RESOLUÇÃO Nº 10/2021/ COLEGIADO CÂMPUS XANXERÊ, DE 17 DE JUNHO DE 2021

Aprova Alterações no Plano de Contingência do IFSC Câmpus Xanxerê para a COVID-19.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS XANXERÊ DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – IFSC, atendendo a lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia – Lei 11.892/2008, de acordo com as competências do Regimento Geral do IFSC, Resolução no 54/2010/CS e no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 15º do Regulamento Interno do Colegiado do Câmpus Xanxerê;

Considerando a apreciação e aprovação na 40ª reunião ordinária do Colegiado do Câmpus, ocorrida em 17 de junho de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar Alterações no Plano de Contingência do IFSC Câmpus Xanxerê para a COVID-19, aprovado pela Resolução do Colegiado do Câmpus Xanxerê Nº 1/2021 e alterado pela Resolução do Colegiado do Câmpus Xanxerê Nº 7/2021.

Art. 2º O Plano de Contingência do IFSC Câmpus Xanxerê para a COVID-19 passa a ser o anexo, em versão atualizada e compilada.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

RICARDO ZANCHETT
Presidente do Colegiado do Câmpus Xanxerê

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO IFSC CÂMPUS XANXERÊ PARA A COVID-19

XANXERÊ, JUNHO DE 2021.

GRUPO DE TRABALHO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO IFSC CÂMPUS XANXERÊ PARA A COVID-19

O grupo de trabalho para elaboração do plano de contingência do IFSC câmpus Xanxerê para a COVID-19 é constituído pelos membros da Comissão Local de Contingência para Enfrentamento da Pandemia COVID-19 designados pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê N° 146 de 22 de setembro de 2020, Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê Nº 153 de 07 de outubro de 2020 e Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê Nº 174 de 10 de dezembro de 2020 e alterada pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê Nº 61 de 24 de maio de 2021 e pelos membros da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP) do câmpus Xanxerê designados pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê N° 113 de 18 de agosto de 2020 e alterada pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê N° 47 de 22 de abril de 2021.

- Alencar Trevisan Tesche - Discente
- Alex Ricardo Weber - Coordenador do curso Técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio/CISSP
- Carlos Alfredo Gracioli Aita - Coordenador do curso de Engenharia Mecânica
- Daniel Ecco- Docente/CISSP
- Ieda Rottava - Técnica de Laboratório Área/CISSP- secretária
- Fabricio Macali- Técnico de Laboratório Área
- Franciele Pozzebon Pivetta - Técnica em Alimentos e Laticínios/Representante do colegiado do campus (Coordenadora)
- Laerte Kerbes- Assessor da Direção-Geral
- Lúcia Rodrigues Frandoloso - Coordenadora Pedagógica
- Manoela Alano Vieira- Coordenadora do curso de Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia dos Alimentos com ênfase em Alimentos Funcionais
- Mateus Pamplona - Coordenador de Infraestrutura e Manutenção

- Marcelo André Toso - Chefe DEPE
- Milena Machado Cortelini - Chefe DAM
- Naidi Carmen Gabriel- Assessora DEPE
- Ricardo Zanchett- Diretor-Geral
- Rômulo Silva Kunzler - Técnico de Laboratório Área/CISSP- vice-coordenador
- Victor Hugo Felipe Bernardes - CERE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **6**

PERFIL E CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS XANXERÊ **6**

2.1 Caracterização do câmpus 6

2.2 Perfil da comunidade acadêmica de acordo com o censo institucional 7

2.2.1 Servidores 8

2.2.2 Alunos 9

CADEIA DE COMANDO PARA ENCAMINHAMENTO DA CRISE **12**

DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS **15**

4.1 Procedimentos internos 15

4.2 Mapas de risco de contaminação por COVID-19 16

4.3 Fluxos e instruções de acesso e circulação de pessoas 16

4.4 Capacidade dos espaços do câmpus 17

4.5 Funcionamento do câmpus 21

4.5.1 Horário de funcionamento regular do câmpus 22

4.5.2 Horário dos setores 22

4.5.3 Horário dos turnos de aula com intervalos na Fase 02 27

4.6 Diretrizes gerais para a capacitação e treinamentos 30

4.7 Procedimentos operacionais 33

4.7.1 PO coordenação pedagógica 33

4.7.2 PO Biblioteca 34

4.7.3 PO Secretaria/Registro acadêmico 35

4.7.4 PO Departamento de Administração 36

4.8 Transporte escolar 37

CONTATOS ÚTEIS **40**

CONSIDERAÇÕES FINAIS **41**

REFERÊNCIAS **41**

ANEXOS **42**

1. APRESENTAÇÃO

Considerando o contexto da pandemia do novo coronavírus (Sars-Cov2), a suspensão das atividades presenciais não essenciais, para a minimização da contaminação, e a imprescindível retomada das atividades na presencialidade, exigem medidas seguras que garantam a integridade da comunidade acadêmica. No âmbito institucional, diretrizes estão sendo elaboradas para retorno presencial em um cenário modificado pela pandemia.

Sendo a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 (PSS), aprovada parcialmente pela Resolução do CONSUP Nº 44 de 30 de novembro de 2020, um documento que sistematiza medidas necessárias ao retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas do IFSC, no contexto da pandemia COVID-19. Este documento norteia e delega aos câmpus, através das Comissões Locais de Contingência para Enfrentamento da Pandemia COVID-19, a criação de Plano de Contingência para a COVID-19 a fim de complementar este adequando às realidades locais.

Portanto, o Plano de Contingência do IFSC câmpus Xanxerê para a COVID-19 tem por objetivo acolher todas as diretrizes constantes na PSS e também planejar, orientar e preparar o câmpus Xanxerê para o retorno gradual das atividades presenciais de forma segura para a comunidade acadêmica.

2. PERFIL E CARACTERIZAÇÃO DO CÂMPUS XANXERÊ

2.1 Caracterização do câmpus

O Câmpus Xanxerê do Instituto Federal de Santa Catarina está localizado na região Oeste de Santa Catarina, mais precisamente na rua Euclides Hack, 1.603, bairro Veneza, Xanxerê/SC.

O câmpus apresenta infraestrutura total de terreno de 10.500 m^2 e área construída de 3.817,57 m^2, a qual contempla: 10 salas de aula, 1 laboratório Ead (NEAD), 1 sala coletiva de professores, 2 salas de atendimento reservado, 1 secretaria acadêmica, 1 sala da equipe pedagógica, 1 sala de coordenação de curso e chefia DEPE, 2 laboratórios de informática, 10

laboratórios temáticos, 1 sala da direção-geral, 1 sala do departamento de administração, 1 sala de reuniões com videoconferência, 1 miniauditório, 1 datacenter, 1 espaço para grêmio estudantil e centro acadêmico, 1 sala de convivência para servidores, 1 cantina terceirizada, 16 banheiros, 1 almoxarifado, 1 depósito de materiais e movimentação de patrimônio, 1 depósito de materiais esportivos, 89 vagas de estacionamento, 2 vagas cobertas para veículos oficiais, 2 bicicletários, 1 depósito de materiais de limpeza, 1 portaria/guarita, 1 espaço para servidores terceirizados (IFSC PDI, 2020).

O horário de funcionamento do câmpus é de segunda a sexta-feira das 07:30h às 22:40h e aos sábados das 8:00h às 12:00h e das 13:30h às 17:30h.

O quadro funcional é composto por 34 docentes efetivos, 7 docentes substitutos e 27 técnicos administrativos em educação, ainda conta com 8 colaboradores terceirizados provindos de contratos com mão de obra exclusiva.

São ofertas do câmpus Xanxerê cursos de Formação Inicial e Continuada (FICs), cursos técnicos integrados ao ensino médio (Alimentos, Informática, Mecânica), o Programa Nacional de Integração da Educação Profissional com a Educação Básica na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos (PROEJA)-FIC, Bacharelado em Engenharia Mecânica, Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia em Alimentos com ênfase em Alimentos Funcionais e Especialização EAD em Gestão Pública para a Educação Profissional e Tecnológica.

