - COVID-19
2020-2022

URUPEMA
2021

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS URUPEMA

PLANO DE AÇÃO DO IFSC CÂMPUS URUPEMA - COVID-19 2020-2022

URUPEMA
2021

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO DO RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS - COVID-19

Constituída pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Urupema N° 110, de 17 de setembro de 2020; atualizada pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Urupema N° 10 de 22 de fevereiro de 2021 e pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Urupema N° 103, de 31 de agosto de 2021.

Diretora-geral: Evelise Zerger
Chefe do Departamento de Ensino Pesquisa e Extensão: Carolina Pretto Panceri Chefe do Departamento de Administração: Andreia Willrich / Iuri Pedro Correa Pinheiro Assessora da Direção-geral e representante da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público-CISSP: Lilian Back
Representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas: Péricles Lombardi
Representante da Coordenadoria de Registro Acadêmico: Jefferson Dutra Liczkoski Representante da Biblioteca: Paola Andreza Ávila Soares
Representante da Coordenadoria Pedagógica: Priscilla Nunes
Representante dos Técnicos de Laboratório: Giovani Furini
Representante da da Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura: Samuel da Silva Machado Representante da Coordenadoria de Materiais e Finanças: Leonam Macedo da Torre
Representante Docente: Leilane Costa De Conto
Representante Docente: Rogério De Oliveira Anese
Responsável pelas Relações Externas e Comunicação - Herbert Walter Hermann

DOCUMENTOS BALIZADORES

- Política de Segurança Sanitária do IFSC, disponível em https://www.ifsc.edu.br/politica-de-seguranca-sanitaria-e-planos-de-contingencia-locais
- Plano Municipal de Contingência-educação para prevenção, monitoramento e controle da disseminação da Covid-19 nos estabelecimentos dos diversos níveis de Educação/Ensino - Município De Urupema/SC de 23 de novembro de 2020, disponível em: https://www.urupema.sc.gov.br/noticias/ver/2020/11/contingenciaeducacaocovid19

ATUALIZAÇÕES DESTE PLANO DE AÇÃO

1ª Atualização - Adequações por solicitação do PLANCON EDU ESCOLAR, respondido via Ofício n. 01/2021 com envio do Plano de Ação atualizado e aprovado via Resolução *ad referendum* n. 10 de 06/04/2021 assinada pela presidência do Colegiado do Câmpus Urupema.

2ª Atualização – Ajuste do Plano à Política de Segurança Sanitária do IFSC (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 16, DE 09 DE JULHO DE 2021), aprovada via RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA n° 22, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021.

3ª Atualização – Ajuste do Plano à Política de Segurança Sanitária do IFSC (RESOLUÇÃO CONSUP Nº 37, DE 23 DE SETEMBRO DE 2021), aprovada via RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA n° 32, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021.

SUMÁRIO

1 PERFIL INSTITUCIONAL **8**

1.1 Contextualização do câmpus 8

1.2 Estrutura organizacional e de comando 8

1.3 Infraestrutura do câmpus 11

1.4 Fluxos e locais de maior circulação de pessoas 12

1.5 Contextualização geral dos públicos estratégicos atendidos 14

1.6 Contextualização da comunidade acadêmica 14

1.7 Equipamentos de saúde disponíveis no município 17

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

2.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços 17

2.1.1 O uso dos espaços 18

2.1.2 Fluxos de entrada e saída 21

2.1.3 Sinalização do câmpus 21

2.2 Diretrizes gerais para a organização do trabalho presencial 22

2.3 Diretrizes de controle de acesso e mecanismos de detecção e isolamento de pessoas com sintomas aparentes ou relatados 22

2.4 Diretrizes para a capacitação da comunidade acadêmica em relação às orientações de segurança sanitária 23

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL **25**

3.1 Fase zero (0) - Período de suspensão das atividades presenciais regulares 25

3.2 Fase um (1) - Período de preparação para o retorno parcial de atividades acadêmicas 26

3.3 Fase dois (2) - Retorno parcial das atividades presenciais 29

3.4 Fases 3, 4 e 5 31

4. REFERÊNCIAS **33**

5. ANEXOS **34**

ANEXO A - DIAS E HORÁRIOS DE TRABALHO DOS SETORES NAS FASES: ZERO, 1 E 2 34

ANEXO B - MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID NO CÂMPUS URUPEMA 37

ANEXO C - ESCALA DE HORÁRIO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PRESENCIAIS FASE 2 41

ANEXO D - NORMAS DE POSTURA E CONDUTAS PESSOAIS DURANTE A PERMANÊNCIA NO CÂMPUS 43

ANEXO E - NORMAS PARA USO DAS ÁREAS COMUNS INTERNAS E EXTERNAS 44

ANEXO F - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA BARREIRA SANITÁRIA 48

ANEXO G - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA SALA DE ISOLAMENTO 51

ANEXO H - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS 53

ANEXO I - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA 55

ANEXO J - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SALA DE PROFESSORES 57

ANEXO K - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE SALAS DE AULA E DA SALA MULTIUSO 59

ANEXO L - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS INSTITUCIONAIS E USO DE VEÍCULOS OFICIAIS 61

ANEXO M - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL OU REMOTO - GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL 63

ANEXO N - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL E/OU REMOTO - COORDENADORIA PEDAGÓGICA 65
ANEXO O - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL OU REMOTO - BIBLIOTECA 67
ANEXO P - ORIENTAÇÕES VOLTADAS AOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS 72
ANEXO Q - MODELO: TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE DE PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTE MENOR PARA O RETORNO PRESENCIAL – CÂMPUS URUPEMA 77
ANEXO R - MODELO: TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE FRENTE À PANDEMIA COVID-19: ESTUDANTE PARA RETORNO A ATIVIDADE PRESENCIAL – CÂMPUS URUPEMA 78
ANEXO S - PROTOCOLO: CASOS SUSPEITOS, CONFIRMADOS, AFASTAMENTO 79
ANEXO T - ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ACESSO AO CÂMPUS - COMUNIDADE ACADÊMICA E EXTERNA 82

1 PERFIL INSTITUCIONAL

O Plano de Ação do Câmpus se baseia na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19-PSS e no conjunto de normas e orientações que instituem diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19 no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infraestrutural e de protocolos biossanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição [1].

Este documento acolhe e complementa as diretrizes supracitadas, adaptando-as ao contexto Câmpus Urupema do IFSC para os períodos de suspensão das atividades presenciais e de retorno das atividades presenciais de forma contingenciada. São aqui padronizados, portanto, procedimentos diversos para a realização de atividades pedagógicas e administrativas de forma remota e para o retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de pandemia pelo Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes para o Câmpus Urupema foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas pelo Colegiado do Câmpus inicialmente por meio da RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS URUPEMA n° 04, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2021, atualizada sucessivamente pelas resoluções do Colegiado do Câmpus n° 10, DE 06 DE ABRIL DE 2021,n° 22, DE 08 DE SETEMBRO DE 2021 e 32, DE 27 DE OUTUBRO DE 2021. Trata-se de um conjunto de prescrições a serem seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Urupema e pela Comissão de Planejamento do retorno das atividades presenciais - COVID-19.

Este plano se organiza em três partes: Contextualização da instituição de ensino; Diretrizes gerais para a organização das pessoas, fluxos e espaços institucionais; Etapas de organização das atividades. Ao final dele, são disponibilizados anexos informativos e detalhados sobre aplicação concreta do Plano nos diferentes eixos de atividades do câmpus.

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus: Rua do Conhecimento, s/n, Centro - Urupema/SC

b) Horário de funcionamento: das 7h30min às 22h30min.

c) Canais de comunicação:

Site - https://www.ifsc.edu.br/web/campus-urupema

e-mail institucional - relacoesexternas.urp@ifsc.edu.br

Telefone/whatsapp - (49) 3236-3125

Perfil Facebook - @campusurupema

Perfil Twitter - @ifscurupema

1.2 Estrutura organizacional e de comando

A tomada de decisão no âmbito do período de crise recoberto por este plano de ação será organizada segundo recomendações do CONIF e ANVISA. Assim, caberá à **Chefia de contingência** definir as estratégias a serem

[1] Disponíveis no seguinte endereço eletrônico: https://www.ifsc.edu.br/covid-19.

utilizadas; à **coordenação de comunicação** monitorar e responder os canais de mídia de forma geral; à **coordenação de saúde e segurança** tratar da biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise; e à **coordenação de enlace** assumir o contato interinstitucional.

A estrutura de comando atenderá ainda às particularidades da atuação do IFSC enquanto instituição pública de ensino, integrando-se a essa estrutura: a gestão de pessoas, a gestão pedagógica, a gestão de suprimentos, a gestão de infraestrutura e a gestão de dados da comunidade acadêmica.

Quadro 1 - Estrutura organizacional e de comando

	Nível 1	**Nível 2**
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus: casos emergenciais e extraordinários. Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus: casos omissos. e-mail: direcao.urupema@ifsc.edu.br Servidor: Evelise Zerger	Reitor: casos emergenciais. Reitor em diálogo com o CONSUP
Coordenação de comunicação	Responsável Relações Externas e-mail: relacoesextrenas.urp@ifsc.edu.br Servidor: Herbert Walter Hermann	Dircom
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência, CISSP em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária local. Coordenadora: Evelise Zerger. Comissão Interna de Saúde do Servidor Público: Portaria da Direção-Geral do Câmpus Urupema N° 118 de 19 de outubro de 2020, e atualizações. Comissão Local de Contingência: Portaria da Direção-Geral do Câmpus Urupema N° 10 de 22 de fevereiro de 2021, e atualizações. e-mail: covid.urp@ifsc.edu.br Vigilância Sanitária de Urupema: Marcos Antonio Pereira de Medeiros.	SIASS e Comitê Técnico Científico Comitê Técnico Científico: Portaria do(a) Reitor(a) N° 2255 de 6 de julho de 2020, e atualizações.
Coordenação de Enlace	Assessoria de Direção-Geral e-mail: assessoria.urupema@ifsc.edu.br servidora: Lilian Back	Gabinete da reitoria
Gestão de Pessoas	CGP e-mail: cgp.urupema@ifsc.edu.br Servidores: Denis Anisio Socorro Carvalho e	DGP (em diálogo com CDP)

	Péricles Lombardi	
Gestão Pedagógica	Chefia DEPE, em diálogo com: Coordenadores de curso, Coord. de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação, Coord. de Extensão, em diálogo com Coord. Pedagógica e Biblioteca. e-mail: depe.urupema@ifsc.edu.br Servidora: Carolina Pretto Panceri	Pró-reitor de Ensino e Diretor Pró-reitores e Diretores de de Ensino, Pesquisa e Extensão
Gestão de Suprimentos	Chefia DAM em diálogo com: Coordenadoria de Materiais e Finanças e-mail: dam.urupema@ifsc.edu.br	Pró-reitor de Administração
Gestão de Infraestrutura	Servidora: Andreia Willrich e Iuri Pedro Correa Pinheiro Chefia DAM em diálogo com: Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção. e-mail: dam.urupema@ifsc.edu.br Servidora: Andreia Willrich e Iuri Pedro Correa Pinheiro	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Coord. de Registro Acadêmico e coordenadores de curso e-mail: ra.urp@ifsc.edu.br Servidor: Jefferson Dutra Liczkoski	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

1.3 Infraestrutura do câmpus

O terreno do Câmpus ocupa uma área total de 15.000 m^2, 2.700m^2 dos quais são de área construída. Esse terreno é completamente cercado, com um único acesso para pedestres e veículos, composto por um portão de pedestres, um portão de veículos e uma guarita com escadaria e porta para pedestres. Esse acesso está localizado junto a uma portaria, que conta com serviço de vigilância orgânica 24h.

A área construída é composta pela guarita supramencionada, e por dois blocos. Há ainda duas estufas e área experimental aberta no entorno do Câmpus. As Tabelas 1 e 2 apresentam a infraestrutura do câmpus como um todo em situação regular de uso. No Capítulo 2, será apresentada a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual de atividades presenciais.

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

	Quantidade (un)	**Área (m2)**	**Capacidade (pessoas)**
Salas de aula > 40 lugares	5	289,6	40
Laboratório EaD	1	17,4	8
Biblioteca	1	67,5	22
Sala coletiva de professores	1	44,4	16
Secretaria Acadêmica	1	44,4	2
Sala da equipe pedagógica	1	44,4	4
Salas de coordenação de curso, nível ou área	1	44,4	6
Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	1	54,8	24
Laboratórios temáticos	10	510	200
Sala da Direção-geral	1	44,4	3
Salas administrativas	1	46,6	9
Miniauditório	1	114,7	80
Copa dos servidores	1	21,8	5
Banheiros	10	99,1	26
Almoxarifado	1	29,6	-
Vagas de estacionamento	27	365,8	27
Vagas cobertas para veículos oficiais	1	33,35	2
Bicicletário	1	6,8	10
Instalações para servidores terceirizados	1	17,1	11
Portaria-guarita com banheiro	1	12,3	4

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024 - adaptada pela Comissão Local para incluir a Biblioteca e para melhorar a legibilidade

1.4 Fluxos e locais de maior circulação de pessoas

Constituem momentos de maior fluxo de circulação de pessoas os horários de entrada e saída dos turnos de aula (circulação externa) e os horários de intervalo (circulação interna). Essas informações foram sintetizadas nas tabelas abaixo.

Tabela 2 - Horário de funcionamento do Câmpus Urupema

	Turno Matutino	**Turno Vespertino**	**Turno Noturno**
Entrada	07h30	13h30	18h30
Intervalo	9h50 às 10h10	15h20 às 15h40	20h30 às 20h50
Saída	12h	18h30	22h30

São espaços críticos à segurança sanitária, seja pela quantidade de pessoas em circulação, seja por características do espaço físico ou da natureza do uso desses espaços: o hall de entrada e os corredores do bloco 2 (acesso aos laboratórios e às salas de aula); os banheiros; as copas; a região no entorno da guarita; as salas da secretaria acadêmica e da coordenadoria pedagógica; a biblioteca.

Há que se atentar ainda que fluxos de pessoas dentro do câmpus durante as atividades acadêmicas presenciais tendem a ser determinados também em função de que espaços físicos que cada curso ocupa, como demonstra a tabela abaixo.

Tabela 3 - Descrição dos laboratórios temáticos do Câmpus Urupema e principais cursos atendidos

Laboratório	**Capacidade (alunos)**	**PROEJA-FIC-FUND**	**PROEJA-FIC-MÉDIO**	**TÉC. ADMINISTRÇÃO**	**TÉC-AGRICULTURA**	**TÉC-ALIMENTOS**	**CST-ALIMENTOS**	**CST-VITEEN**	**BAC-ENG-ALIMENTOS**
Ensino geral	25	X	X		X	X	X	X	X
Microvinificação	25							X	
Processamento de leites e derivados	25					X	X		X
Processamento de carnes e derivados	25					X	X		X
Processamento de frutas e hortaliças	25				X	X	X		X

Microbiologia	25	X	X			X	X	X	X
Análise de alimentos	25	X			X	X	X	X	X
Gastronomia e Panificação	25	X				X	X		X
Análise sensorial	25					X	X	X	X
Informática	24	X	X	X			X	X	

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024 - adaptada pela Comissão Local para melhorar a legibilidade e atualização de ofertas.

1.5 Contextualização geral dos públicos estratégicos atendidos

A delimitação dos públicos estratégicos deve nortear as ações desenvolvidas pela instituição no que se refere à comunicação institucional, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e a possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período. São públicos estratégicos, segundo a Política de Comunicação do IFSC (IFSC, 2013):

a) na dimensão interna: estudantes, servidores docentes e técnico-administrativos; funcionários terceirizados; estagiários no IFSC e bolsistas; estagiários do IFSC; membros dos Fóruns e Conselhos institucionais; aposentados; intercambistas; entidades estudantis do IFSC.

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

1.6 Contextualização da comunidade acadêmica

A comunidade acadêmica do Câmpus Urupema do IFSC é constituída por atualmente por 541 discentes, dos mais diversos tipos de cursos e faixas etárias. 191 desses estudantes têm, no momento, matrícula ativa nos cursos regulares e estão participando das atividades não presenciais de ensino. Esses estudantes estão distribuídos da seguinte forma:

Tabela 4 - Número de estudantes por turno, curso e turma

Curso	**Turma/Fase**	**N° de estudantes**	**Turno**
Tecnologia em Alimentos	2016	1	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Alimentos	2017	4	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Alimentos	2018	4	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Alimentos	2019	2	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Alimentos	2020	5	Integral (matutino e vespertino)

Engenharia de Alimentos	2021	10	Matutino
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2015	4	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2016	4	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2017	5	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2018	10	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2019	12	Integral (matutino e vespertino)
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2020	11	Vespertino
Tecnologia em Viticultura e Enologia	2021	23	Vespertino
Técnico em Agricultura	2020 (4 fase)	14	Vespertino
Técnico em Administração	2020 (4 fase)	19	Noturno
Qualificação Profissional em Auxiliar de Cozinha Integrado ao Ensino Fundamental EJA/EPT (PROEJA)	2020 (4 fase)	34	Noturno
Qualificação Profissional em Condutor Ambiental Local Integrado ao Ensino Médio EJA-EPT (PROEJA)	2020 (4 fase)	35	Noturno
PAINEL - Qualificação Profissional em Auxiliar administrativo Integrado ao Ensino Fundamental EJA/EPT (PROEJA)	2021.2 (1 fase)	23	Noturno
Especialização em Tecnologia de Bebidas Alcoólicas	2020	12	Quinzenal (vespertino e noturno)
Especialização em Tecnologia de Bebidas Alcoólicas	2021.2	21	Quinzenal (vespertino e noturno)
Especialização em Fruticultura de Clima Temperado	2019	11	Quinzenal (vespertino e noturno)

Fonte: Levantamento realizado em 17/08/2021 pelo Registro Acadêmico do Câmpus Urupema.

Estão lotados no câmpus 23 docentes, distribuídos da seguinte maneira:

Tabela 5 - Número de professores por coordenação/lotação.

COORDENAÇÃO DE CURSO	**NÚMERO DE PROFESSORES**
COORD. FIC	6
COORD. TÉC. AGRICULTURA	2

COORD. TÉC.ADMINISTRAÇÃO	4
COORD. CST ALIMENTOS	2
COORD. CST VITICULTURA E ENOLOGIA	6
COORD. ENG. ALIMENTOS	3

Já o quadro de técnicos-administrativos em educação é composto por 20 servidores, distribuídos conforme a tabela abaixo:

Tabela 6 - Número de servidores técnicos-administrativos em educação, organizados por setor

COORDENADORIA/SETOR	**NÚMERO DE TAE**
ASSESSORIA DIREÇÃO-GERAL	1
COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS	2
CHEFIA DAM	1
COORD. DE MATERIAIS E FINANÇAS	4
COORD. DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	1
BIBLIOTECA	2
COORD. PEDAGÓGICA	4
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	3
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	2

Atuam ainda de forma cotidiana no câmpus 4 (quatro) trabalhadores vinculados à empresa prestadora de serviços de limpeza, 1 (um) trabalhador oficial de manutenção predial e 4 (quatro) trabalhadores vinculados à empresa prestadora de serviços de vigilância.