De acordo com a Plataforma Nilo Peçanha (2020 ano base 2019) o câmpus Xanxerê do IFSC possui aproximadamente 720 matrículas ativas.

2.2 Perfil da comunidade acadêmica de acordo com o censo institucional

O IFSC aplicou o censo COVID-19 no ano de 2020, onde os servidores e estudantes foram convidados a responder uma série de perguntas relacionadas à saúde, grupo de risco, acesso à informação, aspectos socioeconômicos e de distanciamento social, atividades não presenciais e retorno às atividades presenciais. Os resultados foram extraídos do sistema e apresentados, na íntegra, no Anexo 1.

No câmpus Xanxerê o censo foi respondido por 78% dos servidores (53 servidores) e por 49% dos alunos (351 alunos).

2.2.1 Servidores

Com relação às respostas dos servidores, de modo geral, temos que:

- Cerca de 60% dos servidores não fazem parte do grupo de risco para COVID-19;
- Cerca de 50% dos servidores não coabitam com pessoas do grupo de risco;
- Dentre as principais dúvidas apresentadas pelos servidores estão: disseminação do coronavírus, higienização dos alimentos e compras e cuidados ao sair de casa;
- Menos de 2% dos servidores necessitam de máscara fornecida pela instituição para retorno às atividades presenciais;
- As maiores dificuldades relatadas pelos servidores no trabalho remoto são: o aumento das atividades domésticas e dificuldades emocionais;
- Cerca de 95% dos servidores afirmam estar conseguindo manter o distanciamento social e saindo somente em caso de necessidade;
- Cerca de 75% dos servidores não tiveram sua renda afetada durante a pandemia;
- Cerca de 83% afirmaram que estão bem ou razoavelmente bem com as dificuldades do distanciamento social;
- Cerca de 68% consideram sua saúde boa ou muito boa;
- Cerca de 13% dos servidores não conseguiram manter uma alimentação adequada neste período de isolamento, atribuindo tal fato, principalmente, ao excesso de trabalho em casa, e a questões psicológicas;
- 15% dos servidores relataram ter consumido bebida alcoólica mais do que o habitual;
- Mais de 75% dos servidores afirmaram serem vacinados contra a gripe;
- Cerca de 23% dos servidores relataram ter realizado teste para COVID-19, dos quais, apenas 4% tiveram resultado positivo;
- Cerca de 66% dos servidores dizem possuir espaço de trabalho em casa sem dificuldades para exercer suas atividades;
- Cerca de 55% dos servidores afirmam terem conseguido realizar suas atividades de forma integral, e aproximadamente 45% afirmaram terem realizado-as com restrições. Os motivos para tais restrições foram, principalmente, falta de local adequado, dificuldade de organização e filhos sem aula presencial.
- Dentre as plataformas utilizadas para reuniões, o Google Meet/Hangouts foi citado como a mais utilizada por 100% dos servidores. Cerca de 43% relataram não

necessitar de capacitação para utilização de plataformas utilizadas para reuniões. Os servidores que afirmaram necessidade de capacitação, mencionaram a WebConf da RNP, Zoom, Google Meet/Hangouts, Microsoft Teams;

- Todos os servidores afirmaram possuir algum tipo de equipamento eletrônico para a execução das atividades remotas;
- Cerca de 25% dos servidores relatam a necessidade de acesso eventual ou continuado ao IFSC em busca de materiais para desenvolvimento de atividades remotas. Ainda sobre uso do espaço institucional, mais de 50% dos servidores dizem que gostariam de ter acesso a sua sala de trabalho na instituição;
- As estratégias citadas como mais utilizadas pelos docentes para o desenvolvimento das ANPs foram: atividades postadas no SIGAA ou moodle, webconferências, indicação de vídeos no youtube, leitura de texto postados em ambiente virtual e vídeos gravados pelo professor;
- Mais de 93% dos docentes afirmam não ter dificuldades no desenvolvimento de ANPs;
- Os docentes apontaram a necessidade de capacitação, principalmente, sobre avaliação de forma não presencial, e produção de materiais didáticos.
- No caso de permanência de ANPs os docentes pontuam como necessário, principalmente, que os alunos participem mais das atividades e que haja reorganização da regulamentação da atividade docente (aumento da carga horária de planejamento);
- Para o retorno das atividades presenciais no IFSC, os servidores apontaram como indispensáveis: estrutura externa (transporte, escola de educação básica e infantil), e estrutura interna (laboratório de informática, biblioteca e cantina);
- Em relação ao turno de trabalho no retorno presencial, 28% dos servidores relataram não ter dificuldades, e cerca de 70% teriam dificuldades a noite ou pela manhã.

2.2.2 Alunos

Com relação aos alunos, de modo geral, pode-se extrair as seguintes informações:

- No quesito matrícula do IFSC, 84,7% afirmaram seguir até a formatura e 3,7% estão avaliando transferência, trancamento ou desistência;

- As principais dúvidas mencionadas pelos alunos foram sobre disseminação do coronavírus e higienização dos alimentos e compras;
- A maioria dos alunos afirma fazerem uso de máscaras reutilizáveis;
- 89,2% dos alunos afirmam não fazer parte do grupo de risco para COVID-19, e 10,8% afirmam fazer parte do grupo de risco;
- As maiores dificuldades relatadas pelos alunos no distanciamento social são, questões emocionais, e aumento das atividades domésticas;
- 47,6% dos alunos dizem possuir pessoas da família que pertencem ao grupo de risco para COVID-19;
- 76,35% relataram que as pessoas na família não dependem de seus cuidados;
- A maioria afirma estar conseguindo manter o distanciamento social, e os que não conseguem, atribuem, principalmente, a ida ao trabalho;
- Dos alunos que souberam responder sobre a renda familiar, a maioria avaliou que está compreendida entre 1 e 5 salários mínimos, e 41,9% afirmam que a renda familiar foi afetada pela pandemia;
- 100% dos alunos dizem possuir energia elétrica em suas residências, sendo elas fornecidas por companhias de abastecimento ou geradores.
- 7,41% dos alunos relatam não estar conseguindo se alimentar adequadamente, apontando como principal motivo as questões psicológicas;
- 44,44% dos alunos relatam não ingerir bebida alcoólica e dos que ingerem, 5,13% apontaram que tem consumido mais que o habitual;
- Sobre problemas psiquiátricos e psicológicos anterior a pandemia, 72,6% relatam que não possuíam, e 17,1% afirmaram possuir;
- 63,25% dos estudantes afirmam que não sentiram necessidade de atendimento psicológico, psiquiátrico ou terapêutico, 22,79% sentiram necessidade mas não procuraram ajuda, 8,55% procuraram ajuda e foram atendidos;
- Cerca de 42% dos alunos dizem ser vacinados contra a gripe;
- Cerca de 13% dos estudantes afirmam ter realizado teste para COVID-19, dos quais 4,56% tiveram resultado positivo;
- A maioria das famílias dispõem de 2 a 4 celulares/smartphones e 1 a 2 notebooks. Não sendo muito comum possuírem computadores de mesa e tablets.