1.7 Equipamentos de saúde disponíveis no município

A cidade de Urupema conta com uma Unidade Básica de Saúde, que realiza atendimentos preventivos e de pequena complexidade. A equipe da UBS dispõe de 2 médicos com contrato de 20 horas semanais cada, que atuam regularmente de segunda a sexta-feira. Essa unidade oferece ainda plantão 24h (equipe formada por 1 técnico em enfermagem e 1 motorista) e atendimento domiciliar, inclusive a pacientes Covid-19 em isolamento. Atendimentos de maior complexidade são encaminhados (se necessário, com transporte de paciente) para hospitais, clínicas e centros de Lages (56 km), São Joaquim (78 km) e Florianópolis.

Há legislação municipal instituindo o uso obrigatório de máscaras em todos os espaços públicos ou coletivos da cidade. São vulnerabilidades específicas da região, que podem favorecer a disseminação do vírus e/ou um pior impacto dela: o perfil de renda familiar da população; o alto percentual de moradores pertencentes a grupos de risco;

as condições climáticas adversas. Destaca-se que o Câmpus atrai para o município, na vigência de atividades presenciais, dezenas de pessoas oriundas de outras regiões, mais afetadas pela pandemia. Assim, o risco que o Câmpus pode oferecer ao município é uma dimensão que precisa ser considerada no planejamento das ações, especialmente as de capacitação e conscientização da comunidade escolar.

Ressaltamos que o Câmpus não dispõe de profissionais especificamente dedicados à saúde, exceto uma psicóloga lotada na Coordenadoria Pedagógica, nem de assistente social (há porém uma servidora Assistente de alunos com formação nessa área).

A Secretaria de Saúde orienta a pessoa que apresentar sintomas da Covid a:

● buscar atendimento na **Unidade Básica de Saúde-UBS** para realização de consulta.

A UBS funciona de segunda a sexta-feira (8h às 12h; 13h às 17h), mas há também plantões todas as noites e nos finais de semana. Via de regra, será realizado acompanhamento domiciliar pela equipe médica do município. Em caso de complicações, será realizado encaminhamento para Lages. Endereço: Av. Manoel P de Medeiros, 58 - Centro, Urupema (ponto de referência: praça central da cidade) Contatos: (49) 3236-3060 e (49) 99156-2563 (contato com whats app)

● buscar atendimento no **Centro de Triagem de Lages**.

O Centro de Triagem está funcionando na Unidade de Pronto Atendimento-UPA 24h, em entrada própria, devidamente identificada. Os atendimentos são realizados 24h por dia, 7 dias na semana e vão da realização de testes à internação em diferentes níveis de complexidade. O ideal é chegar ao Centro a partir de encaminhamento da UBS, mas é possível também se direcionar diretamente a ele. Endereço: Unidade de Pronto Atendimento-UPA 24h. Rua Roseno Frederico Vieira, s/n, bairro Universitário (atrás da Rodoviária)

Contatos: (49) 3251-7626

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

2.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e o isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, os fluxos de entrada e de circulação nos espaços, o uso dos espaços, os protocolos biossanitários de caráter geral e as rotinas pedagógicas e administrativas.

Em relação às rotinas pedagógicas, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

2.1.1 O uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como para garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos biossanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao Câmpus Urupema:

● Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Câmpus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;

● Orientar a não permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto:

- As salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula, janelas e portas, sem uso de ar condicionado;
- Não deverá ser utilizado o contraturno escolar;
- Os intervalos de aula, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; - As aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (quatro ou três aulas de uma só unidade curricular por dia);
- Não serão realizadas atividades em grupo presencialmente;
- Os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala ou em espaço reservado para tanto;
- Os estudantes que precisam aguardar transporte municipal, deverão ficar no espaço da portaria, respeitando o distanciamento de 1,5 metros, e se não for viável o distanciamento, também poderão aguardar o transporte no espaço interno do bloco 1, ao lado da biblioteca, devendo a porta de vidro ficar destrancada ou aberta para a saída e ida até o acesso ao transporte.

● Cadeiras devem ser fixadas quando possível, e as excedentes devem ser retiradas ou sinalizadas como inaptas para o uso;

● Todos os espaços de atendimento ao público devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita;

● Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;

● Nas salas de aula deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores;

● Deve-se evitar atendimento ao discente na mesa do(a) professor(a);

● As turmas não devem trocar de sala durante o turno de aulas;

● Atenção ao distanciamento de 1,5 metros nos espaços de copas coletivas (dos estudantes e dos servidores). Fica limitado o número de cadeiras nesses espaços. As janelas e portas devem permanecer abertas sempre que possível.

Deve-se fazer uso de álcool 70° INPM nas mãos antes de pegar nas maçanetas de geladeiras e micro-ondas, por exemplo.

● O consumo de alimentos deve ocorrer preferencialmente em espaço aberto, como no pátio ou nas mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos, respeitando o distanciamento de 1,5 metros.

● Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.

● Quanto aos equipamentos de proteção individual-EPIs:

- as máscaras descartáveis e de tecido serão distribuídas na Coordenadoria Pedagógica e na Barreira Sanitária quando da necessidade de troca e no estudante ou servidor tão tiver outra para substituir;
- os face shield (uso não obrigatório) em momento oportuno nos laboratórios, pelos respectivos técnicos.

● Poderão ser utilizados face shield em aulas práticas de laboratório, quando não há possibilidade de distanciamento de 1,5 metros. Cada professor, técnico de laboratório e estudante que solicitar receberá 1 (um) face shield de uso individual, e ficará responsável pela sua guarda e higienização.

● As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio, copa dos servidores).

● Os espaços de café existentes nas salas administrativas e sala de professores deverão ser extintos temporariamente.

● O consumo de alimentos e bebidas para servidores e colaboradores terceirizados será restrito à copa ou área externa do Câmpus sem compartilhamento de utensílios de serviço. O chimarrão poderá ser consumido com cuia e bomba de uso individual em espaços externos ou em espaços destinados à alimentação. Fica expressamente **PROIBIDO** o compartilhamento de chimarrão.

● O consumo de alimentos e bebidas para estudantes será restrito à ao espaço de convivência ou área externa do Câmpus sem compartilhamento de utensílios de serviço. O chimarrão poderá ser consumido com cuia e bomba de uso individual em espaços externos ou em espaços destinados à alimentação. Fica expressamente **PROIBIDO** o compartilhamento de chimarrão.

● Ao manipular as impressoras os servidores deverão fazer uso de álcool 70° INPM nas mãos.

● Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito na Política de Segurança. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a Coordenadoria Pedagógica ou a Barreira Sanitária.**

- Servidores e estudantes deverão fazer uso consciente das máscaras distribuídas pela instituição, evitando o desperdício. Orienta-se ainda a adoção de máscaras de tecido em relação às descartáveis, pela sustentabilidade ambiental.
- A distribuição e disponibilização de máscaras aos funcionários terceirizados será de responsabilidade das empresas prestadoras de serviços.

● As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;

● **O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, havendo uma por bloco, por andar**. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de risco para contaminação por COVID, disposto no Anexo B

deste Plano de Ação.

● Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes na Política de Segurança e no documento **Anexo P - Orientações voltadas aos serviços terceirizados.**

● As equipes de limpeza deverão fazer a higienização após cada turno de atividade acadêmica (exceto quando a mesma turma e professor permanecerem no espaço no turno seguinte) em:

- salas de aula;
- laboratório após aulas práticas;
- sala da Biblioteca,
- espaços de salas de servidores e de professores ao final de seu expediente presencial, quando houver.

● Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender à ocorrência deve entrar em contato diretamente com a equipe de limpeza.

● Serão utilizados sinalizadores de necessidade de higienização de espaços/móvel/equipamentos, no formato de "plaquetas" com o texto na cor vermelha "PRECISA higienizar" ou com o texto na cor verde "NÃO PRECISA higienizar":

- Salas em geral: sinalizador de necessidade de limpeza na porta;

Essa sinalização será responsabilidade do servidor ou estudante que utilizou o espaço, ou de quem supervisionou sua utilização, e deverá ocorrer ao final de cada utilização, turno ou ao final do expediente.

● Os serviços de higienização deverão ocorrer conforme escala de trabalho das equipes de limpeza. Por esse motivo, a programação do uso dos ambientes deve levar essa escala de trabalho em consideração.

● A higienização de mesas, carteiras de sala de aula, teclados, mouses, aparelhos telefônicos das salas administrativas deverá ser realizada pelo próprio servidor ou estudante que os utilizou. Deve haver pelo menos um frasco de álcool 70° INPM e um pano disponível em cada sala de trabalho, sala de aula e laboratórios.

● Os servidores deverão requerer ao responsável pelo almoxarifado a reposição de álcool 70° INPM, de máscaras e de outros insumos necessários ao cumprimento da Política de Segurança, preferencialmente antes de que acabem, indicando o ambiente, a quantidade disponível no momento da solicitação e a quantidade necessária. É de responsabilidade de cada setor o reabastecimento dos frascos com álcool que se encontram no seu espaço de trabalho.

● **O laboratório de Informática ficará disponível aos estudantes para a realização de ANPs durante os turnos de funcionamento do câmpus, conforme prevê o cronograma de atividades presenciais a partir da fase 2**. Deverá haver um(a) monitor(a) (servidores em trabalho no dia/período) que garanta o uso biosseguro do espaço, que oriente o(a) discente e que sinalize a necessidade de higienização do espaço e das mesas/computadores ocupados no turno. Caberá ao estudante, orientado(a) pelo(a) servidor(a) responsável, higienizar com álcool 70 a mesa/computador utilizado.

● Haverá dispensers de álcool 70° INPM em todos os pontos assinalados no Anexo 2 - Mapa de classificação de mapa de risco de contaminação por COVID-19. Os dispensers serão de fácil localização e estarão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;

● Para utilizar os bebedouros de água do tipo acionamento por torneira, cada pessoa deverá trazer copos ou canecas individuais e aplicar álcool 70° INPM nas mãos antes da manipulação da válvula de acionamento de água.

● Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. Os armários coletivos devem ser utilizados apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório. Serão disponibilizados armários para guarda de pertences no corredor próximo aos laboratórios.

● Banheiros: no bloco 1 os banheiros estarão abertos normalmente; no Bloco 2 estarão abertos apenas os banheiros do piso térreo. Os banheiros do piso superior do bloco 2 permanecerão fechados até o final das fases (0 a 2). A medida se dá pelo fato de que nas fases de 0 a 2 o número de pessoas em circulação será pequeno, assim o foco com mais intensidade de higienização será nos banheiros do piso térreo do bloco 2. Um dos banheiros adaptados do bloco 2 piso térreo será de uso exclusivo de pessoas que estiverem em espera na sala de isolamento.

2.1.2 Fluxos de entrada e saída

Ao entrar no câmpus todas as pessoas, tanto aquelas que acessarem o Câmpus à pé como em veículo, precisarão obrigatoriamente se apresentar na barreira sanitária localizada na portaria do câmpus, conforme orienta o ANEXO F. Nessa barreira haverá tapetes com solução sanitizante e dispensers de álcool 70° INPM para higienização de pés e mãos, respectivamente. Deverão ser respeitados fluxos de circulação que estão sinalizados no mesmo anexo.

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

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

As portas e janelas ficarão abertas durante todo período de funcionamento do Câmpus, exceto em situações adversas de clima, para favorecer a circulação de ar:

- Pelo menos 2 portas do Bloco 1;
- porta em frente a sala da direção-geral, porta dos fundos ao lado da Biblioteca e porta da frente ao lado da Biblioteca (se as condições climáticas permitirem);
- 4 portas do Bloco 2
- porta principal de acesso térreo ao bloco, porta térrea de acesso à área experimental, porta de metal no espaço da mesa de tênis de mesa e porta de acesso à rampa no piso superior (se as condições climáticas permitirem).

2.1.3 Sinalização do câmpus

● Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas (explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição) nas salas de aula, no hall, perto de escadas, nos laboratórios, nos banheiros, na biblioteca, nas secretarias, nos espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e na coordenação pedagógica;

● Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais voltados aos públicos estratégicos, para esclarecimento de atividades, calendários e rotinas. Também será produzido um extrato com as principais informações e orientações deste Plano de ação para divulgação à comunidade interna e externa;

● Estarão disponíveis no Câmpus os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19:

- máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição);
- termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas designadas);
- álcool gel 70° INPM, álcool líquido 70° INPM e álcool isopropílico para equipamentos de informática;
- dispensers apropriados para acondicionamento dos álcoois e pano para aplicação;
- face shields;
- luvas descartáveis.

2.2 Diretrizes gerais para a organização do trabalho presencial

Serão diretrizes norteadoras da retomada gradual de atividades presenciais:

a) a priorização do teletrabalho e do ensino remoto;

b) a máxima redução da concomitância de pessoas e atividades no mesmo espaço durante o quadro de pandemia.

De uma forma geral, os servidores docentes e técnicos-administrativos realizarão no câmpus apenas atividades que são inevitavelmente presenciais e/ou contempladas na etapa vigente do Plano de Ação - devendo ser evitadas escalas de trabalho (setorial ou geral) presencial regular se não houver estrita necessidade dessa forma de organização.

Os setores que atendem ao público externo e discente deverão priorizar agendamento dos atendimentos que demandam presencialidade, a fim de evitar aglomeração e/ou espera, de favorecer o controle do fluxo de pessoas no Câmpus e de evitar a permanência desnecessária ou alongada de servidores no Câmpus.

Destaca-se aqui relativo grau de discricionariedade a ser conferido no processo de organização do trabalho e de tomada de decisões. A construção democrática e coletiva e o caráter balizador - e não meramente coercitivo - do Plano de Ação visa à garantia de margem de autonomia que os setores e os servidores precisam ter, para que possam implementar a Política de Segurança Sanitária para a Covid-19 de forma eficaz nos seus contextos de trabalho. Além disso, considerando a complexidade das situações da reorganização em etapas das atividades administrativas e de ensino - e o aumento da carga de trabalho e de responsabilidade implicados aos profissionais da educação - não cabe gerar um clima de trabalho e de convivência que promova a sensação de controle minucioso aos implementadores da Política, mas um clima organizacional que dê segurança a todos e respaldo aos servidores na reorganização de suas rotinas e de processos de trabalho (TODOS PELA EDUCAÇÃO, 2020).

O planejamento da organização do funcionamento do Câmpus no contexto pandêmico deve dispensar também atenção à saúde mental e à qualidade de vida no trabalho-estudo da comunidade acadêmica. Assim, o Plano de Ação deve considerar, na medida do possível e com base também no interesse público e institucional, além do perfil de risco, o desejo expresso dos servidores de acessarem o ambiente do câmpus na definição de escalas de trabalho e na atribuição de tarefas presenciais.

É possível conferir informações mais detalhadas sobre o funcionamento dos diferentes setores do câmpus nos anexos A, N, O, P e Q.

2.3 Diretrizes de controle de acesso e mecanismos de detecção e isolamento de pessoas com sintomas aparentes ou relatados

A Política de Segurança Sanitária do IFSC estabelece princípios gerais de de detecção e isolamento de possíveis casos de Covid-19 e de regulação dos acessos ao câmpus com a finalidade de garantir que sua ocupação se mantenha adequada às premissas e restrições de cada fase da PSS e de evitar ao máximo a ocorrência de surtos da doença na comunidade escolar no contexto da retomada gradual de atividades presenciais.

O planejamento, o controle e o registro dos acessos ao câmpus, a detecção ativa e o isolamento de pessoas com sintomas febris e/ou respiratórios bem como a interdição de indivíduos com sintomas compatíveis com a Covid-19, ou sob suspeita de contaminação ou com resultados positivos até que seja indiscutivelmente segura sua convivência no câmpus são os mecanismos centrais à aplicação dessa Política no nível local. Essas ações serão operacionalizadas através da Barreira Sanitária-BS e da Sala de Isolamento-SI.

A Barreira Sanitária, instalada na portaria, será responsável por controlar o acesso ao câmpus, tomando como referência as listas de pessoas previamente autorizadas por data e período fornecidas pela gestão e-ou pela Comissão do Plano de Ação Local, e condicionando-o ao uso correto da máscara.

Já a Sala de Isolamento, instalada no Bloco 2, será o espaço de acolhimento, de orientação e de permanência segura das pessoas com sintomas ou com suspeita de Covid-19 até que os servidores responsáveis façam os devidos encaminhamentos. Deverão ser encaminhados para a SI indivíduos que apresentem ou relatem sintomas compatíveis com a Covid-19 durante suas atividades no câmpus. A SI poderá também ser acionada pela BS, caso seja identificada tentativa de entrada no câmpus incompatível com as determinações da PSS (pessoas sintomáticas ou em quarentena, por exemplo). .

Barreira sanitária e sala de isolamento são dois instrumentos da aplicação de uma mesma política, por isso, atuarão de forma articulada e compartilharão informações entre si e com a Comissão do Plano de Ação Local. Nos anexos 6 e 7 estão melhor detalhadas as atribuições, fluxos, instalações e normas de funcionamento dessas estruturas de segurança sanitária e do trabalho das equipes vinculadas.

Estudantes, trabalhadores, visitantes e prestadores de serviços sintomáticos, suspeitos ou confirmados não poderão acessar o câmpus nem utilizar os veículos oficiais. Os trabalhadores e os estudante com sintomas respiratórios deverão ficar afastados das atividades presenciais até a elucidação diagnóstica ou de parecer médico liberando o retorno às atividades laborais e acadêmicas, conforme as diretrizes e os períodos de afastamento indicados abaixo:

● Em caso de confirmação laboratorial para COVID-19, o afastamento será de 14 dias a contar do início dos sintomas. Após o período, a pessoa poderá retornar às atividades desde que esteja assintomática por no mínimo 72 horas.

● Em caso de resultados negativos para a COVID-19, haverá afastamento das atividades educacionais e laborais após 72 horas da remissão dos sintomas.

● Caso não ocorra a elucidação diagnóstica, o afastamento terá a duração de 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período, desde que estejam assintomáticos.

Todos os casos suspeitos ou confirmados para Covid-19 verificados pela BI, pela SI ou por outros servidores e setores do câmpus devem ser imediatamente informados para todos servidores e setores competentes do IFSC, conforme o Quadro 4 – Fluxo de comunicação de casos suspeitos e confirmados de Covid-19 na comunidade

acadêmica da PSS (anexo T deste Plano), e para as autoridades sanitárias locais.