- Aproximadamente 80% dos alunos afirmam possuir um espaço adequado para a realização das ANPs;
- 66,95% dos estudantes responderam que foram ofertadas ANPs em todas as unidades curriculares do seu curso e 25,64% em algumas unidades curriculares, mas não todas;
- Cerca de 50% dos alunos afirmam participar de todas as ANPs e 45% dizem participar parcialmente. Dentre os principais motivos de não participação das ANPs, foram citadas: dificuldade de me organizar, trabalho aumentou, exigindo dedicação para não perder o emprego, não gosto/dificuldade com atividades remotas;
- 85% dos alunos afirmam utilizar computador como equipamento nas ANPs;
- 4% avaliam o acesso às ANPs pelo seu equipamento como ruim, não conseguindo participar das ANPs;
- 12% dos alunos relataram ter dificuldades em relação ao ambiente de estudo (SIGAA, moodle, …). Julgam que a reposição dos estudos deve ser feita através da retirada de material no câmpus para realizar ANP em casa, e realizar a ANP utilizando infraestrutura do câmpus;
- Os formatos de ANPs julgados como mais interessantes foram: atividades postadas no SIGAA ou moodle, webconferências, vídeos gravados pelo professor e indicação de vídeos no youtube;
- Cerca de 65% dos alunos avaliam suficiente o prazo das atividades;
- 43,59% solicitaram atendimento individualizado ao professor. Destes, 92,16% dizem ter gostado do atendimento recebido, resolveu meu problema;
- Caso as ANPs continuem, os alunos esperam principalmente que: replanejem a quantidade de atividades, que seja mais acessível a todas as pessoas, que diversifiquem o tipo de atividades, que professores utilizem mais webconferência online e que melhorem as estratégias e recursos online.
- Sobre necessidade mais urgente: 83, 7% julgam não ter necessidade, 6,5% dizem precisar de computador e 6,5% melhorar o pacote de dados;
- Em relação ao retorno das atividades presenciais: 31,5% afirmam estar aptos a desenvolver todas as atividades, podendo inclusive realizar as atividades no contraturno, 31,62% dizem estar aptos a desenvolver todas as atividades mantendo o horário já previsto em dias de semana, 22,51% relatam estar aptos a desenvolver as

atividades mantendo o horário já previsto e no sábado e 1,14% dizem não conseguir realizar nenhuma das atividades.

3. CADEIA DE COMANDO PARA ENCAMINHAMENTO DA CRISE

A partir de recomendações do CONIF e ANVISA é estabelecida a seguir, a maneira como se efetiva a tomada de decisão no período de crise recoberto pela Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e pelo Plano de Contingência do IFSC câmpus Xanxerê.

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

A estrutura de comando refere-se ainda, dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos, gestão de infraestrutura e gestão de informações institucionais e acadêmicas.

Quadro 1 - Estrutura de Comando

	Nível 1	**Nível 2**
Chefia de contingência	Direção-geral de câmpus (casos emergenciais e ordinários) em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail direção: direcao.xanxere@ifsc.edu.br Diretor-geral: Ricardo Zanchett e-mail Assessoria da Direção: assessoria.xanxere@ifsc.edu.br Assessor: Laerte Kerbes	Reitor (casos emergenciais) em diálogo com o CONSUP (casos omissos)

Coordenação de comunicação	Coordenadoria de Extensão e Relações Externas/assessoria direção e-mail CERE: cere.xxe@ifsc.edu.br Coordenador CERE: Victor Hugo F. Bernardes e-mail Assessoria da Direção: assessoria.xanxere@ifsc.edu.br Assessor: Laerte Kerbes	Dircom
Coordenação de saúde e segurança	Comissão local de contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail comissão local: covid.xxe@ifsc.edu.br cissp.xxe@ifsc.edu.br Representantes da CISSP: Ieda Rottava; Juscelia Padilha; Rômulo Silva Kunzler; Alex Ricardo Weber; Daniel Ecco	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria da Direção e-mail: assessoria.xanxere@ifsc.edu.br Assessor: Laerte Kerbes	Gabinete da reitoria
Gestão de pessoas	CGP e-mail CGP: cgp.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora:Sidiane Regina Chiodi	DGP em diálogo com CDP
Gestão pedagógica	Chefia DEPE em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica e-mail DEPE: depe.xxe@ifsc.edu.br Chefe DEPE: Marcelo A. Toso e-mail NEAD: nead.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora NEAD: Graziela Sombrio	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão

	e-mail Coordenação pedagógica: coord.pedagogica.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora pedagógica:: Lúcia Frandoloso	
Gestão de suprimentos	Chefia DAM em diálogo com Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e-mail DAM: dam.xxe@ifsc.edu.br Chefe DAM: Milena Machado Cortelini e-mail CMP: cmp.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora CMP: Thays Giacomin	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e-mail DAM: dam.xxe@ifsc.edu.br Chefe DAM: Milena Machado Cortelini e-mail INFRA: infra.xxe@ifsc.edu.br Coordenador Infra: Mateus Pamplona	Pró-reitor de Administração
Gestão de informações institucionais e acadêmicas	Registro acadêmico e coordenadores de curso **Registro acadêmico** e-mail: ra.xxe@ifsc.edu.br Coordenador:Camila de Rocco **Coordenação do Curso Técnico Integrado em Alimentos** e-mail: alimentos.tec.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora: Milene Marquezi **Coordenação do Curso Técnico Integrado em Informática** e-mail:informatica.tec.xxe@ifsc.edu.br Coordenador: Alex Ricardo Weber	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

	Coordenação do Curso Técnico Integrado em Mecânica e-mail: mecanica.tec.xxe@ifsc.edu.br Coordenador: Klunger Arthur E. Beck **Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica** e-mail: mecanica.eng.xxe@ifsc.edu.br Coordenador: Carlos Alfredo G. Aita **Coordenação do Curso de Pós Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos** e-mail: pos.cta.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora: Manoela Alano Vieira	

Fonte: Elaborado originalmente pela Política de Segurança Sanitária do IFSC.

4. DIRETRIZES PARA ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

4.1 Procedimentos internos

Para atender demandas internas acerca da nova realidade em virtude da COVID-19, faz-se necessário a designação de servidores/setores para a realização de ações/atividades específicas, as quais encontram-se descritas no Quadro 2.

Quadro 2- Designação de servidores/setores para atividades específicas

Setor/Servidor	Atividade
Comissão Local de Contingência para Enfrentamento da Pandemia COVID-19.	Realização de ações relativas ao encaminhamento de casos suspeitos de COVID-19.
Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP.	Entrega de EPIs aos servidores.

Registro acadêmico, coordenação pedagógica, apoio técnico mecânica e alimentos.	Entrega de máscaras de proteção individual sobressalentes.
Comissão Local de Contingência para Enfrentamento da Pandemia COVID-19 e demais servidores do câmpus.	Instrução dos estudantes e da própria comunidade a respeito dos procedimentos internos durante o período da pandemia.
Colaboradores terceirizados do Serviço de Portaria e Vigilância.	Aferição de temperatura na entrada das unidades/prédios.
Colaboradores terceirizados do Serviço de Limpeza.	Reposição de álcool 70º INPM e solução desinfetante nos tapetes.

4.2 Mapas de risco de contaminação por COVID-19

Os mapas de risco de contaminação por COVID-19 (Anexo II), contemplam os locais de maior risco de contaminação, os locais de entrada e saída de pessoas, os locais em que estão fixados dispensers de álcool gel e lixeiras para descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados, local em que é possível a retirada de máscara sobressalente e sala de isolamento para possíveis casos de COVID-19. Os mapas serão fixados em espaço de grande circulação, nas entradas dos Blocos.

4.3 Fluxos e instruções de acesso e circulação de pessoas

Serão demarcados sentidos de passagem e circulação das pessoas no câmpus com base na entrada e saída de pessoas pelo portão principal. Cabendo a todos respeitar as marcações e sinalizações informativas.

Também serão distribuídos pelo câmpus cartazes e banners orientativos sobre uso de máscaras, álcool em gel, higiene das mãos, fluxos de locomoção e distanciamento social. As artes e informações a serem disponibilizadas seguirão os padrões visuais dos materiais produzidos pela DIRCOM e disponibilizadas aos câmpus, podendo o mesmo, criar materiais auxiliares para facilitar as orientações de segurança.

4.4 Capacidade dos espaços do câmpus

Levando em consideração as regras de segurança no que se refere ao distanciamento entre pessoas, faz-se necessário um redimensionamento da capacidade dos ambientes do câmpus, tais como, salas de aulas, salas administrativas, laboratórios, espaços de uso comum. Portanto, o Quadro 3, retrata, os ambientes e suas respectivas metragens, capacidades de lotação em contexto normal de operações e suas capacidades (por fases).

Quadro 3- Capacidade dos espaços do câmpus

Espaço	Área (m^2)	Capacidade total	Capacidade Fase 1*	Capacidade Fase 2*	Capacidade Fase 3*	Capacidade Fase 4*	Capacidade Fase 5*
Bloco I- Sala da direção-geral	13,6	6	1	1	1	1	6
Bloco I- Sala assessoria direção	9,3	2	1	1	1	1	2
Bloco I- Registro Acadêmico	44	10	6	6	6	6	10
Bloco I- Espaço para atendimento reservado	5	2	-	-	-	-	2
Bloco I- DAM	39,6	6	6	6	6	6	6
Bloco I- TI	11	2	2	2	2	2	2
Bloco I- Sala de Coordenadores e Chefia DEPE	56	12	6	6	6	6	12
Bloco I- Sala de Professores	125	32	30	30	30	30	32
Bloco I- NEAD	12	5	2	2	2	2	5
Bloco I- Sala 1: Lab. Multiuso	64	20	12	12	12	12	20
Bloco I- Sala de aula 2	56	40	12	12	12	12	40

Bloco I- Sala de aula 3	63	40	12	12	12	12	40
Bloco I- Sala de aula 4	56	40	12	12	12	12	40
Bloco I- Almoxarifado	12,5	1	1	1	1	1	1
Bloco I- Depósito de materiais e movimentação patrimônio	11,2	1	1	1	1	1	1
Bloco I- Banheiro F	38,9	3	3	3	3	3	3
Bloco I- Banheiro M	38,2	6	3	3	3	3	6
Bloco II- Lab. de Processos de Fabricação II: CNC	82,6	20	4	4	4	4	20
Bloco II- Lab. de Processos de Fabricação II: CNC Conformação	91	20	5	5	5	5	20
Bloco II- Lab. de Processos de Fabricação II: CNC Soldagem	100	20	10	10	10	10	20
Bloco III- Lab. de Informática I (grande)	75,5	40	19	19	19	19	40
Bloco III- Lab. de Informática II (pequeno)	52	30	15	15	15	15	30
Bloco III- Lab. de Máquinas Térmicas e Vibrações	52	20	6	6	6	6	20
Bloco III- Lab. de Hidráulica e Pneumática e Máquinas de Fluxo	52	20	12	12	12	12	20
Bloco III- Lab. de Metrologia, Metalografia e Ensaios Mecânicos	52	20	8	8	8	8	20
Bloco III- Lab. de Fabricação I: Usinagem Convencional	104,6	20	14	14	14	14	20

Bloco III- Sala Apoio Técnico Mecânica	19	3	2	2	2	2	3
Bloco III- Sala de reuniões c/ videoconferência	23	10	3	3	3	3	10
Bloco IV- Lab. de Tecnologia de Leites e Derivados/Lab. Tecnologia de Carnes e Derivados	59	20	7	7	7	7	20
Bloco IV- Lab. de Tecnologias de Frutas e Hortaliças/ Lab. de Tecnologia de Panificação, Raízes e Tubérculos	72	20	7	7	7	7	20
Bloco IV- Lab. de Microbiologia de Alimentos/Lab. Análise de Alimentos	66,6	20	7	7	7	7	20
Bloco IV- Sala Apoio Técnico Alimentos	7,7	2	2	2	2	2	2
Bloco V- Sala Coordenação Pedagógica	48	16	8	8	8	8	16
Bloco V- CGP	17,4	3	2	2	2	2	3
Bloco V- Biblioteca (servidores)	26,3	3	3	3	3	3	3
Bloco V- Biblioteca (público)	207,9	50	13	13	13	13	50
Bloco V- Banheiro F: Térreo	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro M: Térreo	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro F PNE: Térreo	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Banheiro M PNE: Térreo	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Sala de aula 1	63	40	16	16	16	16	40

Bloco V- Sala de aula 2	67,5	40	16	16	16	16	40
Bloco V- Sala de aula 3	67,5	40	16	16	16	16	40
Bloco V- Sala de aula 4	72,9	50	20	20	20	20	50
Bloco V- Espaço Reservado para Atendimento Psicológico	10,6	2	2	2	2	2	2
Bloco V- Banheiro F: 1ºandar	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro M: 1º andar	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro F PNE: 1ºandar	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Banheiro M PNE: 1º andar	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Sala de aula 5	63	40	16	16	16	16	40
Bloco V- Sala de aula 6	67,5	40	16	16	16	16	40
Bloco V- Sala de aula 7	67,5	40	16	16	16	16	40
Bloco V- Sala 8: Mini auditório	72,9	80	20	20	20	20	80
Bloco V- Banheiro F: 2ºandar	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro M: 2º andar	17,8	6	3	3	3	3	6
Bloco V- Banheiro F PNE: 2ºandar	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Banheiro M PNE: 2º andar	3,14	1	1	1	1	1	1
Bloco V- Elevador	2,25	3	1	1	1	1	3
Sala convivência servidores	17,8	5	2	2	2	2	5
Instalações para terceirizados	9	5	2	2	2	2	5

Depósito materiais de limpeza	2	1	1	1	1	1	1
Espaço PNAE	9	1	1	1	1	1	1
Área de convivência para alunos	-	-	-	-	-	-	-
Espaço grêmio estudantil e centro acadêmico	13	-	-	-	-	-	-
Cantina terceirizada	50	20	2	2	2	2	20
Banheiro F: Externo	22,3	3	3	3	3	3	3
Banheiro M: Externo	22,5	6	3	3	3	3	6
Vagas de estacionamento**	-	66 V 3 I 2 D 18 M	-	-	-	-	-
Vagas coberta para veículos oficiais	-	2	2	2	2	2	2
Bicicletário 1	-	5	2	2	2	2	5
Bicicletário 2	-	5	2	2	2	2	5
Depósito de materiais esportivos	3	1	1	1	1	1	1

* os locais que são para fins de aula teórica e prática comporta 1 professor além do valor da capacidade do local estipulado no quadro.
** V = vagas para veículos leves; I = vagas para idosos; D = vagas para PCD; e M = vagas para motos.

4.5 Funcionamento do câmpus

Inicialmente, é importante ressaltar que haverá um controle rigoroso de acesso ao câmpus para monitorar a saúde da comunidade escolar e identificar possíveis casos suspeitos.

Para retorno ao câmpus dos alunos menores de 18 anos será necessário a autorização dos pais ou responsáveis, através do preenchimento e assinatura do formulário do Anexo III: Autorização para retorno às atividades presenciais.

No câmpus Xanxerê, as entradas e saídas dos estudantes ocorrerão a partir de escalonamento dos horários dos estudantes, caso necessário, de modo a evitar congestionamentos e aglomerações.

O limite de coincidência dos horários de entrada e saída, será de até três turmas simultaneamente, por cada edificação e portão principal, também deve existir intervalo de grupos de até três turmas.

4.5.1 Horário de funcionamento regular do câmpus

O câmpus funcionará de segunda a sexta-feira e aos sábados quando houver atividades previstas no calendário acadêmico, em horários e turnos de acordo com o disponibilizado pelos setores e apontados no item 4.5.2 "Horário dos setores". Os horários estão compreendidos entre as 07:30h às 22:40h respeitando a capacidade operacional de cada setor (item 4.4).

4.5.2 Horário dos setores

Os horários dos setores estão dispostos respeitando o disposto no art. 4º-B da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, disponível no link, http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/IN19-20-me.htm estabelecendo que os membros da comunidade acadêmica pertencentes ao grupo de risco devem permanecer afastados da realização de atividades presenciais até orientação contrária, baseada na evolução das fases de retorno descritas neste documento.

O levantamento das pessoas da comunidade acadêmica pertencentes ao grupo de risco e demais situações descritas foram retirados do Censo IFSC COVID-19 e consulta realizada aos servidores do câmpus durante o mês de novembro de 2020 e abril de 2021. Nesses casos, os processos de trabalho foram organizados de forma a possibilitar que estes servidores realizem suas atividades remotamente.