2.4 Diretrizes para a capacitação da comunidade acadêmica em relação às orientações de segurança sanitária

O Conif, no documento Diretrizes para a elaboração de Planos de contingência para o retorno às atividades presenciais, indicou que caberá à instituição garantir que o servidor receba informações detalhadas, ao chegar ao posto de trabalho, sobre como se prevenir da contaminação do novo Coronavírus. Essas informações se referem à existência de um Plano de Ação, à afixação de normas orientadoras do comportamento e da organização do trabalho para a promoção da Segurança Sanitária, mas também à realização de capacitações.

A instituição não pode dar como certo que seu corpo de servidores já tenha domínio da temática. Cabe-lhe garantir que todos - e especialmente os que retornarão à presencialidade total ou parcialmente em pelo menos alguma das fases do plano - disponham das informações essenciais em relação à disseminação do vírus e que sejam capazes de compreender e adotar os protocolos de segurança no câmpus, mas também de orientar os discentes e de zelar pelo cumprimento da política de segurança e de seus protocolos. Além disso, dado o movimento da evolução da pandemia e o caráter vivo da Política geral do IFSC e do Plano de Ação local, os servidores deverão estar aptos a refletir constante e criticamente sobre a adequação dos processos e do cotidiano de suas atividades em relação ao atendimento das demandas regulares de trabalho e das demandas específicas do contexto da pandemia, sem perder de vista a centralidade da segurança sanitária individual e coletiva.

As estratégias de capacitação e preparação que foram, estão sendo e serão adotadas são:

● Ampla difusão nos canais institucionais de materiais informativos produzidos pela DIRCOM e por projetos de extensão do IFSC [2], especialmente os relacionados aos cuidados necessários para evitar o contágio por Covid-19; os procedimentos necessários para a maior segurança no câmpus no retorno às atividades presenciais; a importância do cuidado coletivo para que os diversos ambientes do câmpus sejam seguros.

● Quando da convocação de discentes, informá-los previamente, por meio de redes sociais, grupos de turma, turma virtual do SIGAA, e-mail etc., sobre todas as medidas sanitárias tomadas para o retorno seguro às atividades presenciais;

● Como uma preparação para o retorno às atividades presenciais, promover atividades de diálogo específicas do câmpus (eventos ou rodas de conversa virtuais, aplicação de pesquisas de forma eletrônica; plantões para esclarecimento de dúvidas, etc) direcionados a servidores, estudantes e trabalhadores terceirizados - buscando repassar informações e acolhendo sugestões, dúvidas e angústias em relação ao retorno.

● Afixação de cartazes fornecidos pela DIRCOM com orientações e recomendações gerais relacionadas ao protocolos de segurança em locais estratégicos, tais como entrada e corredores do câmpus, banheiros, copas, biblioteca, acima de bebedouros entre outros;

● Afixação de cartazes produzidos pelo câmpus com orientações específicas para o uso dos ambientes (ex. POPs dos laboratórios; regras para uso das copas);

---

[2] Destacaram-se, no nível local, os materiais e atividades desenvolvidos através do projeto Telas abertas (PJ187) e do projeto do Câmpus contemplado pela chamada EPE para a Covid-19, ainda na Fase Zero deste Plano de Ação. No contexto desses projetos foram amplamente divulgados materiais audiovisuais com orientações diversas (da correta higienização de compras e alimentos a respostas às fake news mais significativas); com explicações de caráter mais científico (como a explicação sobre o que é um vírus); e com apelo à conscientização sobre a necessidade de manutenção dos cuidados especificamente voltado à realidade municipal.

● Adesão, pelos servidores, às capacitações sobre a Política de Segurança Sanitária para a Covid 19 oferecidas pelo IFSC e sobre o Plano de Ação oferecidas pelo Câmpus;

● Estímulo à adesão de servidores e discentes às reflexões-formações virtuais promovidas pela equipe do Plano Municipal de Contingência-Educação de Urupema sobre as incerteza para a comunidade escolar;

● Após a retomada gradativa das atividades presenciais, promoção de diálogos de segurança para a comunidade interna, e de campanhas de sensibilização-corresponsabilização sempre que forem verificadas essas necessidades.

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

A Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 escalona a situação de contingência e regula a realização de atividades acadêmicas e administrativas em torno de fases, que serão descritas neste capítulo.

A Política será continuada, em suas diferentes fases, enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, a circulação do vírus e enquanto não houver tratamento específico para a doença ou vacina, havendo risco de recrudescimento da epidemia ou de surtos no ambiente escolar. A modificação dos cenários epidemiológicos e a execução do plano de vacinação do Estado, determinará a organização de novas fases.

A decisão sobre a autorização da progressão de fases será tomada pelo Consup, sob orientação do Grupo de trabalho do Plano de contingência e do Comitê Técnico Científico. O acionamento de cada fase nos câmpus não será automático. Caberá à Comissão Local de contingência, juntamente com a Direção-geral do câmpus, determinar, com a chancela do Colegiado de Câmpus, a progressão a fases seguintes, a permanência por mais tempo em uma determinada Fase ou ainda o retorno a uma Fase anterior - de acordo com os indicadores microrregionais e as especificidades do câmpus. Orientações detalhadas sobre o condições e requisitos para o acionamento de fases estão detalhadas na seção 5 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 - Condições para o retorno gradual das atividades presenciais.

Ressalta-se que servidores e estudantes que compõem grupo de risco serão resguardados das atividades presenciais até que a situação esteja totalmente normalizada ou tenha transcorrido o tempo de 28 dias após o recebimento da segunda dose da vacina Covid ou primeira dose quando única. Os servidores e estudantes que residam com pessoas que compõem grupo de risco também serão especialmente resguardados, podendo retornar às atividades presenciais após transcorrido o tempo de 28 dias do recebimento da segunda dose ou primeira dose quando única da vacina Covid do coabitante declarado.

Será indispensável que cada pessoa que venha a frequentar o câmpus - especialmente os discentes menores de 18 anos ou que moram sozinhos na cidade - atualize seus dados cadastrais e informe pelo menos um contato de emergência.

Segue abaixo a descrição de cada uma das fases, com o rol de atividades relacionadas. Um detalhamento maior das atividades possíveis de serem realizadas em cada uma das fases ocorrerá à medida que a fase anterior for acionada.

3.1 Fase zero (0) - Período de suspensão das atividades presenciais regulares

A fase 0, é a fase em que há suspensão de todas as atividades presenciais. Nela está autorizada a realização no Câmpus somente de atividades essenciais que não possam ser realizadas remotamente. O quadro abaixo apresenta uma síntese das características gerais dessa fase:

Quadro 2 - Descrição da Fase 0 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19.

Descrição geral	**Atividades Realizadas**	**Avaliação/Monitoramento**
Suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do Consup	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 3825, de 03 de dezembro de 2020; Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota; Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos câmpus; Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno; Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades; Realização e análise dos resultados de censo institucional; Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política; Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais / responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	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); Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar; Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

3.2 Fase um (1) - Período de preparação para o retorno parcial de atividades acadêmicas

A fase 1 se caracteriza por ser um período de preparação para a fase 2. Nela, a realização presencial de atividades administrativas está parcialmente autorizada, visando à preparação do espaço físico e à realização dos

demais encaminhamentos necessários ao retorno parcial de atividades acadêmicas da fase seguinte. São características gerais dessa fase:

Quadro 3 - Descrição da Fase 1 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19

Descrição geral	**Atividades Realizadas**	**Avaliação/Monitoramento**
Suspensão parcial de atividades administrativas presenciais; Suspensão total de atividades acadêmicas presenciais; Acionamento e duração mínima de 15 dias em relação à fase 2.	Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais; Limpeza e desinfecção; Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs; Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais / responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança; Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2; Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2; 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 na Política de segurança sanitária do IFSC para a Covid-19.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança; Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar; Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

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

Tabela 7 - Espaços do Câmpus, área (m²) e capacidade por ambiente segundo a Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19

Local	**Área m²**	**Capacidade no PDI (100%)**	**Capacidade (respeitando 1,5m de distância)**
Laboratório Informática [3]	54,76	24	11
Lab. de Análise de Alim. e Bebidas	52,17	25	8
Lab. de Carnes	36,82	10	3
Lab. de Ensino Geral	41,17	25	8
Lab. de Frutas e Hortaliças	60,95	25	8
Lab. de Leites	60,95	25	8
Lab. de Microbiologia e Biologia Molecular	50,24	25	8
Lab. de Microvinificação	60,95	25	8
Lab. de Panificação e Serviços A&B	99,21	25	8
Lab. de Análise sensorial de Alim.	27,9	10	3
Lab. de Análise Sensorial de Vinhos	30,6	16	5
Sala 1	61,62	40	12
Sala 2	61,62	40	12
Sala 3	61,62	40	12
Sala 4	52,35	30	9
Sala 5	52,41	30	9
Sala Multiuso	114,69	80	24
Sala NEAD (provisoriamente Sala de Isolamento)	17,36	5	2
Biblioteca	67,50	22	5

Fonte: Plantas baixas do Bloco I e II do Câmpus Urupema e Capítulo 9 do PDI 2020-2024 e PPC de curso. A capacidade durante o Plano de ação prevê o distanciamento de no mínimo de 1,5 metros.

[3] Laboratório de informática: será considerado somente o critério de distanciamento de 1,5 metros na fase 2, ou seja, 11 computadores para uso devidamente sinalizados.

Tabela 8 - Espaços administrativos, durante as fases 1 e 2, respeitando o distanciamento de 1,5 metros.

Sala/setor	**Capacidade REGULAR de servidores**	**Capacidade de servidores (respeitando 1,5m de distância)**
Sala Gabinete da DG	5	4
Sala professores	15	8
Sala coordenadores de curso	6	4
Biblioteca	2	2
Coord. Pedagógica	4	4
Coord. Registro Acadêmico	2	2
Sala Lab. de Administração e turismo [4]	3	0
Sala DAM e Sala Técnicos de laboratório	8	5
Copa dos servidores	5	3

3.3 Fase dois (2) - Retorno parcial das atividades presenciais

Esta é a fase em que há retomada parcial das atividades acadêmicas presenciais. Nela também serão mantidas atividades administrativas presenciais, concomitantemente às atividades administrativas remotas, conforme dimensionamento e planejamento confeccionados nas fases 0 e 1. Nesse momento, o Câmpus funcionará nos turnos previstos no cronograma de aulas presenciais previstas para a fase. Estudantes e servidores que compõem o grupo de risco só poderão acessar o Câmpus se estiverem com o ciclo vacinal completo.

São pré-requisitos da PSS para o acionamento da fase 1 aplicáveis ao câmpus:

1. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para o cumprimento dos protocolos de biossegurança.
2. Mapeamento dos espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades.
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado.
4. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região OU atendimento do critério de acesso para a Fase 3;.
5. Ateste em formulário específico da capacidade do Câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS e neste Plano

A seguir, quadro síntese da fase:

[4] A sala será destinada ao uso da impressora que ficava na sala dos professores, isso de forma provisória

Quadro 4 - Descrição da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19

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

São algumas das diretrizes relacionadas à fase:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, estudantes público da educação especial e estudantes que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0 e 1.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível.
3. Será disponibilizado Laboratório de Informática para aqueles estudantes que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial. O uso do Laboratório de Informática será permitido mediante agendamento junto à coordenação de curso e conforme regras biossanitárias do Anexo I e demais detalhes do Anexo T
4. Os aparelhos de ar condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
5. Será permitida a permanência no câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs. Detalhes no Anexo T;

6. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte. Estes precisam aguardar o transporte ou outro tipo de condução no hall do câmpus, portaria ou espaço de saída do bloco 1 ao lado da biblioteca;
7. Os estudantes e servidores que precisam fazer uso de algum serviço presencial ou remoto específico, devem realizá-lo conforme orientação do setor e demais orientações contidas no Anexo T. Os setores e serviços serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
8. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
9. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
10. As atividades presenciais de laboratório para as turmas serão agendadas conforme cronograma de reposição presencial sendo dividido a turma em grupos, quando necessário, para respeitar a capacidade de cada espaço. Caberá a coordenação de curso e DEPE essa organização;
11. Os horários de entrada, intervalo e saída das turmas no Câmpus para a fase 2 (operação com 30% da capacidade, portanto número reduzido), serão espaçados com no mínimo 5 minutos de diferença, conforme Anexo C.

3.4 Fases 3, 4 e 5

Os requisitos previstos pela PSS para o acionamento das fases 3, 4 e 5, aplicáveis ao câmpus são:
1. Dimensionamento dos servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente ao longo da fase a ser acionada.
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, horários e fluxos de atividades.
3. Análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da fase vigente.
4. Autorização do Consup para o acionamento da respectiva fase.
5. a. No caso da Fase 3: Verificação de Risco Potencial ALTO por três semanas na região OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais de educação.

b. No caso da Fase 4: Verificação de Risco Potencial MODERADO por três semanas na região OU vacinação de 50% da população considerada apta na região.

c. No caso da Fase 5: Superação da situação de emergência sanitária no Estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no Plano Nacional de Imunização.

Quadro 5 - Descrição das fase 3, 4 e 5 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19

Fase	Descrição geral	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. 21 dias	Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de e experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs 2. Retorno integral das aulas e fluxos de atividades de laboratório com escalonamento de dias e horários.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade

		3. Retorno de estudantes de cursos EJA EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4	escolar e familiares; Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejado para a Fase 3.
4	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%. Será acionada caso não seja possível o retorno integral	Prioridade de retorno: 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno do atendimento ao público externo.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares; Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejado para a Fase 4.
5	Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares; Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejado para a Fase 5.

O planejamento detalhado da Fase 3 e das fases subsequentes ocorrerá a partir da ativação da Fase imediatamente anterior.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. **Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino**. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/noticias/mec-lanca-protocolo-de-biosseguranca-para-o-retorno-as aulas>. Acesso em: 07 jul. de 2020.

CONIF. **Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica**. Brasília, 2020.

IFC. **Procedimento Operacional Padrão - Laboratórios**. Junho, 2020.

IFSC. **POLÍTICA DE SEGURANÇA SANITÁRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA PARA A COVID-19** . Novembro, 2020.<https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/2057359/plano_contingencia_2711.pdf/660d6878-ae4b-4ea7-867a-1d29bf8728b0>

TODOS PELA EDUCAÇÃO. **Nota Técnica de 06 de maio de 2020 sobre Educação na pandemia: o retorno às aulas presenciais no contexto da pandemia da COVID-19**. Disponível em: https://todospelaeducacao.org.br/noticias/educacao-na-pandemia-o-retorno-as-aulas-presenciais-frente-a covid-19/

5. ANEXOS

ANEXO A - DIAS E HORÁRIOS DE TRABALHO DOS SETORES NAS FASES: ZERO, 1 E 2

1) FASE ZERO E FASE 1 - Prioritariamente em trabalho remoto:

DIREÇÃO-GERAL					
	Segunda-feira	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
DIREÇÃO-GERAL direcao.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 14h-18h	8h-12h e 14h-18h	8h-12h e 14h-18h	8h-12h e 14h-18h	8h-12h e 14h-18h
ASSESSORIA DA DIREÇÃO assessoria.urupema@ifsc.edu.br	10h – 12h 13h - 19h	10h – 12h 13h - 19h	10h – 12h 13h - 19h	10h – 12h 13h - 19h	10h – 12h 13h - 19h
COORD. GESTÃO DE PESSOAS cgp.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h

DEPARTAMENTO DE ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO					
DOCENTES	Turnos e horários de trabalho conforme agenda IFSC, disponível em: *https://agenda.ifsc.edu.br/php/servidores.php?idCampus=2219 Contato via e-mail individual, disponível em: https://sigaa.ifsc.edu.br/sigaa/public/docente/busca_docentes.jsf				
	Segunda-feira	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
CHEFIA DEPE depe@ifsc.edu.br (49)3236-3127	8h - 12h e 13h30-17h30	8h-12h e 13h30-17h30	8h-12h e 13h30-17h30	8h-12h e 13h30-17h30	8h-12h e 13h30-17h30
COORD. PEDAGÓGICA pedagogico.urp@ifsc.edu.br (49)3236-3115 (Whatsapp)	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h
BIBLIOTECA biblioteca.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h
REGISTRO ACADÊMICO ra.urp@ifsc.edu.br (49)3236-3112 (Whatsapp)	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO					
	Segunda-feira	**Terça-feira**	**Quarta-feira**	**Quinta-feira**	**Sexta-feira**
CHEFIA DAM dam.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h
COORD. MATERIAIS E FINANÇAS compras.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h
COORD. INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO infra.urupema@ifsc.edu.br	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h	8h-12h e 13h-17h

2) FASE 2 - TRABALHO REMOTO E PRESENCIAL

- O trabalho segue preferencialmente de forma remota conforme dias e horários de atendimento, acima.
- O trabalho presencial de forma escalonada será para setores que darão suporte às atividades acadêmicas autorizadas de retorno presencial, conforme prevê a Política de Segurança Sanitária para o Covid-19 do IFSC.
- O trabalho presencial na Fase 2 está previsto conforme tabela que segue, de acordo com os períodos de aulas previstos para a fase.
- Nos dias em que o setor ou servidor não estiver em atendimento presencial, o atendimento/trabalho remoto acontecerá conforme tabela de horários acima.
- Os docentes estarão no Câmpus para trabalho presencial quando estiverem em aula ou outras atividades de ensino, entendidas como essenciais em pesquisa e extensão.

a) Setores com trabalho/atendimento presencial na Fase 2:

SETOR	NÚMERO PREVISTO DE DIAS SEMANAIS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL.
Coord. Pedagógica	3 dias em regime de revezamento
Biblioteca	1 dia em regime de revezamento
Técnicos de laboratório	3 dias em regime de revezamento ou não a depender da demanda
Direção-geral	1 dias
Assessoria da Direção-geral	1 dia