Na fase 01, as atividades administrativas presenciais e de preparação de ambientes serão realizadas somente com agendamento prévio e sob demanda, com ciência da chefia

imediata e autorização de acesso ao câmpus pela Direção-Geral, respeitando o quantitativo de servidores por ambientes e a disponibilidade do setor. Ressalta-se que não haverá atendimento presencial de pais e alunos e casos excepcionais irão ser avaliados conforme demanda. Nesta fase o horário de acesso dos servidores e público em geral, quando necessário, ao Câmpus Xanxerê, tem início às 07h30min e término às 19h conforme Portaria da Direção-Geral do Câmpus Xanxerê N° 170 de 26 de novembro de 2020.

A fase 02 contempla o retorno parcial das atividades administrativas e acadêmicas (30%). O Quadro 4, abaixo, refere-se aos horários dos setores na fase 2 da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19. Os horários dos setores poderão sofrer alterações considerando o planejamento das atividades acadêmicas presenciais.

Quadro 4- Horário dos setores fase 2

Setor	**Horário de Atendimento Presencial**	**Horário do Atendimento Remoto e Canais de Contato**
Direção-Geral / Assessoria	DG-Ricardo Zanchett Segunda a sexta-feira: 14h às 18h Assessoria/ Laerte Kerbes Segunda, quarta e sexta-feira: 08h às 12h 13h às 17h	DG-Ricardo Zanchett Segunda a sexta-feira: 08h às 12h direcao.xanxere@ifsc.edu.br Assessoria/ Laerte Kerbes Terça e quinta-Feira: 07h30min às 11h30min 13h30min às 17h30min assessoria.xanxere@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Sem atendimento presencial	Sidiane Regina Chiodi- Assistente em Administração Segunda a sexta-feira: 08h às 12h 13h às 17h sidiane.regina@ifsc.edu.br
Departamento de Administração	Chefe DAM: Milena M. Cortelini Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min	Chefe DAM: Milena M. Cortelini Segunda a sexta-feira: 7h30min às 11h30min dam.xxe@ifsc.edu.br

		milena.cortelini@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Materiais e Patrimônio	Pelo menos 1 servidor por turno Segunda a sexta-feira: 8h às 12h 13h30min às 17h30min	Pelo menos 1 servidor por turno Segunda a sexta-feira: 8h às 12h 13h30min às 17h30min Coordenadora MP/Assistente em Administração- Thays M.Giacomin cmp.xxe@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação	Coordenador TI: sem atendimento presencial Marcos Taras Cunha-Técnico de TI Segunda a sexta-feira: 13h30 às 17h30min	Coordenador TI/ Técnico de TI- João Marcos Cassol coord.ti.xxe@ifsc.edu.br joao.cassol@ifsc.edu.br Marcos Taras Cunha-Técnico de TI Segunda a sexta-feira: 18h30 às 22h30min marcos.cunha@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Infraestrutura e Manutenção	Coordenador IM - Fabricio Macali Segunda a sexta-feira: 7h30min às 11h30min	Coordenador IM - Fabricio Macali Segunda a sexta-feira: 13h às 17h infra.xxe@ifsc.edu.br
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Chefia DEPE- Marcelo André Toso Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min Assessoria DEPE/ Técnica em Assuntos Educacionais- Naidi Carmen Gabriel Segunda a sexta-feira: 07h30min às11h30min	Chefia DEPE- Marcelo André Toso Segunda a sexta-feira: 08h às12h depe.xxe@ifsc.edu.br Assessoria DEPE/Técnica em Assuntos Educacionais- Naidi Carmen Gabriel Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min naidi.gabriel@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Registro Acadêmico	Sem atendimento presencial	Segunda a sexta-feira: 08h às 12h 13h às 17h

		WhatsApp setorial: (49) 3441 7905 e-mail: ra.xxe@ifsc.edu.br Coordenadora RA/ Assistente em Administração - Camila De Rocco camila.rocco@ifsc.edu.br Jaques Pinheiro Mendes- Assistente de Alunos jaques.mendes@ifsc.edu.br
Coordenadoria Pedagógica	Coordenadora Pedagógica- Lúcia Rodrigues Frandoloso Rosângela Gonçalves Padilha Coelho da Cruz- Pedagoga Régis Zanella-Técnica em Assuntos Educacionais Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min	Pelo menos 1 servidor por turno Segunda a sexta-feira: 07h30min às 22h30min WhatsApp setorial: (49) 3441 7919 Coordenadora Pedagógica/Assistente Social - Lúcia Rodrigues Frandoloso coord.pedagogica.xxe@ifsc.edu.br lucia.frandoloso@ifsc.edu.br Rosângela Gonçalves Padilha Coelho da Cruz- Pedagoga rosangela.cruz@ifsc.edu.br Cristina Folster Pereira- Pscicóloga cristina.folster@ifsc.edu.br Régis Zanella-Técnica em Assuntos Educacionais regis.zanella@ifsc.edu.br
Biblioteca	Cléber Aparecido dos Reis- Assistente de Biblioteca Segunda a sexta-feira: 13h às 17h 18h às 22h	biblioteca.xxe@ifsc.edu.br Geslene Agostini- Assistente em Administração (servidora encontra-se em licença gestação, posteriormente,

	cleber.reis@ifsc.edu.br	licença capacitação). geslene.agostini@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Sem atendimento presencial	Coordenador PI: Antônio Gubert pesquisa.xanxere@ifsc.edu.br
Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância - NeaD	Sem atendimento presencial	Coordenadora NEAD: Graziela Sombrio nead.xxe@ifsc.edu.br
Coordenadoria de Extensão e Relações Externas	Coordenador CERE- Victor Hugo F. Bernardes Segunda a sexta-feira: 13h às 17h	Coordenador CERE- Victor Hugo F. Bernardes cere.xxe@ifsc.edu.br
Coordenação do Curso Técnico Integrado em Alimentos	Coordenadora Milene Marquezi: sem atendimento presencial Ieda Rottava- Técnica de Laboratório/área Segunda a sexta-feira: 9h às 15h Franciele P. Pivetta- Técnica em Alimentos e Laticínios Segunda a sexta-feira: 15h às 21h	Coordenadora:Milene Marquezi alimentos.tec.xxe@ifsc.edu.br labalimentos.xxe@ifsc.edu.br Tel:(049) 3441-7930
Coordenação do Curso Técnico Integrado em Informática	Coordenador: Alex Ricardo Weber Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min	Coordenador: Alex Ricardo Weber Segunda a sexta-feira: 8h às 12h informatica.tec.xxe@ifsc.edu.br Telefone: (54)981479196
Coordenação do Curso Técnico Integrado em Mecânica	Coordenador: Klunger Arthur Ester Beck Segunda a sexta-feira: 13h30min às 17h30min	Coordenador: Klunger Arthur Ester Beck Segunda a sexta-feira: 8h as 12h mecanica.tec.xxe@ifsc.edu.br
Coordenação do Curso de Bacharelado em Engenharia Mecânica	Coordenador: Carlos Alfredo G. Aita Segunda a sexta-feira:	Coordenador: Carlos Alfredo G. Aita mecanica.eng.xxe@ifsc.edu.br

	13h30min às 17h30min Apoio Técnico Mecânica-PRESENCIAL Fabricio Macali- Técnico Laboratório/área Fernando da Luz Gonçalves- Técnico Laboratório/área Rômulo Kunzler da Silva-Técnico Laboratório/área Segunda a sexta-feira: 07h30min às 11h30min 13h30min às 17h30min 18h40min às 22h40min	Apoio Técnico Mecânica Segunda a sexta-feira: 07h30min às 22h40 apoio.mecanica.xxe@ifsc.edu.br
Coordenação do Curso de Pós Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos	Coordenadora: Manoela Alano Vieira Quarta-feira: 13h30 às 17h30min	Coordenadora: Manoela A.Vieira Segunda a sexta-feira: 08h às12h 13h30min às 17h30min pos.cta.xxe@ifsc.edu.br Telefone: (49) 99908-9992

4.5.3 Horário dos turnos de aula com intervalos na Fase 02

A retomada das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC Xanxerê será realizada em diversas fases, cujas características, restrições e pré-requisitos estão delineadas nos quadros apresentados a seguir. A situação da pandemia Covid-19 em cada região é dinâmica, logo é possível que mesmo que o acionamento de uma determinada Fase seja autorizado pelo CONSUP, uma ou várias unidades do IFSC não possam acioná-la ou que, ainda, dada a dinamicidade dos indicadores de pandemia, uma determinada Fase seja acionada e posteriormente seja necessário retornar a uma Fase anterior. Dessa forma, o acompanhamento da Fase a ser acionada, após a autorização do CONSUP, deve ser realizado pela Comissão Local de Contingência, juntamente com a direção-geral do câmpus, que podem

determinar, com a chancela do colegiado de câmpus, a permanência por mais tempo em uma determinada Fase ou o retorno a uma Fase anterior caso os indicadores microrregionais apontem nesse sentido. O câmpus Xanxerê não pode deliberar pelo acionamento de uma Fase posterior àquela autorizada pelo CONSUP.