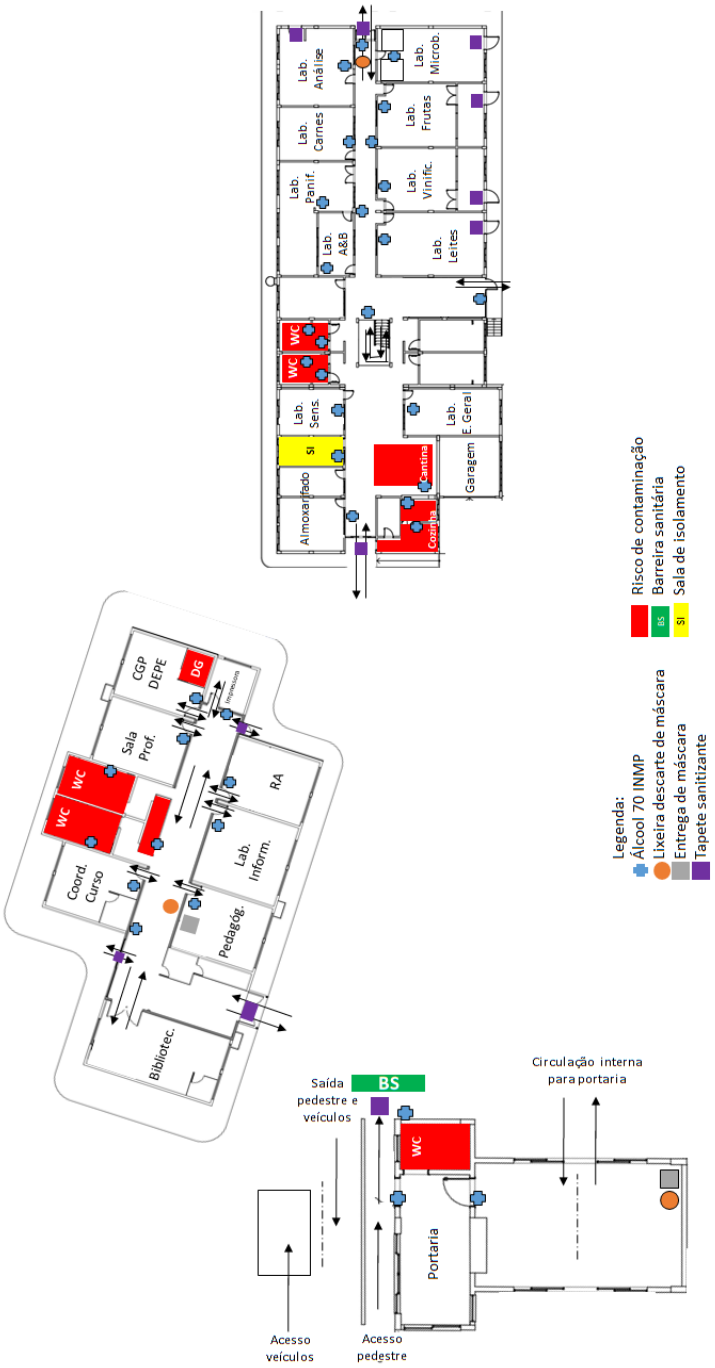
*Quantidades de dias na semana sujeito à alterações, por isso trata-se de uma previsão.

b) Permanecem em trabalho remoto na Fase 2, em regime de sobreaviso para demandas de trabalho presencial:

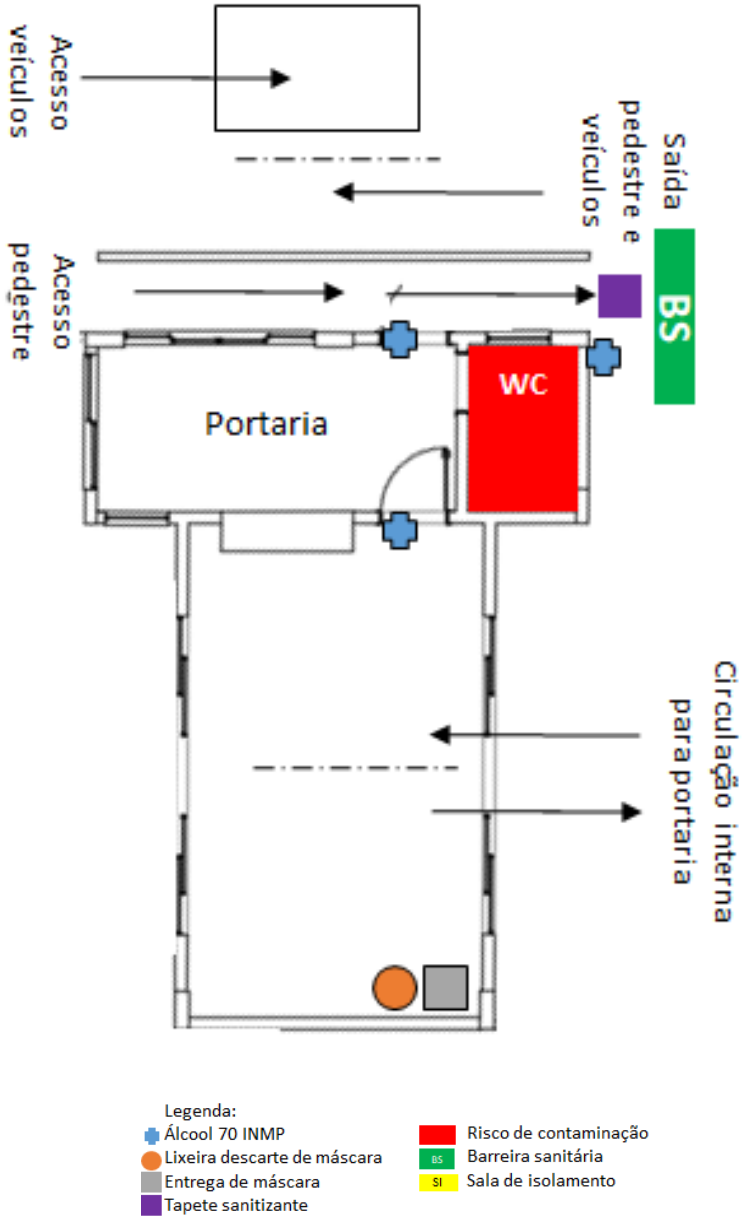
- Coord. Registro Acadêmico;
- Coord. Gestão de Pessoas;
- Departamento de Administração;
- Coord. de Materiais e Finanças;
- Coord. de Infraestrutura e Manutenção; - Coord. de curso
- DEPE
- Docentes em ANP.

ANEXO B - MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID NO CÂMPUS URUPEMA

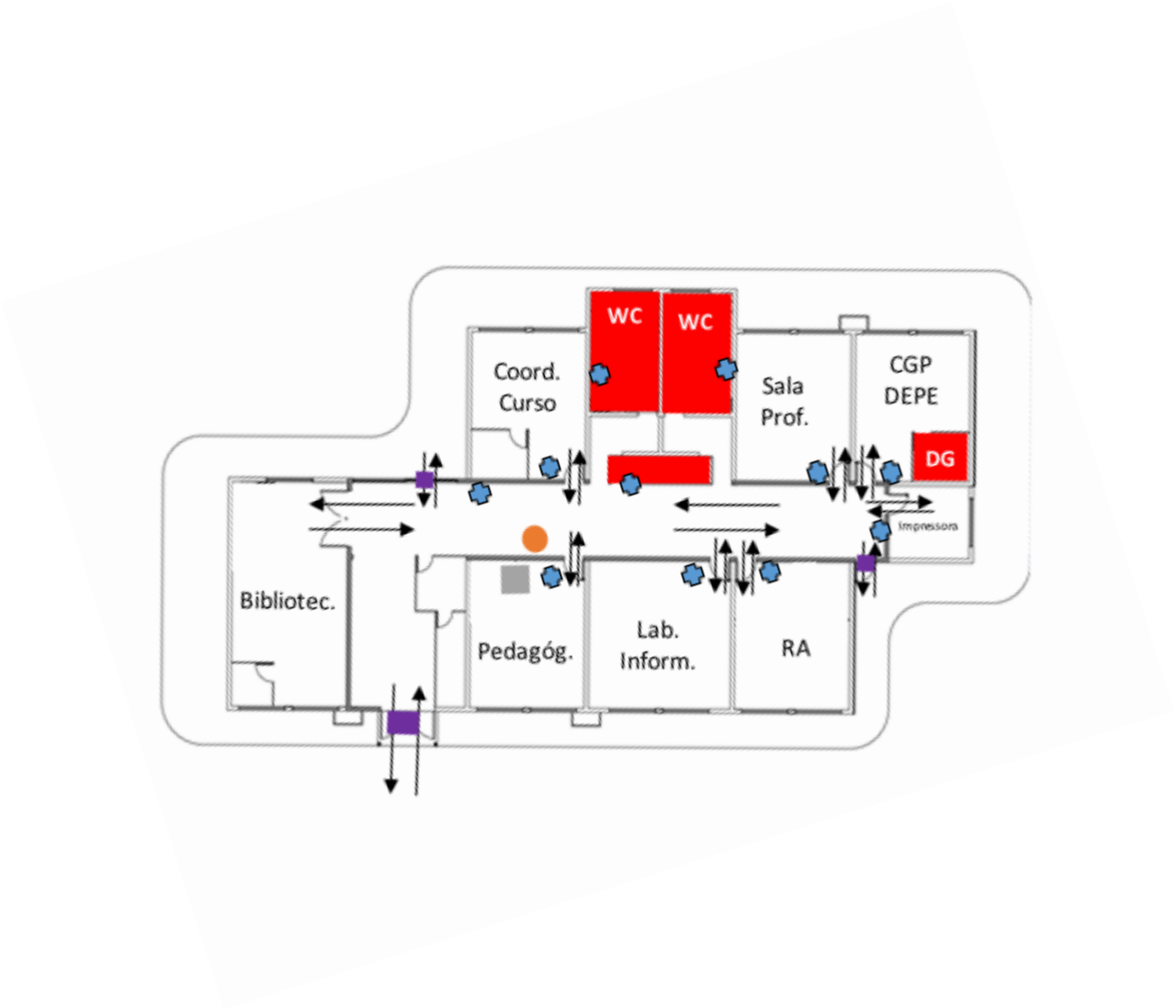
Estrutura de acesso e disposição dos equipamentos de segurança andar térreo (Portaria, Bloco 1 e 2)



Estrutura de acesso e disposição dos equipamentos de segurança Portaria



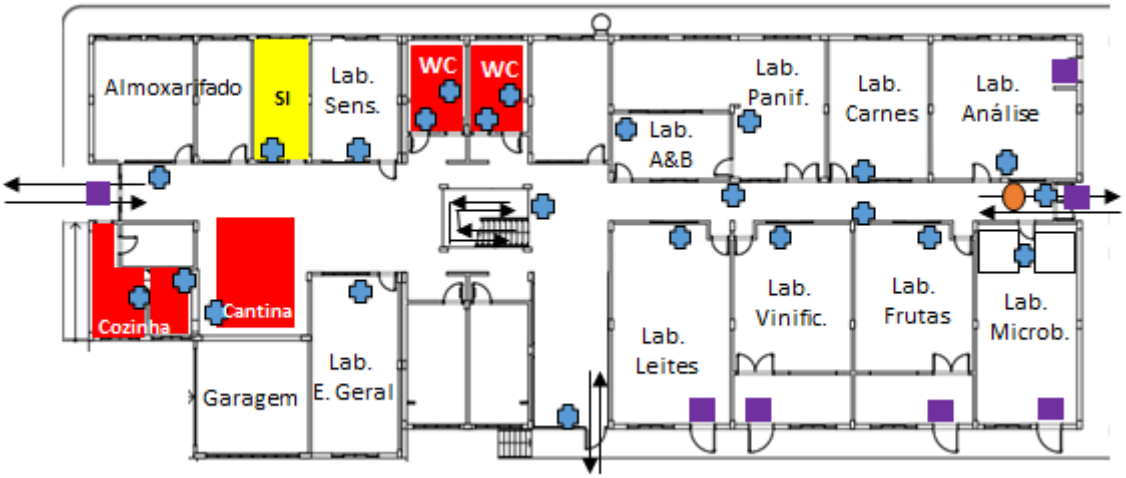
Estrutura de acesso e disposição dos equipamentos de segurança Bloco 1



Legenda:

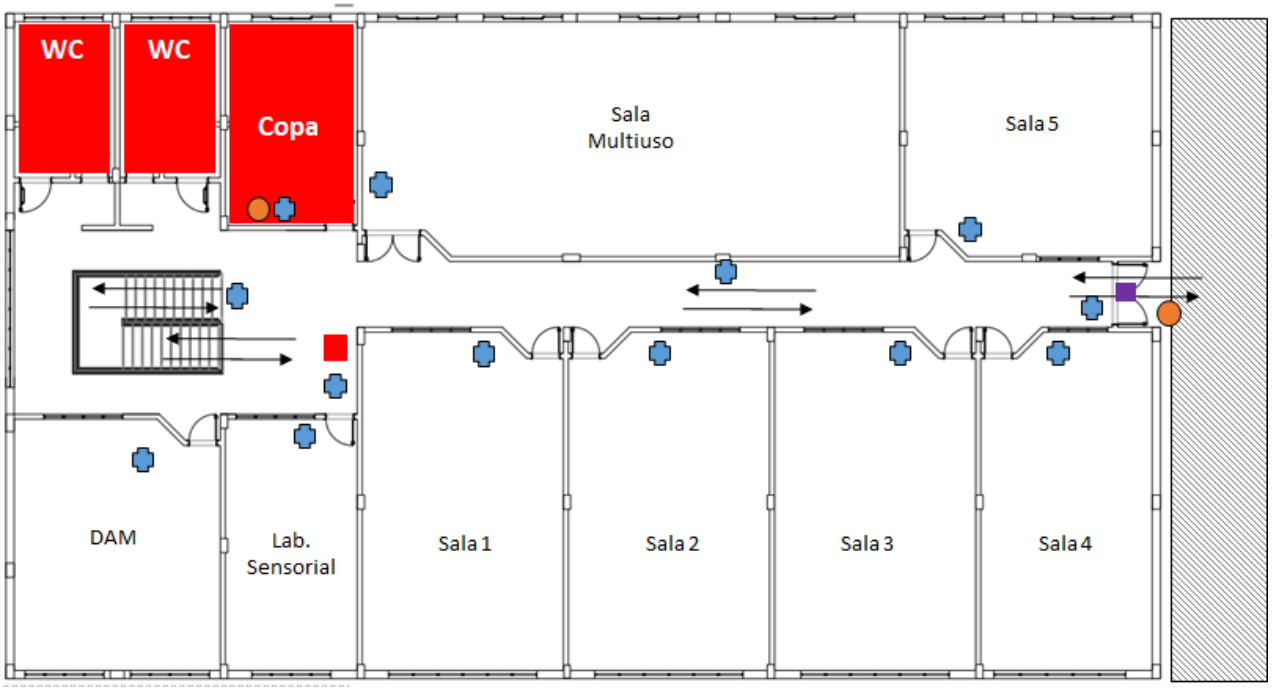
- Álcool 70 INMP
- Lixeira descarte de máscara
- Entrega de máscara
- Tapete sanitizante
- Risco de contaminação
- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento

Estrutura de acesso e disposição dos equipamentos de segurança térreo do Bloco 2.



Legenda:
- Álcool 70 INMP
- Lixeira descarte de máscara
- Entrega de máscara
- Tapete sanitizante
- Risco de contaminação
- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento

Estrutura de acesso e disposição dos equipamentos de segurança segundo andar Bloco 2.



Legenda:
- Álcool 70 INMP
- Lixeira descarte de máscara
- Entrega de máscara
- Tapete sanitizante
- Risco de contaminação
- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento

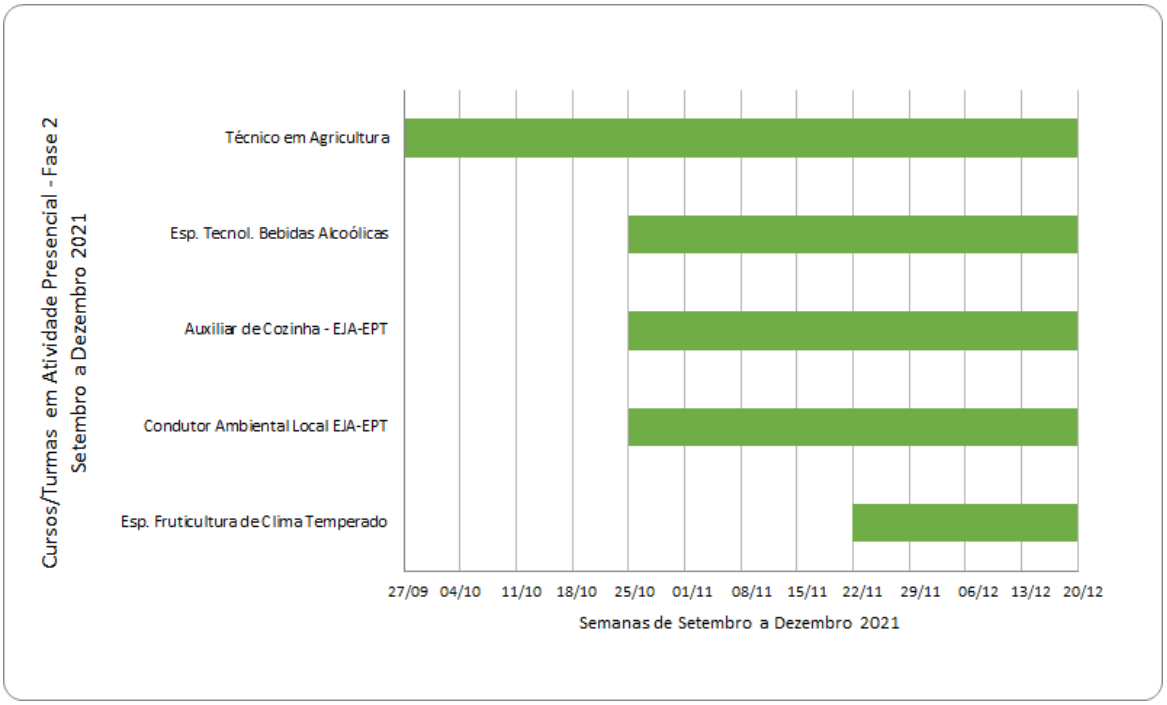
ANEXO C - ESCALA DE HORÁRIO DAS ATIVIDADES DE ENSINO PRESENCIAIS FASE 2

Horários de entrada, intervalo e saída, por turma e turno durante a Fase 2

Curso	**Ano/ Semestre**	**Fase curso**	**Horário de entrada no câmpus**					
			Tarde			**Noite**		
			Entrada	*Intervalo*	*Saída*	*Entrada*	*Intervalo*	*Saída*
Tec. Agricultura	2020.2	2ª Fase	13:00	14:50-15:10	17:00			
Esp. Bebidas Alcoólicas*	2020	-	13:45	15:30-15:50	17:45	18:15	20:30-20:50	22:15
Esp. Fruticultura de Clima Temperado*	2020	-	13:50	15:35-15:55	17:50	18:20	20:45-21:05	22:20
Condutor Ambiental Local - Int. Ens. Médio EJA-EPT**	2020	-				18:40	20:25-20:45	22:00
Auxiliar de Cozinha Int. Ens. Fundamental EJA-EPT**	2020	-				18:35	20:40-21:00	21:55

* Horário presencial apenas às sextas-feiras, quinzenalmente, e/ou datas previamente estabelecidas em cronograma próprio.
** Horário presencial apenas às sextas-feiras, semanalmente.

CENÁRIO DE REPOSIÇÃO FASE 2 de Setembro à Dezembro de 2021



HORÁRIO DE AULAS E ATIVIDADES PRÁTICAS PRESENCIAIS

Cada estudante receberá o horário relativo às unidades curriculares de sua turma previamente, a partir da definição do início da fase 2, será comunicado pela Coordenadoria do Curso. Abaixo, segue cronograma geral de aulas presenciais por turma, conforme dia da semana, sujeitos a alteração.

Horário de aulas, conforme curso Fase 2 - 27/09 à 23/12/2021						
	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
13:00 - 13:55	Técnico em Agricultura		Técnico em Agricultura		Técnico em Agricultura	Esp. Tecnol. Bebidas Alcoólicas e Fruticultura de Clima Temperado
13:55 - 14:50						
15:10 - 16:05						
16:05 - 17:00						
17:00 - 17:50						
	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	
18:15-19:00						Esp. Tecnol. Bebidas Alcoólicas e Fruticultura de Clima Temperado
19:00 - 19:45					EJA-EPT - Auxiliar de Cozinha e Condutor Ambiental Local	
19:45 - 20:30						
20:50 - 21:35						
21:35 - 22:20						

ANEXO D - NORMAS DE POSTURA E CONDUTAS PESSOAIS DURANTE A PERMANÊNCIA NO CÂMPUS

1. Apresentar-se à barreira sanitária é condição para a entrada no Câmpus.
2. Respeitar as orientações e as decisões da barreira sanitária, que poderá impedir a entrada de pessoas ao Câmpus, de acordo com as normas estabelecidas pela Política de Segurança Sanitária do IFSC, pelo Plano de Ação do Câmpus e-ou pelas leis federais, estaduais e municipais.
3. É indicado desinfetar as mãos ao chegar ao câmpus.
4. É obrigatório desinfetar as mãos antes de entrar em ambientes fechados (prédios, salas, laboratórios, estufas, etc).
5. Ao entrar nos blocos, deve-se sempre desinfetar as solas dos sapatos no tapete específico.
6. Manter sempre em relação a outras pessoas afastamento mínimo de 1,5m (um metro e meio);
7. Não fechar, por conta própria, janelas e portas (exceção: portas de dentro do banheiro);
8. Usar máscaras sempre e em todos os espaços do Câmpus, respeitando essas orientações:
    a. Manter a máscara cobrindo a boca e o nariz sempre;
    b. Nunca puxar a máscara para queixo ou pescoço;
    c. Não tocar na máscara após sua colocação. Se tocar nela sem querer, higienizar as mãos imediatamente;
    d. Trocar a máscara a cada 3 horas, no máximo, e também quando ela estiver úmida, suja ou estragada;
    e. Retirar a máscara corretamente e com cuidado. Segurar apenas pelas alças, sem encostar na parte da frente (conforme ilustrações dos cartazes afixados no câmpus);
    f. A máscara é um item de uso individual. Não compartilhar máscaras com ninguém, mesmo que elas tenham sido lavadas;
    g. Jogar as máscaras descartáveis nas lixeiras reservadas para máscaras.
    h. Ao retirar a máscara de tecido, guardá-las rapidamente em um saco plástico.
9. Evitar tocar olhos, nariz e boca;
10. Cobrir com lenço de papel ou com a parte interna do braço o nariz e a boca ao espirrar ou tossir, sem retirar a máscara;
11. Limpar as mãos frequente com água e sabonete/sabão ou com álcool 70% (estão afixados nos banheiros e junto às pias dos laboratórios cartazes com orientações quanto à maneira correta de lavar as mãos;
12. Respeitar a padronização das filas e do uso das escadas, mesas, salas de aula, etc.
13. Sempre utilizar copos ou xícaras pessoais ao recorrer aos bebedouros;
14. Não emprestar ou compartilhar copos e garrafas, nem canudos ou bombas de chimarrão;
15. É **proibido** o compartilhamento de chimarrão, o mesmo está liberado para consumo em espaços externos e em espaços de alimentação, **sendo proibido** a comunidade acadêmica de consumo em salas de aulas, salas administrativas e outros ambientes fechados;
16. Alimentar-se apenas nos espaços das copas compartilhadas e com respeito às orientações afixadas no local.
17. Ter, se possível, um frasco com álcool 70% para a higienização das mãos e de objetos pessoais;
18. Durante a permanência no câmpus, se perceber algum sintoma relacionado ao Covid, comunique imediatamente a equipe da sala de isolamento.

ANEXO E - NORMAS PARA USO DAS ÁREAS COMUNS INTERNAS E EXTERNAS

1. Área de Circulação Externa

● Somente terão acesso à área externa do Câmpus Urupema os discentes, servidores e pessoal terceirizado, autorizado para cada uma das Fases do Plano de Contingência. A comunidade externa continuará sendo preferencialmente atendida de forma remota (exceto a partir da fase 4), para evitar aglomerações nos espaços internos do Câmpus.

● Durante as fases da PSS a área externa será utilizada preferencialmente para o acesso de cada usuário aos blocos e salas onde participarão das atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão.

● Durante o acesso observe e respeite as demarcações com os sentidos de passagem e circulação de pessoas, bem como as demais sinalizações informativas.

● Por ser um espaço aberto e ventilado, a área externa poderá ser frequentada eventualmente pelos usuários para atender chamadas de telefones celulares. Deve-se respeitar a sinalização e evitar aglomerações.

● Deve-se respeitar o distanciamento de 1,5m também nas áreas externas do Câmpus.

2. Área de Circulação Interna

2.1. Corredores

● Fica proibida a permanência antes e depois das aulas e durante os intervalos, de pessoas, aglomeradas ou não, nos corredores de acesso às salas de aula, salas administrativas, laboratórios e hall do bloco 1 e/ou 2.

● Nesse momento o corredor deverá ser utilizado apenas para a o acesso aos ambientes em que as atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão serão realizadas.

● Observe e respeite as demarcações com os sentidos de passagem e circulação de pessoas nos corredores, bem como, as demais sinalizações informativas.

● Ir ao banheiro, nesse momento, deve ser um ato individual. Devem-se evitar conversas e a permanência prolongada nesse ambiente.

● Evite utilizar o celular, mas caso seja necessário realizar/receber uma chamada, busque por um espaço aberto e ventilado, próximo a janelas ou no ambiente externo do Câmpus.

2.1.1 Bebedouros

● É obrigatório o uso de álcool gel antes e depois da manipulação dos bebedouros.

● Está proibido aproximar ou encostar a boca no jato de água dos bebedouros, estes estão desativados por segurança.

● Deve-se utilizar sempre copos ou xícaras pessoais ao recorrer aos bebedouros (atenção: não é seguro compartilhar ou emprestar esses objetos);

● Utilize o bebedouro apenas para encher seu copo-xícara. Após pegar sua água, libere o bebedouro para as outras pessoas.

● Distancie-se do bebedouro e das outras pessoas para beber a água. Retire a máscara quando estiver sozinho(a), beba a água e recoloque a máscara imediatamente. Sempre que possível, beba água nas áreas externas ou junto às

janelas.

● Se houver necessidade de formação de fila para o uso de bebedouro, deve-se respeitar a distância de 1,5m entre pessoas.

2.2 Área de convivência

● O espaço de convivência correspondente ao hall do Bloco 2 estará com o uso restrito nesse momento: não será permitido jogar tênis de mesa, quebra-cabeças e jogos de tabuleiro. E os assentos de difícil higienização (pufes e sofás de tecido) serão temporariamente desativados.

● Estes espaços não deverão ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC;

● Nos horários de intervalo, deve-se priorizar o descanso e a convivência ao ar livre. Caso o clima não permita, deve-se optar pelo hall, respeitando-se os protocolos de biossegurança e o distanciamento de 1,5 metros entre pessoas.

2.3 Copa (Espaço de alimentação) dos estudantes

● A copa localizada no andar térreo do Bloco 2 será de uso exclusivo dos estudantes e dos trabalhadores de empresas que prestam serviços regularmente ao câmpus (terceirizados) em horários alternados entre os dois grupos.

● As janelas e as porta abertas serão mantidas abertas, para favorecer o fluxo de ar no ambiente;

● O espaço possui dispensers de álcool 70% para higienização das mãos, sendo obrigatório seu uso antes de adentrar no espaço;

● Deve-se respeitar a sinalização quanto ao uso de móveis (como mesas e cadeiras, microondas, geladeira) e quanto ao distanciamento entre pessoas;

● Para a guarda/retirada de alimentos na geladeira, ou utilização do microondas, o usuário deverá obrigatoriamente passar álcool 70 nas mãos antes de tocar as maçanetas desses objetos. Em caso de indisponibilidade de papel toalha o usuário deverá higienizar as mãos com álcool 70% antes e depois de tocar nas superfícies.

● Manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições utilizando as mesas conforme demarcação existente, guardando sempre um lugar vazio identificado com 'X' para garantir o distanciamento mínimo.

● Somente após sentar-se na mesa em local adequado, pode ser retirada a máscara facial, sendo esta acondicionada dentro de um saco plástico individual, para posteriormente, descartá-la ou higienizá-la.

● Finalizada a alimentação, a máscara facial deve ser imediatamente colocada e o usuário deve retirar-se do espaço, evitando a aglomeração e deixando o espaço disponível para os colegas;

● Os usuários deverão trazer de casa e manter consigo seus talheres e copos individuais. Não estarão disponíveis estes utensílios para uso comum.

Evite colocar seus utensílios sobre as superfícies do local, sem antes higienizar.

● Em caso de tosse/espirro descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;

● A limpeza e desinfecção deste espaço estará sendo realizada de forma rigorosa pela equipe da limpeza, especialmente nas mesas, cadeiras, bancadas, geladeira e microondas.

● Você deve garantir a limpeza de seus utensílios particulares como pratos, copos e talheres;

● Não emprestar ou compartilhar copos e garrafas, nem canudos ou bombas de chimarrão;

● É **proibido** o compartilhamento de chimarrão, o mesmo está liberado para consumo em espaços externos e em espaços de alimentação, **sendo proibido** a comunidade acadêmica de consumo em salas de aulas e salas administrativas e outros ambientes fechados.

● Os discentes que participam do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) devem observar:

- durante as fases da PSS serão apenas realizadas entregas pontuais de Kit Alimentação, não havendo entrega de lanches nos intervalos de aula;
- o servidor que fará a entrega do kit alimentação deverá utilizar sempre a máscara e, se desejar, protetor facial tipo Face Shield;
- disponibilizar álcool 70 ºINPM para higienização das mãos;
- no caso de filas, solicitar distanciamento de 1,5 metro dos discentes

2.4 Copa dos servidores

● A utilização da copa dos servidores será prioritariamente para aqueles servidores que se deslocam de cidades vizinhas e não possuam residência em Urupema nos dias que estiverem com atividades presenciais no câmpus.

● A copa poderá ser utilizada por até 3 servidores ao mesmo tempo.

● Na copa dos servidores, contendo pia, microondas, geladeira, mesas, sofá e armários deve-se respeitar a sinalização no piso e nos móveis para garantir a distância segura entre os usuários;

● Este espaço deve manter as janelas e as porta abertas, favorecendo o fluxo de ar;

● Todas as pessoas que utilizam a copa devem utilizar máscaras, só devendo estas serem retiradas quando o usuário for se alimentar.

● O espaço possui dispensers de álcool 70% para higienização das mãos, sendo obrigatório seu uso antes de adentrar no espaço;

● Para a guarda/retirada de alimentos na geladeira, ou utilização do microondas, o usuário deverá evitar contato direto com as superfícies, utilizando para isso papel toalha. Em caso de indisponibilidade de papel toalha o usuário deverá higienizar as mãos com álcool 70% antes e depois de tocar nas superfícies.

● Manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições utilizando a mesa conforme demarcação existente, guardando sempre um lugar vazio identificado com 'X' para garantir o distanciamento mínimo.

Busque se alimentar sempre no mesmo horário, assim em caso de contaminação será possível identificar as pessoas que tiveram contato;

● Somente após sentar-se na mesa em local adequado, pode ser retirada a máscara facial, sendo esta acondicionada dentro de um saco plástico individual, para posteriormente, descartá-la ou higienizá-la.

● Finalizada a alimentação, a máscara facial deve ser imediatamente colocada e o usuário deve retirar-se do espaço, evitando a aglomeração e deixando o espaço disponível para os colegas;

● Os usuários deverão ter seus talheres e demais utensílios individuais, para minimizar a contato com objetos coletivos.

Evite colocar seus utensílios sobre as superfícies do local, sem antes higienizar.

● Os utensílios de uso comum ficarão guardados em armário e deverão ser utilizados apenas em caso de urgência. Indica-se que o usuário higienize o utensílio com sabão e água antes de utilizar.

● Em caso de tosse/espirro descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;

● A limpeza deste espaço está sendo realizada de forma rigorosa pela equipe da limpeza, especialmente nas mesas, cadeiras, bancadas, geladeira e microondas.

●O servidor deve garantir a limpeza de seus utensílios particulares como pratos, copos e talheres, bem como higienizar com álcool 70% a mesa de alimentação utilizada.

2.5 Compartilhamento de caronas

● Indica-se que em veículos particulares utilizados para o deslocamento até o campus, tenha-se a lotação máxima de até 3 pessoas;

● Evitar uso de ar condicionado, dando preferência à ventilação natural.

ANEXO F - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA BARREIRA SANITÁRIA

Durante o período de vigência da Política de Segurança Sanitária e deste Plano de Ação, deve-se manter controle rigoroso de acesso ao câmpus para que a circulação de pessoas e a ocupação do câmpus se mantenham adequadas às premissas e restrições da fase vigente da PSS e para que haja melhores condições de monitoramento da saúde da comunidade escolar. A barreira sanitária será instalada na portaria do câmpus e terá a incumbência de organizar e de controlar esse acesso, a partir das seguintes premissas:

- uso correto da máscara;
- respeito aos fluxos de protocolos de entrada e de saída no câmpus (especialmente o registro da entrada e o distanciamento mínimo de 1,5 m entre pessoas);
- restrição dos acessos a pessoas previamente autorizadas, na data-período agendado, especialmente no que se refere aos discentes e a pessoas externas ao IFSC (como visitantes ou prestadores de serviços). Atenção ao Anexo T.

Em caso de necessidade, poderão ser estabelecidos pela Comissão Local e-ou pela gestão critérios adicionais a serem aplicados pela Barreira Sanitária (tais como verificação de listas de pessoas em quarentena) desde que fundamentados e consonantes com os princípios da Política Sanitária.

Pessoas que não atendam a pelo menos um dos critérios pré-estabelecidos não poderão ter acesso ao Câmpus.

Atuarão na Barreira Sanitária servidores do IFSC designados e trabalhadores(as) da vigilância do câmpus orientados pelo IFSC.

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

Aos responsáveis pela barreira sanitária caberá:

(1) organizar e controlar os fluxos de entrada e saída de pessoas no Câmpus;

(2) controlar o acesso ao câmpus, autorizando ou não a entrada de pessoas com base nos critérios e procedimentos da Política de Segurança Sanitária do IFSC e deste Plano de Ação;

(3) orientar quando necessário os frequentadores do câmpus sobre a obrigatoriedade de uso constante de máscara para a entrada e a permanência no câmpus;

(4) manter o registo de entradas no câmpus atualizado;

(5) fornecer o Termo de Responsabilidade a pessoas externas ao IFSC autorizadas a acessarem o câmpus em seu primeiro acesso e orientá-los no preenchimento do documento, se necessário, atenção ao anexo T. Registrar, no controle de entradas, um telefone para contato com essas pessoas (que será utilizado para o IFSC comunicá-los sobre o risco de contágio, caso eles tenham tido contato com pessoa que venha a ter suspeita de Covid);

(6) orientar os visitantes ou discentes cujo acesso ao câmpus for negado sobre a natureza das restrições de acesso ao IFSC e sobre os procedimentos para a obtenção de autorização;

(7) acionar o servidor responsável pela sala de isolamento caso perceba em alguma pessoa ingressante sintomas gripais, ou quando se tratar de pessoa com risco ou suspeita de contaminação ou diagnóstico de Covid;

(8) encaminhar à Comissão Local informações sobre ocorrências inesperadas (acidentais ou incidentais) e sobre as falhas percebidas na organização da barreira sanitária ou na aplicação da Política de Segurança Sanitária no Câmpus;
(9) Comunicar à Comissão Local a ocorrência de aglomerações ou de sobrecarga da barreira;
(10) Cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Segurança Sanitária, particularmente as normas de postura e conduta pessoais no Câmpus; as orientações gerais ao atendimento ao público; as orientações higienização dos espaços.

Estruturação e fluxos de entrada obrigatórios

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

a) Acesso de pedestres:

Os pedestres acessarão o câmpus, ordenadamente, através do portão específico e se apresentarão à equipe da barreira sanitária para a verificação da autorização e o registro de entrada. Esse atendimento será realizado prioritariamente ao ar livre, em frente à portaria pelo lado de dentro do câmpus. Se houver situação climática adversa, o atendimento será realizado do lado de dentro da portaria.

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

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

b) Acesso de pessoas em veículos automotores:

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

O portão será preferencialmente aberto por controle remoto, pela equipe da vigilância e-ou da barreira sanitária.

Ao ingressar no câmpus, o veículo será parado em local demarcado (sob a área da cobertura), para que a equipe da barreira sanitária proceda a verificação da autorização e o registro de entrada. Concluídas essas etapas, o veículo poderá se deslocar para o estacionamento.

c) Saída de pedestres e de pessoas em veículos:

O portão de veículos será utilizado para a saída de pedestres e de pessoas em veículos. Ele será preferencialmente aberto por controle remoto, pela equipe da vigilância ou da barreira sanitária.

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

- O portão de acesso a veículos deverá ser mantido fechado e será aberto somente para a entrada e saída de veículos autorizados e para a saída de pedestres, preferencialmente por acionamento remoto.
- O portão de acesso a pedestres permanecerá aberto apenas durante os horários de início e final de turnos . O piso

do corredor a que ele leva será sinalizado para indicar o distanciamento adequado entre pessoas (1,5m).
- A porta que liga a portaria ao corredor de acesso de pedestres permanecerá trancada no horário de funcionamento do câmpus. Entretanto, quando os atendimentos da barreira sanitária estiverem acontecendo na parte interna da construção, o(a) trabalhador(a) da segurança que não esteja engajado na barreira sanitária deverá utilizar, quando das saídas para ronda, essa porta mencionada, mantendo-a fechada.
- O caminho que vai do final do corredor à barreira propriamente dita será delimitado e sinalizado.
- Haverá nesse corredor dispenser de álcool gel e na porta de acesso à barreira sanitária tapetes sanitizantes;
- A escada de acesso ao hall da portaria será mantida "lacrada" com fita sinalizadora.
- Portas e janelas da portaria e da guarita (com exceção da porta mencionada acima) serão mantidas abertas, para garantir a adequada ventilação desses espaços.