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

De acordo com a PSS, caberá à Comissão Local, junto com os gestores, apontarem, que setores são imprescindíveis em cada Fase do retorno presencial. Caberá ao Colegiado de Câmpus avaliar e chancelar o retorno das atividades de cada um desses setores. Segundo a PSS, o retorno da força de trabalho deve ser pensado em termos de quantitativo de pessoas e não de carga-horária (por exemplo, retorno diário de 30% dos servidores na Fase 2 e não o retorno de todos os servidores em 30% da carga-horária). Deve ser considerado também a capacidade de trabalho da equipe de limpeza terceirizada frente ao cumprimento de todos os protocolos de higienização estabelecidos na PSS, número de servidores que poderão atuar presencialmente e espaços físicos que poderão ser utilizados (Quadro 3- Capacidade dos espaços do câmpus).

Quanto ao prazo de 21 dias entre as fases, ressaltamos que esse é um prazo referencial e mínimo para que se passe de uma fase a outra tendo em vista recomendações da FIOCRUZ. Caberá ao colegiado do câmpus, com base na decisão do CONSUP, nas recomendações das autoridades sanitárias locais, decretos e legislações municipais e estaduais, bem como possível consulta à Comissão Local de Contingência, o acionamento das fases nos câmpus.

O Quadro 5, apresenta descrição da fase 2 do Plano de Contingência Local.

Quadro 5 - Descrição da fase 2 do Plano de Contingência Local.

Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Período de retorno	Prioridade de retorno:	Adesão da comunidade aos

parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias	1.Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno de atividades presenciais de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento. Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.	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.

Fonte: Adaptado da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

As atividades prioritárias supracitadas indicada na Fase 2 deverão também considerar:

- A possibilidade de presença do docente da unidade curricular;
- A capacidade dos espaços do câmpus (item 4.4);
- Os horários das aulas presenciais serão definidos considerando cada nível de curso do IFSC Câmpus Xanxerê. Os horários das aulas serão definidos considerando a nova organização que for realizada em cada curso e que será divulgada, preservando, se possível, o escalonamento nos horários de entrada, saída e intervalo das aulas.

Em relação aos sábados letivos para o Cursos de Engenharia Mecânica, deve-se atender a Resolução Consup n.º 38, de 6 de novembro de 2020, Art. 7º, §1º, prevendo que as aulas nos sábados letivos possam ser realizadas com atividades pedagógicas não presenciais.

Os cursos FICs (ciclos 3 e 4) serão realizados no formato EaD ou com Atividades Não Presenciais (ANP) seguindo as orientações da PROEN.

Serão mantidas as Atividades Não Presenciais (ANP) para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização de cada curso. Os aparelhos de ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve-se utilizar, quando existente, sistema de exaustão para melhorar a ventilação dos ambientes. Será permitida a permanência no câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo. Assim que finalizadas as atividades de uma turma, os estudantes desta turma devem se retirar do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos, ou outro tipo de condução. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus.

4.6 Diretrizes gerais para a capacitação e treinamentos

A capacitação e o treinamento são o modo de garantir o desenvolvimento de habilidades. A capacitação tem o intuito de ensinar novas habilidades e deixar o usuário pronto para desempenhar determinada função. O processo de treinamento é a forma de preparar toda a comunidade acadêmica com o objetivo de melhorar o que já sabe e garantir o aperfeiçoamento das suas habilidades.

As capacitações irão abranger as equipes que compõem a comunidade escolar (alunos e familiares, servidores e terceirizados), a fim de esclarecer dúvidas e apresentar as diferentes etapas do plano de contingência, bem como a organização dos protocolos operacionais.

Além das capacitações, consideram-se também importantes os treinamentos, incluindo a realização de simulados de algumas ações (validação dos protocolos) realizadas em regiões/municípios/escolas. O plano de contingência também precisa ser validado e, para tanto, a realização de exercícios simulados é uma condição fundamental para o sucesso da retomada gradual das atividades escolares presenciais.

Antes do retorno às atividades presenciais será disponibilizado pela instituição, em primeiro momento aos servidores e após aos alunos, uma capacitação auto instrutiva EAD.

No retorno das atividades será adotado as seguintes medidas, visando à capacitação e ao treinamento das equipes:

I. Desenvolvimento de programas de capacitação para os alunos, servidores e terceirizados, focando nas respostas comportamentais esperadas para cada segmento da comunidade escolar, mediante cada uma das categorias de medidas preventivas adotadas no enfrentamento da COVID-19 no estabelecimento de ensino (medidas pedagógicas, sanitárias; de distanciamento social envolvendo os diferentes espaços físicos e usos do ambiente escolar; medidas de monitoramento, detecção e encaminhamento de casos suspeitos; dinâmica de informação e comunicação para gestão da crise sanitária, etc.).

II. Adoção de rotinas regulares de capacitação e treinamento dos alunos e servidores sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do COVID-19, com ênfase nas orientações, protocolos e diretrizes estabelecidas, sempre em linguagem acessível para toda a comunidade escolar.

III. Capacitação da comunidade escolar nos seguintes temas: ações de higiene necessárias quando da utilização do transporte público e transporte escolar; utilização da máscara de proteção, troca da máscara; tempo útil de proteção de máscara; armazenamento/descarte de máscara contaminada; higienização das mãos e objetos; etiqueta respiratória; como se alimentar com segurança, etc.

IV. Desenvolvimento de treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequadas de materiais, superfícies e ambientes, aos terceirizados responsáveis pela limpeza.

V. Capacitação de servidores e terceirizados responsáveis pela triagem dos servidores e alunos do câmpus, sendo classificados de acordo com seu estado individual inicial em relação à COVID-19, sendo divididos em 3 grupos: grupo de risco, casos suspeitos ou confirmados, ou os que não pertencem a nenhum dos 2 grupos anteriores.

VI. Capacitação e treinamento de servidores e alunos para procederem às ações quando se depararem com indivíduos com sintomas de síndrome gripal, de forma a se protegerem e protegerem a comunidade escolar de possível contaminação.

VII. Promoção de treinamentos para os diferentes atores envolvidos, por meio da realização de simulados referentes às medidas preventivas, protocolos e diretrizes estabelecidas e de gestão e comunicação de casos suspeitos de COVID-19 no estabelecimento de ensino.

VIII. Utilização de diferentes cenários de risco nas simulações e reunir o maior número de situações que os alunos vivenciam no campus, visualizando-as na perspectiva de prevenção ao Coronavírus, por exemplo:

• Trajeto de ida e volta da escola: carro, ônibus, carona, bicicleta.

• Na escola: entrada, saída, durante as aulas, intervalo, ida e volta ao banheiro, momento do lanche.

• Ao chegar em casa: medidas de higienização e segurança.