A barreira sanitária disporá de:
- máscara e luvas de látex (para uso dos responsáveis pela Barreira Sanitária);
- tapetes sanitizantes para higienização dos pés;
- água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v e acesso à água;
- garrafas plásticas para a preparação e armazenamento de solução sanitizante;
- pelo menos dois dispensers de álcool 70 ºINPM para higienização das mãos;
- álcool 70% para higienização dos materiais da barreira;
- mesas de apoio plásticas, de revestimento em fórmica ou outro material de fácil higienização (para a equipe da barreira e para aqueles que precisem preencher o Termo de Compromisso);
- cadeiras, bancos ou banquetas para descanso dos responsáveis e para uso eventual de pessoas que tenham que permanecer por algum tempo na barreira revestidos em material de fácil higienização;
- caderno de registro de entradas, Termos de Compromisso impressos e canetas;
- caixa de arquivo plástica para guarda de formulários eventualmente preenchidos em papel;
- máscaras descartáveis para entrega a visitantes que não venham com suas próprias máscaras e para outros imprevistos.

ANEXO G - ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DA SALA DE ISOLAMENTO

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

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

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

Serão responsáveis pelo acionamento da sala de isolamento:

a) O responsáveis pela barreira sanitária, quando identifiquem pessoas sintomáticas no acesso ao câmpus, ou pessoas que estejam potencialmente ou sabidamente com Covid-19;

b) Qualquer servidor, trabalhador terceirizado ou estudante que detecte caso suspeito ou que seja procurado por pessoa sintomática nas dependências do IFSC.

O banheiro adaptado mais próximos à Sala NEaD será anexo da sala de isolamento, e será de uso exclusivo da(s) pessoa(s) nela segregadas. Todo lixo desses banheiros será considerado infectado. A ocupação máxima da sala de isolamento será de duas pessoas, mais o(a) servidor(a) responsável.

Aos responsáveis pela sala de isolamento caberá:

(1) o acolher e identificar a pessoa sintomática;

(2) orientar sobre os cuidados necessário para evitar a possível infecção de outras pessoas e orientar a pessoa sobre a importância do atendimento de saúde sobre como acessá-lo na região;

(3) instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de posterior notificação dos responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19, para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades e outros encaminhamentos necessários;

(4) comunicar a ocorrência à coordenadoria relacionada ao segmento da pessoa isolada (observar detalhamento do Anexo T):

a) No caso de servidores, a notificação deverá ser feita à CGP com cópia à chefia imediata;

b) No caso de discentes, a notificação deverá ser feita à Coordenação de curso;

c) No caso dos trabalhadores terceirizados a notificação deverá ser feita ao fiscal de contrato do IFSC;

(5) confeccionar sempre que necessário relato sobre as ocorrências e os encaminhamentos e compartilhá-lo com servidores e setores competentes;

(6) compartilhar com a barreira sanitária a relação de pessoas atendidas na sala de isolamento (com indicação da data), para a vedação de seu ingresso no câmpus até a resolução da situação;
(7) comunicar à Comissão Local qualquer anormalidade ou agravamento no volume e-ou natureza dos atendimentos;
(8) acionar os órgãos de saúde em casos de urgência-emergência;
(9) dar suporte às atividades da Barreira Sanitária;
(10) cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Segurança Sanitária, particularmente as normas de postura e conduta pessoais no Câmpus; as orientações gerais ao atendimento ao público; as orientações higienização dos espaços.

Os nomes e o contato institucional dos responsáveis pela sala ficarão à disposição da comunidade acadêmica e afixados ao lado da porta da Sala de Isolamento.

A Sala de Isolamento disporá de:

- 3 cadeiras com estofado cujo revestimento seja de fácil desinfecção;
- 2 mesas de apoio;
- 1 computador com acesso a internet;
- 1 aparelho de telefone (pode ser sem fio);
- Dispenser de álcool gel 70% para higienização das mãos;
- Álcool 70% e pano para higienização de mesas, cadeiras, maçanetas etc.
- Álcool isopropílico para higienização do computador;
- Lenços de papel;
- Copos descartáveis;
- Máscaras descartáveis ou de tecido;
- Lixeira comum e lixeira para descarte de materiais possivelmente infectados; - Material informativo sobre os atendimentos disponíveis na rede de saúde;
- Placas de indicação na porta, apontando necessidade de desinfecção do ambiente (para a sala de isolamento e os respectivos banheiros.

ANEXO H - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS

Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios do câmpus Urupema, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos, deverá adotar as seguintes condutas:

Antes de entrar ao laboratório

✓ Guardar bolsas e demais pertences em armário específico indicado no laboratório. Após o uso, o(a) professor(a) responsável pela turma deve identificar a necessidade de higienização do armário.

✓ Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);

✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula. Deve-se manter o distanciamento social de pelo menos 1,5m;

✓ Utilizar, **obrigatoriamente, estudantes e professores**, máscara, touca descartável e jaleco, sem uso de adornos. O IFSC fornecerá também face shield, cujo uso é opcional;

✓ Respeitar o distanciamento no corredor, no aguardo no início da aula;

✓ Os roteiros de aula prática devem ser enviados previamente aos discentes de forma virtual e/ou impressa com entrega individual e fazendo o uso de álcool 70% nas mãos antes da entrega do material. Para minimizar possível contaminação por materiais impressos, sugere-se ao professor fixar os roteiros em locais estratégicos no laboratório, para evitar manipulação de papéis.

✓ É proibido o compartilhamento de materiais didáticos nos laboratórios.

Ao entrar no laboratório:

✓ Higienizar as mãos com água/sabão e posteriormente com álcool em gel;

✓ Manter vestidos os EPI's durante todo o tempo de permanência no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara), outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a FISPQ) do produto;

✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

✓ Manter no laboratório somente os insumos e outros materiais a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática.

Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias

✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho (1,5 metros entre os usuários), não sendo permitidas aglomerações.

✓ As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100°C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;

✓ Partes dos instrumentos, equipamentos e bancadas que tenham contato com as mãos, deverão ser higienizados pelos estudantes sob orientação do professor, com álcool 70%, ao final de cada aula.

Ao ir ao banheiro e intervalo

✓ Para utilizar o banheiro, retirar o jaleco/avental e acomodá-los em local apropriado. Vesti-los novamente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;

✓ Ao retornar ao laboratório, higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispenser da entrada).

Ao sair do laboratório

✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos com água/sabão e álcool gel.

✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;

✓ Ao retirar jaleco/máscara reutilizáveis acondicioná-los em saco plástico para posterior higienização;

✓ Os estudantes a pedido do professor deverão fazer a higienização e a desinfecção com álcool 70% de: bancadas, mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., aqueles habitualmente tocados pelas mãos, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;

✓Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização habitual do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

Equipamentos/materiais necessários neste POP:

-- Borrifador para álcool 70%;

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

Obs.: Cada aluno e professor poderá solicitar um face shields (de uso opcional) para utilização em aulas práticas. O mesmo ficará sob responsabilidade de cada recebedor. Em caso de necessidade de troca, favor comunicar o professor e/ou técnico de laboratório.

ANEXO I - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

POP: UTILIZAÇÃO DE LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.

REFERÊNCIA: PROCEDIMENTOS PARA USO.

APLICAÇÃO: DOCENTES, TÉCNICOS, MONITORES E DISCENTES.

DESCRIÇÃO: DEFINE AS NORMAS DE BIOSSEGURANÇA PELOS USUÁRIOS INSERIDOS NA APLICAÇÃO.

1 Objetivo

Esse Procedimento Operacional Padrão de uso dos laboratórios de informática tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas na utilização do Laboratório de Informática do Câmpus Urupema.

2 Regras de utilização

2.1 Ambiente

Os laboratórios deverão ser mantidos com portas e janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

2.2 Utilização dos laboratórios

Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Fica proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados às atividades propostas. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios de informática, bem como o manuseio de celulares e bolsas. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser utilizados o mínimo possível e guardados imediatamente, sem empréstimos ou compartilhamentos.

2.3 Procedimento pessoal:

De acordo com o ANEXO D - Normas de postura e condutas pessoais durante a permanência no câmpus.

2.4 Entrada no laboratório

Ao entrar no Laboratório, cada pessoa deverá higienizar suas mãos com álcool em gel. A entrada deverá ser organizada sem aglomerações e com respeito ao distanciamento de 1,5m entre pessoas. Cada estudante deverá se dirigir imediatamente à estação de trabalho a ser utilizada.

2.5 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade do laboratório será reduzida, conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando algumas estações interditadas. Os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas as máquinas disponíveis, conforme Layout do item 2.8, as orientações do(a) servidor(a) responsável e as sinalizações nos computadores do laboratório.

2.6 Uso de EPI (equipamento individual de proteção) e higienização pessoal

Utilizar, obrigatoriamente, máscara. Deve-se higienizar as mãos com álcool em gel antes e após a utilização dos equipamentos.

2.7 Higienização dos equipamentos e do ambiente

As partes dos equipamentos tocadas pelas maçãs devem ser higienizados com álcool 70% ou produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos.

Será utilizado plástico filme no teclados de computadores, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia.

Higienizar com álcool o mouse utilizado.

Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente por parte da equipe de limpeza a cada turno.

2.8 Reserva para estudantes em APN

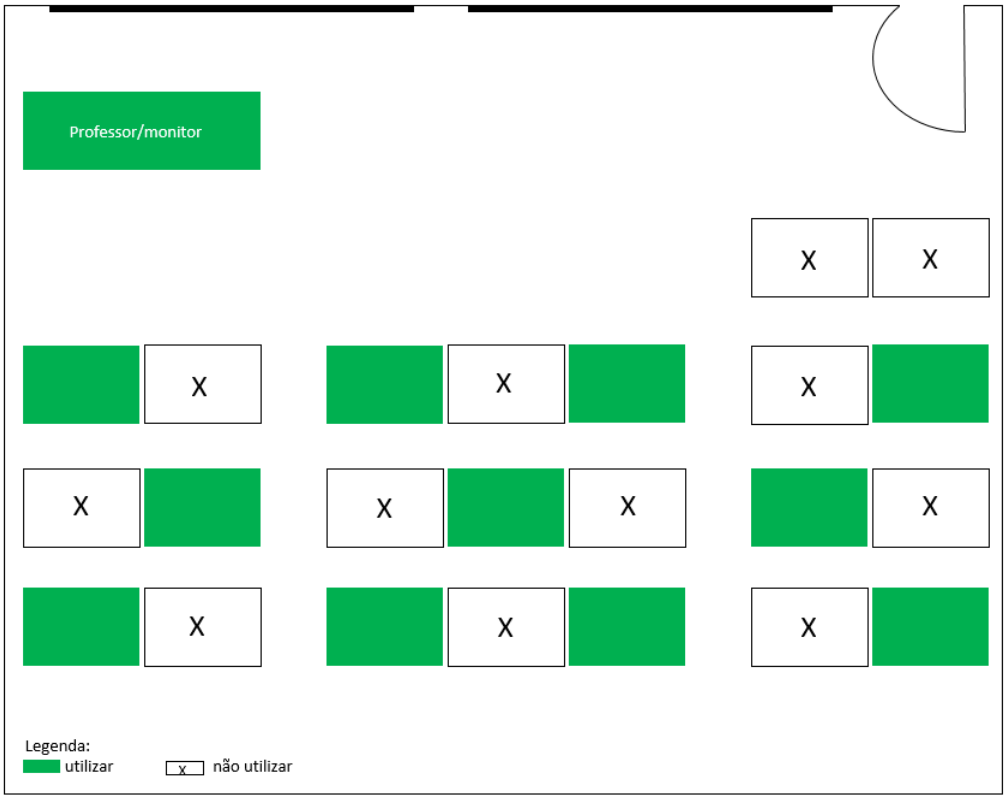
A partir da Fase 2 os estudantes em atividades ANP podem solicitar o uso de computadores com acesso à internet para apoio aos estudos nos turnos de funcionamento do câmpus.

IMPORTANTE: O estudante deve agendar o uso com a coordenação de curso. Atenção ao Anexo T.

A coordenação deve verificar disponibilidade de computador e confirme com o estudante: dia, período e máquina disponível (total de 10 computadores disponíveis, conforme *layout* abaixo) Reserva pelo link: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1lNHkiIF0Ws7X0xmAeDyPG4w_A-uqd9dUIJ1henNFwNs/edit#gid =0

2.9 Layout com computadores disponíveis

Para a realização das atividades presenciais, os alunos deverão ocupar os espaços no laboratório respeitando o distanciamento social, conforme *layout* abaixo:



ANEXO J - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DA SALA DE PROFESSORES

1. Acesso e horário:

● Os(as) docentes que estiverem ministrando aula no dia e/ou turno terão prioridade na utilização da sala de professores, especialmente aqueles que não residam em Urupema.

● Deverá ser respeitado o limite máximo de 8 (oito) docentes ao mesmo tempo na sala. Para tanto, serão demarcados os espaços passíveis de utilização, os quais também estarão distantes 1,5 metros. Os espaços serão de uso compartilhado. O docente deverá retirar todo seu material ao término do uso e higienizá-lo, deixando-o apto ao uso do próximo usuário.

● Recomenda-se que o próprio usuário ao início e fim do uso do espaço higienize com papel toalha ou flanela de tecido umedecida com e álcool 70% na superfície do espaço utilizado

Importante: Durante a Fase 2 e 3 da PSS a Sala Escritório de Administração e Turismo permanecerá fechada. Os professores que utilizam este espaço deverão usar as mesas de apoio da sala dos professores.

2. Procedimento pessoal:

● De acordo com o ANEXO D - Normas de postura e condutas pessoais durante a permanência no câmpus.

3. Procedimentos específicos:

● Ao entrar na sala dos professores higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70% disponível na entrada;

● No uso de dispenser de água, deverá se evitar contato direto com a superfície, devendo ser utilizado papel toalha com possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual;

● No uso da impressora, deverá ser evitado o contato direto com a superfície, devendo higienizar as mãos com álcool 70% antes de tocar a impressora, e após sua utilização.

● Para servidores de outros departamentos que necessitam utilizar a impressora localizada na sala dos professores, seguir as orientações acima, e apenas entrar na sala caso não haja ninguém utilizando o equipamento.

● Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio), entre as baias; As que não poderão ser utilizadas estarão identificadas.

● Manter o ambiente ventilado (janelas e portas abertas). O ar condicionado deve permanecer desligado;

● Utilizar máscara durante todo o período de permanência na sala;

● Manter higienizados móveis, superfícies e utensílios que tenham contato direto com as mãos.

● Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e materiais coletivos após a utilização por usuário.

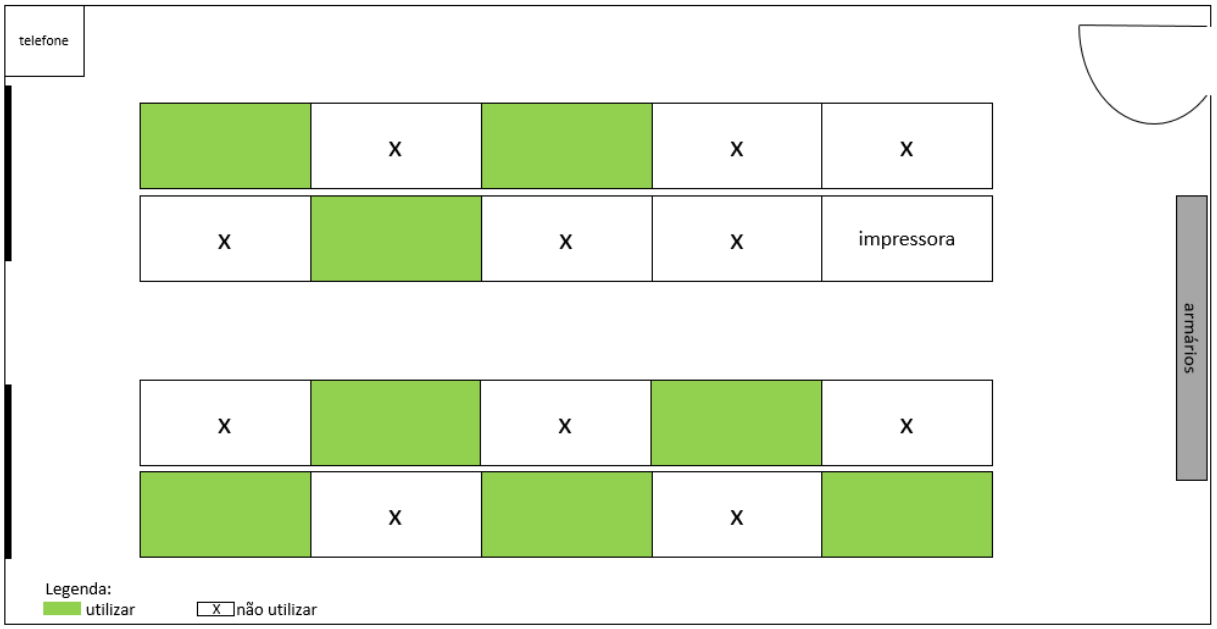
● Evitar o compartilhamento de materiais entre os docentes. Em caso de necessidade, fazer a higienização do material (se possível) e das mãos antes do compartilhamento;

● Manter limpeza periódica e intensiva ao final de cada turno. A limpeza para além das mesas de trabalho será realizada por equipe terceirizada;

● Respeitar o limite de docentes que poderão utilizar a sala simultaneamente (oito).

4. Layout

Para a realização das atividades presenciais, os docentes deverão ocupar os espaços na sala de professores respeitando o distanciamento social, conforme *layout* abaixo:



ANEXO K - NORMAS PARA UTILIZAÇÃO DE SALAS DE AULA E DA SALA MULTIUSO

1. Acesso e horário:

A utilização das salas de aulas e sala multiuso será possível apenas nos horários agendados para realização exclusiva de atividades de ensino presenciais. Cada sala, turma e respectivo horário de uso estão descritos no quadro de reposição de aulas (Anexo C).

2. Procedimento pessoal:

● De acordo com o ANEXO D - Normas de postura e condutas pessoais durante a permanência no câmpus.

5. Procedimentos específicos:

● O acesso às dependências do IFSC, seja para atividades na salas de aula, multiuso ou laboratórios, será realizado em horários escalonados por turma, conforme Anexo C, para evitar aglomerações. Os intervalos e saída das turmas também está definido.

● Ao entrar na sala de aula e/ou sala multiuso higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70% disponível na entrada.

● Nas salas de aula e/ou multiuso está garantido o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio), entre mesas e cadeiras; Serão mantidas cadeiras livres entre os estudantes assinaladas com X (tanto na frente e atrás, quanto ao lado).

● Durante o uso das salas de aula e/ou multiuso deve-se manter os ambientes ventilados a partir de janelas e portas abertas, este último quando possível. O ar condicionado deve permanecer desligado em todas as salas de aula.