IX. Garantia de que toda a comunidade escolar seja formada, treinada e preparada para um retorno seguro às atividades presenciais, sendo que a capacitação dos alunos e servidores poderá, ainda, ser reforçada com o apoio do Programa Defesa Civil na Escola, desenvolvido pela Defesa Civil de Santa Catarina, por meio do módulo voltado aos desastres de natureza biológica, módulos de preparação e resposta a eventos adversos.

X. Orientações para a atualização dos contatos de emergência dos estudantes, servidores e colaboradores terceirizados;

Considerando as recomendações descritas neste documento, será realizado um processo de monitoramento contínuo e avaliação periódica, visando diagnosticar possíveis ajustes necessários durante a aplicação da proposta de retorno, envolvendo a comunidade escolar.

4.7 Procedimentos operacionais

Os procedimentos operacionais para orientação das atividades em setores que impliquem atendimento direto ao público como coordenação pedagógica, biblioteca, secretaria acadêmica e departamento de administração, encontram-se a seguir.

4.7.1 PO coordenação pedagógica

- Os documentos físicos referentes a solicitação de auxílios financeiros, estágios e demais solicitações deverão ser encaminhados por e-mail aos servidores responsáveis ou para o e-mail da coordenação Pedagógica, e-mail do estágio (estagios.xxe@ifsc.edu.br) e e-mail NAE napne.xxe@ifsc.edu.br;
- No trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,5m, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool 70º INPM líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- Deverão ser providenciadas barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
- As cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool 70º INPM ao fim de cada atendimento;
- O próprio trabalhador é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- O servidor utilizará luvas ao manusear documentos e equipamentos de uso comum, como armários e impressoras, além de higienizar tais equipamentos a cada uso;
- O telefone deverá ser utilizado, sempre que possível, apenas por um mesmo servidor, caso seja compartilhado o servidor deve usar máscara e higienizá-lo após cada uso;
- Reuniões de trabalho e atendimento aos pais e responsáveis devem priorizar ambientes virtuais de webconferência;
- Quando da necessidade de atendimento presencial ao público, que este seja feito de forma individual e breve em locais ventilados, respeitando-se o distanciamento de 1,5m, sendo que o servidor sempre utilizará a máscara e, em casos em que o servidor não estiver atrás da barreira física transparente ou atendendo a pessoas com sintomas, usará também o protetor facial tipo Face Shield;

- Deverá ser utilizado álcool 70º INPM em gel para higienização das mãos antes e após cada atendimento, deverá ser disponibilizado ao servidor e ao público atendido;
- Alunos, servidores e público em geral deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- Objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- O ar condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível;

4.7.2 PO Biblioteca

- No trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,5m, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool 70º INPM líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- O próprio trabalhador é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- O servidor utilizará luvas ao manusear documentos e equipamentos de uso comum, como armários e impressoras, além de higienizar tais equipamentos a cada uso;
- O telefone deverá ser utilizado, sempre que possível, apenas por um mesmo servidor, caso seja compartilhado o servidor deve usar máscara e higienizá-lo após cada uso;
- A biblioteca deverá ter ponto de álcool em gel 70 ºINPM próximo à porta de entrada e todos os usuários desse espaço devem aplicar o produto na entrada e na saída;
- Os usuários deverão guardar distância de segurança de 1,5 m entre eles, sendo que salas de leitura e de estudos em grupo devem ser fechadas;
- As cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool, diariamente, ao fim de cada turno de aula;
- Os livros deverão ser higienizados após o uso, com solução alcoólica apropriada, conforme material da brochura;
- As obras consultadas e emprestadas precisam ficar sem ser manuseadas por pelo menos quatro dias, podendo ser utilizadas para armazenamento desses materiais as salas de estudos que estarão fechadas e posteriormente deverão ser higienizados com solução alcoólica apropriada, conforme material da brochura;

- Os alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- O atendimento pessoal deve ser evitado e quando isso não for possível, deverá existir barreira física (acrílico e vidro) e marcação no chão que garanta a distância de segurança;
- O ar condicionado deve permanecer desligado e as janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível;
- A sala de estudo coletivo deverá permanecer fechada;
- Retirada de puffs e outros móveis em que não é possível realizar a higienização do material;
- Informações detalhadas sobre o funcionamento das bibliotecas do IFSC estão disponíveis em documento específico - Protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante a pandemia do coronavírus (COVID-19).

4.7.3 PO Secretaria/Registro acadêmico

- Os documentos físicos referentes a pedidos de certificados, declarações diplomas (IN17/2020 – Expedição digital), documentos para realização de matrículas, dentre outras solicitações diversas, serão encaminhados por e-mail para o endereço ra.xxe@ifsc.edu.br;
- Quando necessário o trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,5m, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- O próprio servidor do setor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- Deverá ser providenciada a instalação de uma bancada para atendimento no Registro Acadêmico, com instalação de barreiras físicas e transparentes;
- Deverão ser providenciadas obrigatoriamente barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, com abertura para passagem de documentos, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
- Objetos e utensílios não podem ser compartilhados;

- O servidor utilizará luvas ao manusear documentos e equipamentos de uso comum, como armários e impressoras, além de higienizar tais equipamentos a cada uso;
- O uso da impressora será limitado aos servidores do Registro Acadêmico;
- O telefone deverá ser utilizado, sempre que possível, apenas por um mesmo servidor, caso seja compartilhado o servidor deve usar máscara e higienizá-lo após cada uso;
- O Registro acadêmico deverá ter ponto de álcool em gel 70 ºINPM próximo à porta de entrada e todos os usuários desse espaço devem aplicar o produto na entrada e na saída;
- Não permanecerão dentro do Registro acadêmico móveis do tipo longarinas;
- Reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência;
- Os alunos, servidores e comunidade externa deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- Deverão ser disponibilizadas máscaras aos servidores do setor para troca de 2h em 2h;
- O número de pessoas para atendimento no Registro Acadêmico será limitado ao número de servidores que estão prestando atendimento;
- Haverá demarcação no chão, respeitando 1,5 m de distância entre pessoas, para controle de entrada na sala do Registro Acadêmico;
- Deverá haver controle de entrada na portaria em relação à comunidade externa, verificando para qual setor/ bloco a pessoa está se direcionando ao entrar no câmpus, a fim de não haver aglomeração;
- O atendimento pessoal deve ser evitado e quando isso não for possível, deverá existir barreira física (acrílico) e marcação no chão que garanta a distância de segurança;
- Deverá ser disponibilizado álcool 70º INPM para higienização das mãos do servidor após cada atendimento;
- O servidor deverá se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho.

4.7.4 PO Departamento de Administração

- Os documentos físicos relacionados ao Departamento de Administração, Coordenadoria de Materiais e Patrimônio e TI deverão ser encaminhados, por e-mail, aos respectivos servidores e setores responsáveis, sempre que possível;

- No trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima entre as pessoas de 1,5m, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool 70º INPM líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- O próprio servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- O servidor deverá efetuar a higiene das mãos para manusear documentos e equipamentos de uso comum, como armários e impressoras, além de higienizar tais equipamentos a cada uso;
- O telefone deverá ser utilizado, sempre que possível, apenas por um mesmo servidor, caso seja compartilhado o servidor deve usar máscara e higienizá-lo após cada uso;
- Para reuniões de trabalho que envolvam grande número de servidores, deve-se priorizar a utilização de ambientes virtuais de webconferência;
- Quando da necessidade de atendimento presencial ao público externo (empresas, correios, transportadoras...), que este seja feito de forma individual, respeitando-se o distanciamento de 1,5m, fazendo-se, também utilização de máscara;
- Deverá ser utilizado álcool 70º INPM em gel para higienização das mãos antes e, após cada atendimento, deverá ser disponibilizado ao servidor e ao público atendido;
- Alunos, servidores e público em geral deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras, por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- Evitar compartilhamento de objetos e utensílios pessoais;

4.8 Transporte escolar

Os discentes do câmpus são provindos do Município de Xanxerê e região. O deslocamento dos mesmos é realizado de modo particular através de meio de transporte variados que viabilizam o acesso ao câmpus. No Quadro 6 estão relatados os transportes utilizados pelos discentes e suas especificidades.