● Estudantes e servidores devem utilizar a máscara, durante todo o período de permanência na sala de aula e/ou multiuso.

● Evitar o atendimento pessoal na mesa do professor e respeitar as sinalizações indicadoras da distância segura afixadas no chão.

● Quando da necessidade de atendimento ao discente, esse deve ocorrer na mesa do professor e nunca na mesa do discente, sendo realizado breve e individualmente.

● Evitar trabalhos em grupo em sala de aula. Fora dela, só devem ser atribuídas atividades em grupo se elas puderem ser realizadas a distância.

● Evitar o compartilhamento de materiais entre os discentes. Preferencialmente não manusear celulares e bolsas dentro das salas.

● Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e materiais coletivos após a utilização.

● Evitar trocas de sala de aula durante o turno para garantir a higienização adequada.

● Após o uso da sala e a saída da turma, o(a) professor(a) fixará um aviso na porta indicando a necessidade de higienização, para garantir a limpeza periódica e intensiva ao final de cada turno pela equipe terceirizada.

● O número total de estudantes que podem frequentar as atividades de ensino nas salas de aula e/ou multiuso ao mesmo tempo deve respeitar o quadro abaixo (que estará também fixado nas portas das salas):

Local	Área m²	Capacidade com distanciamento de 1,5 m	Capacidade PDI (100%)
Sala 1	61,62	13	40
Sala 2	61,62	13	40
Sala 3	61,62	13	40
Sala 4	52,35	11	30
Sala 5	52,41	11	30
Sala Multiuso	114,69	51	80

Fonte: Plantas baixas dos blocos I e II do Câmpus Urupema, Capítulo 9 do PDI 2020-2024 e PPC dos cursos.

A capacidade durante as fases prevê o distanciamento mínimo de 1,5 metros.

ANEXO L - NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA VIAGENS INSTITUCIONAIS E USO DE VEÍCULOS OFICIAIS

- Durante o período da Fase Zero o uso de veículo oficial está limitada à atividades essenciais devidamente autorizadas pela chefia imediata do servidor solicitante;
- 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, até devida liberação institucional.

Na necessidade de se utilizar os veículos oficiais, deve-se seguir as seguintes orientações:

1. Passageiros com sintomas da COVID-19 ou que estiveram em contato com alguma pessoa que testou positivo para a doença nos últimos 14 dias não devem embarcar nos veículos;
2. O embarque de passageiros nos veículos deverá ser condicionado ao uso de máscara de proteção e aplicação de álcool gel, que estará disponível no interior do veículo, nas mãos;
3. Os veículos comuns terão limite de 3 usuários por viagem;
4. No caso do ônibus, serão definidas distância segura entre passageiros e ocupação máxima de acordo com a fase do Plano de ação vigente. Esse distanciamento não será inferior a 1,5m e a ocupação ficará restrita a 50% da capacidade de passageiros sentados.
5. Quando da possibilidade de retomada de visitas técnicas, os passageiros deverão ser orientados a evitar aglomerações no embarque e no desembarque do veículo e a permanecer sentados nos assentos indicados como aptos ao uso. Serão implantadas medidas que garantam distanciamento entre passageiros;
6. Deve-se manter a ventilação natural dentro dos veículos (janelas abertas). Quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;
7. Os assentos e demais superfícies do veículo frequentemente tocadas pelos passageiros deverão ser higienizados antes (se houver um pequeno espaço de tempo entre uma viagem e outra, respeitando o tempo de sobrevivência de cada tipo de material [5]) e depois de cada viagem;
8. O motorista terceirizado e servidores que estiverem dirigindo veículo oficial deverão higienizar frequentemente suas mãos e as superfícies que são frequentemente tocadas (volante, alavanca de câmbio, maçanetas, painel, aparelho de som, sistema de ar, etc.);
9. Será disponibilizado no interior do veículo dispenser de álcool gel a 70 ºINPM para higienização das mãos e borrifador de álcool em Spray 70 ºINPM para ser utilizado nas superfícies tocadas dentro do veículo.
10. 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.
    a. Nas viagens de ônibus é obrigatório o preenchimento da Lista do DETER. Esta lista já servirá como registro dos passageiros e deverá ser enviada "cópia digital" para os responsáveis; esse envio dispensa a impressão e a entrega da lista para o motorista no dia da viagem, conforme a legislação vigente.
    b. Nas viagens com os carros oficiais é obrigatória a solicitação de diária (SCDP), mesmo que para cidades da

[5] Em plástico e em aço inoxidável a sobrevivência é de cerca de 3 dias.

região (neste caso: “diária sem custos”). Esta solicitação de diária é individual, portanto cada servidor deverá fazer a sua.

c. Nas viagens com discentes, o servidor responsável pela viagem informará à Coordenação de curso os estudantes que foram passageiros, discriminando o veículo utilizado por cada um.

11. Nas viagens coletivas em que forem utilizados mais de um veículo oficial, devem-se manter os grupos de pessoas dos distintos veículos segregados entre si. Quer dizer, cada um dos veículos deverá ser utilizado pelos mesmos passageiros e condutor na ida e na volta. Para facilitar a distribuição de passageiros entre os veículos, sugere-se a adoção da ordem alfabética.

ANEXO M - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL OU REMOTO - GABINETE DA DIREÇÃO-GERAL

1) INFORMAÇÕES DE FUNCIONAMENTO

Estão vinculados ou ocupam a sala do Gabinete da Direção Geral:

- a Direção-geral (1 servidora);
- a Assessoria da Direção-geral (1 servidora);
- a Coordenadoria de Gestão de Pessoas (2 servidores);
- o Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (1 servidora).

2) CANAIS DE CONTATO

Direção-Geral do Câmpus; Diretora: Evelise Zerger; E-mail: direcao.urupema@ifsc.edu.br.

Assessoria da Direção-Geral; Assessora: Lilian Back; E-mail: assessoria.urupema@ifsc.edu.br; chat: lilian.back@ifsc.edu.br.

Coordenadoria de Gestão de Pessoas; Denis Anisio Socorro Carvalho e Péricles Lombardi (Coordenador); E-mail: cgp.urupema@ifsc.edu.br.

Departamento de ensino pesquisa e extensão; Chefe: Carolina Pretto Panceri; E-mail: depe.urupema@ifsc.edu.br e whatsapp institucional: (49)3236-3127

3) PROCEDIMENTO PESSOAL:

De acordo com o ANEXO D - Normas de postura e condutas pessoais durante a permanência no câmpus.

4) PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURANÇA PARA O TRABALHO E O ATENDIMENTO PRESENCIAL

- A porta e janelas deverão permanecer abertas sem uso de ar-condicionado. Quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar.
- O atendimento presencial será realizado em mesa exclusiva para este fim, disposta próxima à porta de entrada;
- A sala da Direção (sub sala do gabinete) ficará restrita ao uso pessoal e individual da Diretora Geral. Reuniões que exijam presencialidade e espaço reservado serão realizadas em ambiente alternativo, mais ventilado;
- Álcool gel deverá ser disponibilizado na mesa de atendimento e cabe ao servidor orientar estudantes, servidores e visitantes sobre a necessidade de higienização das mãos no acesso ao ambiente e sempre que necessário;
- Na manipulação de papéis e canetas, solicitar a higienização das mãos com álcool gel, e, quando possível, garantir a quarentena de papéis;
- Na medida do possível será evitado o contato interpessoal na manipulação de correspondências. Servidores que desejem enviar correspondências deverão deixar os volumes sob a mesa da Assessoria da DG, no espaço indicado, e, em caso de prazos curtos, comunicar a demanda por e-mail ou chat. As correspondências recebidas serão deixadas pela assessoria na sala do setor destinatário.
- Deverá ser evitado acúmulo de documentos e de instrumentos de trabalho na superfície das estações de trabalho.
- Cada servidor realizará a limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal antes e após o seu uso;

- Não depositar pertences pessoais como mochilas, bolsas, máscaras, luvas, celulares e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum.
- Priorizar, mesmo durante o trabalho presencial, a comunicação com outros servidores, com discentes e com a comunidade externa por e-mail, telefone, chat e aplicativos de mensagem.

ANEXO N - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL E/OU REMOTO - COORDENADORIA PEDAGÓGICA

1) INFORMAÇÕES DE FUNCIONAMENTO DURANTE AS FASES 0, 1 E 2

Estão vinculadas à coordenadoria pedagógica:

● Amanda dos Santos Santiago: Assistente de alunos

● Camila Köerich Espíndola: Técnica em assuntos educacionais

● Maria Claudia Gazola: Psicóloga

● Priscilla Nunes: Pedagoga

Em atenção aos princípios e orientações expressos no plano de ação, na fase 1 a atividade presencial das servidoras se restringirá ao essencial, e na fase 2, ao retornar o ensino presencial, as atividades devem ser desenvolvidas de forma presencial e remota, sendo organizada por escala,

2) CANAIS DE CONTATO

● WhatsApp 49 3236-3115

● E-mail: pedagogico.urp@ifsc.edu.br

3) PROCEDIMENTO PESSOAL:

De acordo com o ANEXO D - Normas de postura e condutas pessoais durante a permanência no câmpus.

4) PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DE SEGURANÇA PARA O TRABALHO E ATENDIMENTO PRESENCIAL

● Uso de máscara durante toda a permanência no câmpus;

● A porta e janelas deverão permanecer abertas sem uso de ar-condicionado. Quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar;

● O atendimento presencial será realizado em mesa exclusiva para este fim, disposta próxima à porta de entrada;

● Garantir o distanciamento de 1,5 metros de distância entre pessoas;

● A sala de atendimento (sub sala da coordenadoria pedagógica) não será utilizada. Reuniões e atendimentos que exijam presencialidade e espaço reservado serão realizadas em ambiente alternativo, mais ventilado (Sala do registro escolar);

● Álcool gel deverá ser disponibilizado na mesa de atendimento e cabe ao servidor orientar estudantes, servidores e visitantes sobre a necessidade de higienização das mãos no acesso ao ambiente e sempre que necessário;

● Na manipulação de papéis e canetas, solicitar a higienização das mãos com álcool gel, e, quando possível, garantir a quarentena de papéis;

● Deverá ser evitado acúmulo de documentos e de instrumentos de trabalho na superfície das estações de trabalho.

● Cada servidor realizará a limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal antes e após o seu

uso;

● Não depositar pertences pessoais como mochilas, bolsas, máscaras, luvas, celulares e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum.

● Priorizar, mesmo durante o trabalho presencial, a comunicação com outros servidores, com discentes e com a comunidade externa por e-mail, telefone, chat e aplicativos de mensagem.

ANEXO O - FUNCIONAMENTO E PROCEDIMENTOS PARA ATENDIMENTO PRESENCIAL OU REMOTO - BIBLIOTECA

1) CANAIS DE CONTATO

Biblioteca: Fábio Spiazzi e Paola Andreza Ávila Soares.

E-mail: biblioteca.urupema@ifsc.edu.br

Não há conta de whatsapp institucional.

2) PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA PARA O ATENDIMENTO PRESENCIAL

- Uso de máscara durante toda permanência no câmpus;
- Uso opcional de face-shield durante o serviço de empréstimo e devolução;
- A porta e janelas deverão permanecer abertas sem uso de ar-condicionado;
- Garantir o distanciamento de 1,5 metros de distância entre pessoas;
- Higienizar as mãos após o recebimento de cada livro;
- Disponibilizar frasco de álcool gel na mesa de atendimento ao estudante, servidor ou visitante;
- Na manipulação de papéis, canetas, solicitar a higienização das mãos com álcool gel, e, quando possível, garantir a quarentena de papéis;
- Adoção de ventilação natural. Quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- Realização de limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal pelo próprio servidor antes e após o seu uso;
- Não depositar pertences pessoais com mochilas, bolsas, máscaras, luvas, celulares e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum.

3) NORMAS DE ATENDIMENTO PRESENCIAL E REMOTO DA BIBLIOTECA

MODELO DE POP: UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

REFERÊNCIA: PROCEDIMENTOS PARA USO

APLICAÇÃO: DOCENTES, TÉCNICOS E DISCENTES.

DESCRIÇÃO: DEFINE AS NORMAS DE BIOSSEGURANÇA PELOS USUÁRIOS INSERIDOS NA APLICAÇÃO.

1 Objetivo

Esse Procedimento Operacional Padrão da biblioteca tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização da Biblioteca do Campus Urupema. Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES No. 447 de 29/06/2020 e 448 de 29/06/2020 e na Portarias do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020. Portaria nº 3825, de

03/12/2020. Pretende-se que o presente documento auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

2 Regras de utilização

2.1 Horário de atendimento

Durante as fases 0 à 1 o atendimento se dará de forma remota.

Na fase 2 o atendimento se dará de forma remota das 8h às 12h e das 13h às 17h. Durante esta fase o atendimento presencial será realizado às segundas e quintas-feiras das 8h às 12h e das 13h às 17h.

2.2 Ambiente

As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural possível em todo o período de atendimento, sem o uso do ar condicionado;

Manter o mínimo possível de objetos nas superfícies e não compartilhar objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.

Retirada de móveis em que não é possível realizar a higienização do material;

Usar distanciadores como fitas zebradas e/ou marcações no solo;

No salão principal diminuição de 50% do número de mesas e assentos de forma a criar uma distância de no mínimo 1,5m entre as pessoas;

Deverão ser redistribuídos ou indisponibilizados os computadores de pesquisa e de consulta dos usuários, a fim de que se mantenham a uma distância mínima de 1,5m entre eles. Estes deverão estar ligados e higienizados e os móveis higienizados para o momento da sua utilização;

A sala de estudo em grupo, deverá ser fechada, considerando que esse espaço não possui respaldo mínimo para utilização sem risco de contaminação. Esta deverá ser utilizada para alocação dos materiais recebidos por devolução e colocados em quarentena e higienização, conforme protocolos para o recebimento dos materiais bibliográficos emprestados definidos no documento do SIBI (https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Protocolo%20para%20as%20atividades%20presenciais%20nas%20 Bibliotecas%20do%20IFSC%20durante%20a%20pandemia%20COVID-19_atualizado.pdf) em seção própria;

O guarda volumes deverão ser higienizados com álcool 70% após cada uso;

Deverão ser disponibilizados frascos de álcool em gel 70% na estação de trabalho para uso dos servidores e usuários;

Não será permitida a entrada de grupo de usuários;

Deverá ser providenciado o isolamento físico das estantes por meio de fitas zebradas, tendo em vista que o acesso será exclusivo aos servidores da biblioteca.

2.3 Entrada na biblioteca

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um

ocupante por vez.

Deverão ser disponibilizados álcool em gel 70% em recipientes adequados e em pontos estratégicos, obrigatoriamente na entrada imediata do ambiente da biblioteca, a ser utilizado por todos, imediatamente antes de entrarem no setor.

2.4 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Cobrir, se possível, os teclados das estações de trabalhos com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização. Os mesmos deverão ser higienizados pelo servidor da biblioteca após o uso de cada usuário e substituído no mínimo uma vez ao dia.

2.5 Uso de EPI (equipamento individual de proteção)

Utilizar, obrigatoriamente, Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante todo o período de trabalho, conforme orientações da PSS/IFSC.

2.6 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes da biblioteca. Para tanto, a capacidade da biblioteca será reduzida, conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando algumas estações interditadas, e os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas os computadores sinalizados. Providenciar barreira entre usuários e mesa de empréstimos por meio de fitas zebradas.

2.7 Objetos pessoais

Fica vedado o empréstimo de objetos de escritório (lápis, caneta, régua, etc).

2.8 Acesso ao acervo

O acesso às estantes estará restrito somente aos servidores da Biblioteca (conforme item 2.2). O usuário deverá solicitar a obra para os servidores da Biblioteca para que este localize-a nas estantes e proceda o empréstimo.

2.9 Serviços ofertados

Serviço de empréstimo domiciliar: para retirada do material, poderá será realizado mediante agendamento prévio, via e-mail da biblioteca (biblioteca.urupema@ifsc.edu.br) ou diretamente no balcão de atendimento;

Renovação de empréstimos, reservas de materiais e consultas ao acervo: durante o período de trabalho remoto será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA para smartphones e no retorno das atividades presenciais poderá ser renovado diretamente no balcão de atendimentos;

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo será suspensa, tendo em vista que o acesso às estantes estará restrito somente aos servidores da Biblioteca. Assim será mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/); *Acesso à Internet para pesquisa acadêmica*: Os computadores deverão ser utilizados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Ficará proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados às atividades propostas.

Levantamento bibliográfico, Serviço de referência, Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos, Lista de novas aquisições, Elaboração de fichas catalográficas institucionais : realizado somente de maneira on-line;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

2.10 Cobrança de Multa

Será mantida a suspensão de cobrança de multas até que se estabeleça o retorno integral das atividades no ÎFSC.

2.11 Recebimento de materiais bibliográficos emprestados

Os usuários só poderão entrar na biblioteca de máscara, bem como sua permanência no ambiente está condicionada ao seu uso;

Será providenciada uma caixa que será receptora de materiais bibliográficos para devolução de materiais emprestados, que ficará na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;

Utilizar luvas ou higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de receber o material bibliográfico; Separar uma estante, dentro da sala de estudos em grupo, para recebimento do material devolvido; Colocar o material, com a informação da data de devolução, na estante/espaço previamente higienizado; O material com reserva deve ser colocado em estante/espaço separado com identificação;

Considerando que alguns materiais bibliográficos possuem na composição de seu suporte o plástico, o período de isolamento dos materiais devolvidos deverá ser de 4 a 9 dias, a considerar o tipo de material:

- 4 dias para materiais em papéis,
- 9 dias para outros tipos de materiais.

Após o período mencionado, os materiais podem retornar para o acervo ou, se for o caso, deverá ser liberado para reserva.

2.12 Novos empréstimos de materiais bibliográficos

Novos empréstimos poderão ser realizados mediante agendamento prévia pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar, ou diretamente no balcão de atendimento, desde que respeitados os protocolos definidos neste documento;

A equipe da Biblioteca, em consonância com a gestão de cada câmpus, autorizará novos empréstimos somente após a reorganização dos espaços físicos, serviços e equipe da Biblioteca, conforme protocolos definidos neste documento;

O acesso ao acervo será restrito aos servidores da biblioteca, de maneira que o usuário precisa realizar, previamente,

a pesquisa no catálogo online (http://biblioteca.ifsc.edu.br/), e informar título e/ou número de chamada do livro que quer realizar o empréstimo;

Solicitar ao usuário o uso de álcool em gel 70% antes e depois de digitar a senha de empréstimo.

2.13 Recebimento de materiais por compra ou doação

Para recebimento de materiais por doação, devem ser seguidos os mesmos protocolos de recebimento de materiais bibliográficos emprestados (item 2.11);

Para manuseio das caixas com os materiais adquiridos por compra, os servidores deverão utilizar EPI completo, conforme orientação vigentes;

Os materiais adquiridos por compra não precisarão de quarentena, somente as embalagens de plástico deverão ser higienizadas com papel toalha umedecido em álcool etílico 70º.A higienização com álcool será somente para as embalagens de plástico, não podendo em hipótese alguma ser utilizada nos materiais bibliográficos.

ANEXO P - ORIENTAÇÕES VOLTADAS AOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

1. Procedimentos de segurança pessoal e coletiva específicos para a equipe de limpeza

- Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis, máscara e protetor facial (Face Shield).
- Manter o ambiente aberto e arejado durante a limpeza é uma medida de segurança importante, para evitar infecção pelo coronavírus durante a limpeza e também intoxicações ou reações alérgicas pelos produtos de limpeza;
- O uso do depósito de produtos de limpeza deve ser individual e objetivo, já que esse ambiente não possui ventilação.
- O distanciamento entre trabalhadores(as) da limpeza deve ser de pelo menos 1,5m entre pessoas, durante a jornada de trabalho, em áreas externas e durante as refeições;
- Sempre que possível, deve-se trabalhar individualmente ou em duplas, evitando-se ao máximo o trabalho em equipe. Em caso de trabalho em duplas, é adequado manter dupla de trabalho fixa.
- Manter a máscara sempre e corretamente colocada ao trabalhar. Se possível, para evitar acidentes (se os cabelos podem cair para o rosto), utilizar cabelo preso, com grampos, arcos ou outra proteção. Devem ser evitados também objetos como relógios, brincos, etc. pois neles podem se impregnar partículas contaminadas.

2. Orientações gerais à gestão, aos fiscais de contrato e às empresas contratadas:

- Caberá à gestão do Câmpus Urupema definir o dimensionamento da força de trabalho relativa aos contratos de serviços terceirizados em cada fase descrita nesta Política de Segurança Sanitária;
- A gestão e a comissão local gerarão, na fase 1 deste Plano, planejamento das escalas de limpeza dos ambientes específico para a Fase 2, de acordo com o ensalamento e o cronograma das atividades presenciais;
- A atuação presencial de serviços terceirizados deve ficar limitada a atender atividades consideradas essenciais pelo órgão ou entidade, em patamar mínimo para a manutenção das atividades, a exemplo de segurança patrimonial e sanitária, dentre outros.
- 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;

- Notificar as empresas contratadas quanto à necessidade de adoção de meios necessários para intensificar a higienização das áreas com maior fluxo de pessoas e superfícies mais tocadas, com o uso de álcool gel (maçanetas, corrimões, elevadores, torneiras, válvulas de descarga etc.);
- 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, para 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;
- 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.

3. Rotinas e cronogramas de limpeza

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.

- Deve-se reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos - mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, alças, telefones, teclados, mouse, torneiras e pias, telas de toque, canetas, ferramentas, corrimão, guarda copo, encomendas e materiais.
- As equipes de limpeza deverão fazer a higienização das salas de aula e dos laboratórios após cada turno de aula; e da biblioteca e das salas utilizadas exclusivamente por servidores ao final dos expedientes desses servidores, quando houver expediente presencial.
- As copas e os banheiros deverão ser limpos e desinfectados 1 vez em cada turno de uso.

- A gestão fornecerá à equipe de limpeza um planejamento com as escalas de limpeza (indicando locais a serem limpos com dias e horários em que essa limpeza deverá ser realizada). Esse cronograma deverá ser seguido corretamente, para evitar que a equipe se encontre desnecessariamente com os estudantes, e para evitar trabalho duplicado.
- Essa escala de limpeza vai funcionar junto com um esquema de sinalização com placas de "PRECISA higienizar" (na cor vermelha) ou "NÃO PRECISA higienizar" (na cor verde), que serão colocadas pelos servidores que utilizaram (ou não) cada ambiente de sala.
- A limpeza deve ser realizada no sentido de cima para baixo e das áreas mais limpas para as mais sujas.
- Se o chão ou alguma bancada estiver muito suja, primeiro é necessário limpar, em seguida desinfetar com a solução de água e água sanitária ou com o álcool 70%;
- Deve-se evitar ao máximo a varrição seca, especialmente em ambientes fechados, pois ela pode levantar partículas infectadas. Utilizar, ao invés da vassoura seca, a vassoura com panos umedecidos com água e produto de limpeza, mops, rodos ou ainda aspirador de pó.
- Deve-se limpar e desinfectar sempre as superfícies comumente tocadas nas atividades diárias (mesas, bancadas, maçanetas, corrimões, torneiras, interruptores de luz, o acionador da descarga do banheiro, etc.);
- O lixo, especialmente o marcado como potencialmente contaminado, deve ser retirado com muito cuidado. Nesse momento, não se deve prensá-lo com as mãos (como geralmente se faz para caber mais ou encaixar melhor).
- As lixeiras assinaladas em laranja (as de descarte de máscara, da sala de isolamento e dos banheiros da sala de isolamento) devem ser colocadas dentro de dois sacos de lixo e sinalizadas, para que o pessoal do recolhimento possa diferenciá-los do lixo comum.
- Para essa limpeza ser eficaz na eliminação do vírus deve-se utilizar produtos de limpeza adequados: álcool 70% puro ou solução de água com água sanitária, preparada de acordo com as instruções abaixo:

INSTRUÇÕES TÉCNICAS

Procedimentos de limpeza inicial dos ambientes:

<u>a) Para superfícies duras:</u> 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 ºINPM 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 ºINPM.

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 ºINPM.

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, circulam 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 ºINPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70 ºINPM.

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 ºINPM, 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;

i) 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.

Recomendações sobre os produtos químicos utilizados

As recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais, estabelecidos pela Norma Técnica n° 34/2020, da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), são:

a) Somente devem ser utilizados produtos regularizados na Anvisa ou no Ibama, observando-se os seus prazos de validade.
b) 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.
c) 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:
a) álcool 70 ºINPM, que é o mais utilizado. Porém, o álcool para desinfecção deve conter no MÍNIMO 70 ºINPM (ou equivalente 76,9 ºGL) e no MÁXIMO 75 ºINPM (ou equivalente 81,4 ºGL). Contudo, também podem ser utilizados outros produtos à base de Hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%.
b) Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) em diferentes concentrações, dependendo da sua utilização.

Descrição e utilização dos produtos desinfetantes:

Hipoclorito de sódio:

a) 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.
b) 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.
c) O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda-se a sua utilização imediata após a diluição.
d) Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas.
e) 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, seguindo a recomendação do fabricante.

ANEXO Q - MODELO: TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE DE PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ESTUDANTE MENOR PARA O RETORNO PRESENCIAL – CÂMPUS URUPEMA

Eu, _____, portador do CPF n._____, responsável pelo estudante _____, matrículado no curso _____, número de matrícula _____,

DECLARO que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;

b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Urupema;

c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não autorize esse retorno, tenho conhecimento que o menor sob minha responsabilidade não concluirá as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;

d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, o menor sob minha responsabilidade fica obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.

e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

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

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

Urupema, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

ANEXO R - MODELO: TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE FRENTE À PANDEMIA COVID-19: ESTUDANTE PARA RETORNO A ATIVIDADE PRESENCIAL – CÂMPUS URUPEMA

Eu, _____,
portador do CPF _____,
matriculado no curso _____,
número de matrícula_____;

DECLARO que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina e nas diretrizes contidas no documento Plano de Ação para Covid do Câmpus Urupema, ambos disponíveis no site da instituição;

b) Realizei a capacitação on-line sobre a PSS no ambiente virtual Moodle e encaminhei o certificado à coordenação de curso;

c) Estou ciente de que fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança;

d) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus da Covid;

e) Sendo do grupo de risco para Covid, recebi dose única ou as duas doses da vacina, sendo que já se passaram 28 dias do recebimento da segunda dose, estando com ciclo vacinal completo;

f) Tenho ciência de que caso eu ou outra pessoa que eu tiver contato, apresentar sintomas que levem a caso suspeito ou confirmado para Covid, **DEVO** comunicar imediatamente a instituição e **NÃO** tenho autorização para acesso ao Câmpus até a reversão do caso e apresentação do resultado de exame clínico negativo para Covid-19;

Declaro que irei retornar para a realização das atividades práticas, para:

( ) Aulas práticas conforme cronograma do plano de ensino das UCs.

( ) Realização de experimentos de projeto de pesquisa, extensão ou TCC, conforme plano de trabalho elaborado com o orientador.

Urupema, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do estudante: _____

ANEXO S - PROTOCOLO: CASOS SUSPEITOS, CONFIRMADOS, AFASTAMENTO

Com base no Manual de Orientações da COVID-19 vírus SARS-CoV-2 de Santa Catarina e também na Política de Segurança Sanitária do IFSC, seguem orientações:

DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS

● Para indivíduos com febre e sintomas respiratórios deve-se seguir o protocolo descrito a seguir, não devendo o trabalhador ou estudante retornar ao ambiente escolar enquanto não houver resultado do exame laboratorial por ele realizado para diagnóstico da Covid-19;

● quando o testado acusar 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 com suspeita de Covid-19, faz-se necessário:

1. disponibilizar uma sala para isolamento temporário para manter 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 39 divulgados para a comunidade acadêmica, de forma que possam ser facilmente informados e acionados para estas ações;
3. ao estudante com sintomas de síndrome gripal: manter em área segregada, com acompanhamento de um trabalhador do estabelecimento até a definição dos encaminhamentos;
4. se o trabalhador apresentar sintomas de síndrome gripal: afastá-lo das suas atividades até elucidação do diagnóstico;
5. em caso de confirmação laboratorial para Covid-19, tanto de estudantes quanto de 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;
6. alunos, trabalhadores, visitantes e prestadores de serviços suspeitos ou confirmados devem ser afastados conforme descrito no Manual de Orientações da COVID-19 (vírus SARS COV-2) de Santa Catarina de 23.10.2020 e suas atualizações, bem como a Nota Informativa nº 002/2021 - DIVE/SUV/SES/SED/SC ou outra que vier a substituí-la, ambos enunciadas na seção 2 deste documento;
7. o trabalhador ou estudante com sintomas respiratórios deve ficar afastado das atividades até que tenha elucidação diagnóstica ou parecer médico liberando o retorno às atividades laborais e acadêmicas. 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 Covid19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após

72 (setenta e duas) horas da remissão dos sintomas;

8. todos os casos suspeitos ou confirmados para Covid-19 devem ser imediatamente informados para as autoridades sanitárias locais.

Quadro 01 – Fluxo de comunicação e procedimentos 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 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: (1) 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 FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC	
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: Política de Segurança Sanitária do IFSC

ANEXO T - ORIENTAÇÕES BÁSICAS SOBRE O ACESSO AO CÂMPUS - COMUNIDADE ACADÊMICA E EXTERNA

O controle e registro de entradas no câmpus é elemento-chave da aplicação da Política de Segurança Sanitária do IFSC. A partir do acionamento da fase 2 no câmpus, o público que pode acessar o câmpus se diversifica, tornando a materialização dessa dimensão da PSS um tanto mais complexa. Por esse motivo, a equipe da Barreira Sanitária (BS) disponibiliza uma síntese dos aspectos relacionados ao acesso ao câmpus (a autorização e o registro das entradas).

ORIENTAÇÕES GERAIS:

- O acesso ao câmpus depende de prévia autorização, da chefia imediata, enquanto durarem as fases da PSS, conforme especificações abaixo.
- A solicitação de acesso deve ser realizada com no mínimo 24 horas ou 48 de antecedência, conforme especificações abaixo.
- Qualquer pessoa que entrar no câmpus DEVERÁ, independente do motivo ou do tempo de permanência, entregar-enviar o TERMO DE CIÊNCIA E DE RESPONSABILIDADE para atividade presencial específico para cada público, antes de seu primeiro acesso ao câmpus, conforme especificações abaixo. Esse termo precisará ser preenchido apenas uma vez por pessoa.
- Consideram-se assinados os termos de responsabilidade com assinatura física e enviados digitalmente via e-mail, ou ainda, envio de resposta por e-mail com ciência/acordo sobre o termo (servidores e discentes).
- Cada pessoa que acessar o câmpus DEVERÁ apresentar-se à Barreira Sanitária (BS), para o registro da entrada. O vigilante ou servidor que estiver na BS é o responsável pela conferência.
- A partir dos registros de entradas no câmpus nas planilhas de controle específicas, conforme detalhes abaixo, será confeccionada a lista diária de pessoas autorizadas a entrarem no câmpus, a partir da qual a Barreira Sanitária organiza seus trabalhos. Não será liberada a entrada para os discentes para atividades presenciais que não constem nesta lista.

CONTROLE DO ACESSO DE SERVIDORES:

Servidores envolvidos diretamente no trabalho presencial conforme fases da PSS:

- Não precisam pedir autorização de acesso ao câmpus à chefia, mas DEVEM registrar suas idas na planilha de Controle de entrada no câmpus. (o próprio servidor pode fazer o registro na planilha);
- Caso o servidor não compareça ao câmpus, deverá atualizar a planilha;
- Certifiquem-se do envio do Termo de responsabilidade para atividade presencial para o e-mail: covid.urp@ifsc.edu.br (uma única vez);
- Registrar trabalho presencial no ponto eletrônico ou na agenda docente;
- Mensalmente até o dia 05 a chefia imediata é responsável pelo envio de e-mail à CGP informando os servidores e dias de deslocamento para pedido de auxílio transporte para àqueles que fazem jus, referente ao mês anterior.

Servidores em trabalho presencial pontual:

- Precisam pedir autorização de acesso ao câmpus à chefia, no mínimo 24 horas antes;
- A chefia autoriza e registra seu acesso na planilha de Controle de entrada no câmpus;
- O servidor envia previamente à sua entrada o Termo de responsabilidade para atividade presencial para o e-mail: covid.urp@ifsc.edu.br (uma única vez);
- Registra trabalho presencial no ponto eletrônico ou na agenda docente;
- Mensalmente até o dia 05 a chefia imediata é responsável pelo envio de e-mail à CGP informando os servidores e dias de deslocamento para pedido de auxílio transporte para àqueles que fazem jus, referente ao mês anterior.

Observação: A planilha de controle de acesso ao câmpus visa facilitar o mapeamento de locais utilizados e de possíveis contatos entre pessoas, em caso de alguma suspeita ou confirmação Covid-19. Também facilita a auto-organização dos servidores para: evitar a utilização simultânea desnecessária dos espaços físicos; facilitar a

realização de contato imediato e encaminhamentos diversos com os servidores que estiverem ou estarão no câmpus; viabilizar o suporte mútuo entre servidores e setores.

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DO ACESSO DE DISCENTES

Além dos estudantes com cronograma de aulas presenciais, a PSS prevê que os discentes podem requerer acesso ao Laboratório de Informática, para acompanhamento das ANP e para a realização de trabalhos acadêmicos. Também é autorizada o acesso de discentes aos demais laboratórios, para realização de experimentos para fins de TCC e pesquisas.

Observação: A capacitação PSS para os discentes não é obrigatória para o acesso ao câmpus, mas entendemos que a obtenção de conhecimento sobre os protocolos e demais orientações é uma garantia à saúde e segurança biossanitária coletiva. Desta forma, fazemos estímulo à capacitação de discentes para retorno às atividades presenciais.

Discentes com aulas presenciais:

- A Coordenação de curso envia aos discentes o Termo de responsabilidade para atividade presencial específico e arquiva os mesmos (uma única vez desde o primeiro acesso);
- A Coordenação de curso envia lista de discentes aptos ao retorno presencial com o cronograma de aulas para o e-mail covid.urp@ifsc.edu.br;
- A coordenação de curso faz o arquivamento do certificado da capacitação PSS.

Discentes em atividades experimentais em laboratório:

- Professor-orientador encaminha o Termo de responsabilidade ao discente e o orienta a fazer a capacitação PSS;
- Após ciência-assinatura do discente, o professor-orientador envia o pedido de acesso do discente à coordenação de curso junto com o cronograma de atividades e termo de responsabilidade;
- As atividades podem ser agendadas em qualquer turno a depender da disponibilidade do discente e do servidor que fará o acompanhamento da atividade;
- A coordenação de curso arquiva o termo e o certificado PSS do discente e registra a(as) entrada(as) na planilha de controle de entrada discentes.

IMPORTANTE: o agendamento deve ocorrer com no mínimo 24h de antecedência, em qualquer turno do dia e o discente deve ser acompanhado por um servidor durante a permanência no laboratório.

Discentes em uso do laboratório de informática para ANP:

- Discente solicita o uso do espaço à coordenação de curso;
- O uso do laboratório de informática para ANP está disponível às segundas, quartas e sextas-feiras no período vespertino e noturno (das 13h às 17h e das 18h às 22h).
- Coordenação de curso consulta disponibilidade de agenda do laboratório e registra na planilha;
- Coordenação de curso encaminha o Termo de responsabilidade ao discente para ciência e assinatura e após faz o arquivamento;
- A coordenação de curso faz o arquivamento do certificado da capacitação PSS;
- A coordenação de curso informa via e-mail o DEPE e a DG sobre a demanda, e estas farão a indicação de servidor para acompanhamento do estudante que solicitar agendamento do Lab. de Informática.

IMPORTANTE: o agendamento deve ocorrer com no mínimo 48h de antecedência para organização da logística interna do câmpus;

Observações:

- Discentes que não estiverem em atividades presenciais no câmpus deverão priorizar o atendimento por setores do câmpus de forma remota;
- Discentes que necessitem acesso à biblioteca, e não estão em atividades presenciais, devem fazer o agendamento via e-mail, junto a coordenação de seu curso, enviando o termo de responsabilidade e

certificado PSS. A coordenadoria de curso arquivará os documentos e registrará na planilha de controle de entrada dos discentes. Serão autorizados acessos para uso da biblioteca no dia previsto na escala do setor para cada fase.

AUTORIZAÇÃO E CONTROLE DO ACESSO NAS DEMAIS SITUAÇÕES - FORNECEDORES, PRESTADORES DE SERVIÇO E COMUNIDADE EXTERNA EM GERAL

- A Barreira Sanitária libera a entrada dessas pessoas no câmpus e solicita preenchimento físico do termo de responsabilidade de entrada bem como registra a entrada em controle físico próprio;
- É indicado que a autorização seja comunicada previamente à Barreira Sanitária, pela Comaf/DAM, equipe de fiscalização do contrato, em caso de fornecedores e prestadores de serviços; ou pela Direção-Geral nos demais casos.

IMPORTANTE: Não será permitida a entrada de pessoas (sejam elas visitantes, estudantes e familiares de estudantes) sem a prévia autorização pelos servidores e-ou setores competentes. Destacamos que a Barreira Sanitária não tem autonomia para deliberar sobre a autorização de entrada no Câmpus, limitando-se a controlar o acesso segundo as orientações e as planilhas de controle institucionais.