Quadro 6 - Relação dos transportes utilizados pelos discentes.

CIDADE	HORÁRIOS (CHEGADA E SAÍDA DO	NOME TRANSPORTE	RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE	OBSERVAÇÕES

	CÂMPUS)		(NOME E TELEFONE)	
DIURNO				
Xaxim	7:30 - 17:45 aprox.	Menin Transporte	Janara (49)991514259	
Xaxim	07:35 - 17:50 aprox.	Buratti	Odete (49)984173470	
Xanxerê	07:20 - 11:55 - 17:50 aprox.	Trans Nunes	Duda (49)999265717	
Faxinal	07:20 - 12:00 13:20 - 17:30 19:00 - 22:35	Zeca Tur	Zeca tur (49) 3436-1070	O motorista varia, não tem um fixo para colocar o nome nem o telefone específico, apenas o da empresa
Xavantina	7:20 (só ida)	Trans Manu	Jean (49) 999368306	
Xaxim	7:30 - 12:00 7:30 - 17:45 18:50/19:00 - 22:35(saída)	Dalla Riva Turismo	Fernando (49)991556080	
São Domingos	7:15 - 17:45	Nova transporte	Cláudio (49)999361715	
Lajeado Grande	7:30 - 17:40	Nardi e Buratti	Nardi (49) 988018200 Buratti (49) 984214940	
Xanxerê	7:30 - 17:40 aprox.	Transportes Dudu	Daniele (49)999987974	
Xanxerê	Chegada 7:40 e 13:25 Saída 11:50 e 17:35	Marcos A.Luz	Marcos (49)991246905	
Xanxerê	Chegada- 7:40 Saída 18:45	Transporte urbano público		

São Domingos	Chegada - 7:20 Saída- 17:45	Transporte municipal	Prefeitura Municipal de SD (49)3443-0281	
Xaxim	07:20 - 11:55 - 17:40 aprox.	Scolari	Scolari (49)999745912	
Xanxerê	07:20 - 12:00 - 17:30	Transporte Chaves	Márcio (49) 999113289	
Xanxerê	7:40 - 13:30 11:45 - 17:40	Marcos	Marcos da Luz (49) 991246905	
Xanxerê	7:30 - 13:30 11:55 - 17:50	Transportes e Turismo Bortolon	Lírio (49)991091925	
Xanxerê	07:30 - 11:50 - 17:30	Ivo Lemes	Ivo Lemes (49)999325007	
Xanxerê	07:20 - 12:00	Neudi Gandolfi	Neudi Gandolfi (49)999126455	
Bom Jesus	07:20 - 17:45	Nova Transportes	Cláudio (49)999361715	
Xaxim	07:35 - 17:50 aprox.	Buratti	Alemão (49)988387922 Odete (49)984173470	
Xaxim e também Chapecó	Chegada - 7:35 Saída- 11:45 - 18:10 aprox.	Gattur	Mário (49)985024126 Salete (49)991161693	
NOTURNO				
Marema	18:50 / 22:30	SR Viagens e Turismo	Rafael Hirt (49)999053045	
Chapecó	Chegada- 19:00	Willian Tur	Leno (49)999007357	
Faxinal dos Guedes	19:00 - 22:30	ZecaTur	(49)3436-1070	

Xaxim	19:00 - 22:30	Buratti	Sesar (49)999272270	A empresa Buratti é a mesma, porém os responsáveis são diferentes.

5. CONTATOS ÚTEIS

Os contatos dos equipamentos de saúde e assistência social do município de Xanxerê estão dispostos no Quadro 7.

Quadro 7- Contatos

Instituição	Telefone	Endereço
Secretaria Municipal de Saúde	(49) 3441-8585	R. Mal. Bormann, 360 - João Batista Tonial.
SAMU	192	
Centro de Atendimento ao Coronavírus	(49) 3441-8582	situado junto à unidade de saúde Hélio dos Anjos Ortiz
Sala de situação/serviço de teleatendimento	0800 534 1635	
Vigilância Sanitária e epidemiológica	(49) 3441-8580	Rua Coronel Santos Marinho, 116 - Centro.
Defesa Civil	(49) 3382 2274	Rod. SC 480 – Wilson Pedro Kleinubing s/nº, com Marginal Direita da BR 282, Km 505, Linha Três Pontes.
Centro de Referência Especializado de Assistência Social -CREAS	(49) 3431-1025	Rua Celestino do Nascimento, 605 - Centro
Centro de Referência de Assistência Social -CRAS SUFIATTI	(49) 3431-0670	Rua João Sufiatti, s/n - Bairro Sufiatti

Centro de Referência de Assistência Social -CRAS NOSSA SENHORA DE LOURDES	(49) 3433-6325	Rua A Lote 13 Quadra C, s/n - Loteamento Franke - Bairro Sufiatti

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este documento apresenta-se de forma parcial, prevendo ações até a Fase 2 do retorno presencial, pois é baseado na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 a qual tem sua aprovação no CONSUP até a Fase 2. A continuação da elaboração deste documento fica vinculada à apreciação das demais fases previstas na Política de Segurança Sanitária pelo CONSUP.

7. REFERÊNCIAS

IFSC. **Censo COVID-19**, 2020.

IFSC. **Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024,** 2020.

IFSC. **Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19**, 2020.

PLATAFORMA NILO PEÇANHA – PNP 2020 (Ano Base 2019). Disponível em: <https://www.plataformanilopecanha.org/>

ANEXOS

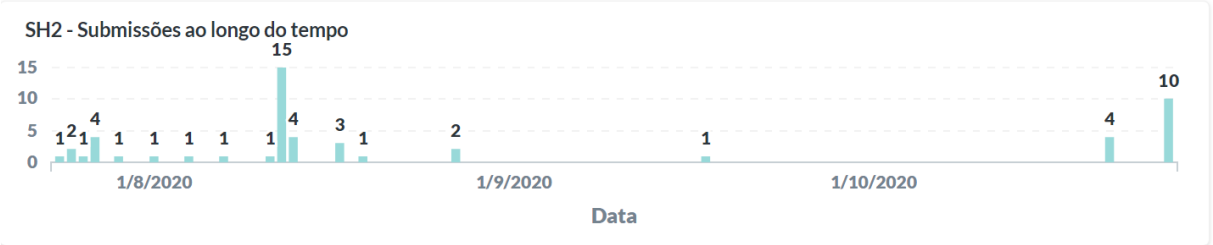
ANEXO I- Resultados do Censo COVID-19.

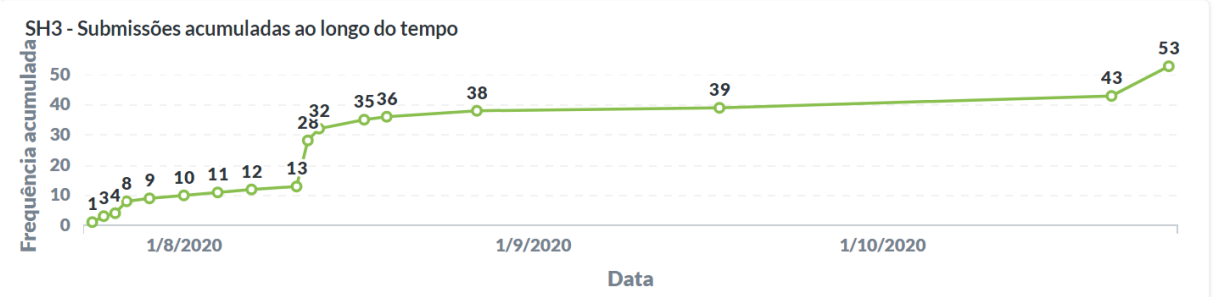
I.I RESPOSTAS DOS SERVIDORES CÂMPUS XANXERÊ

I.I.I Estatística de submissões

53
SH1 - Aceitaram o TCLE

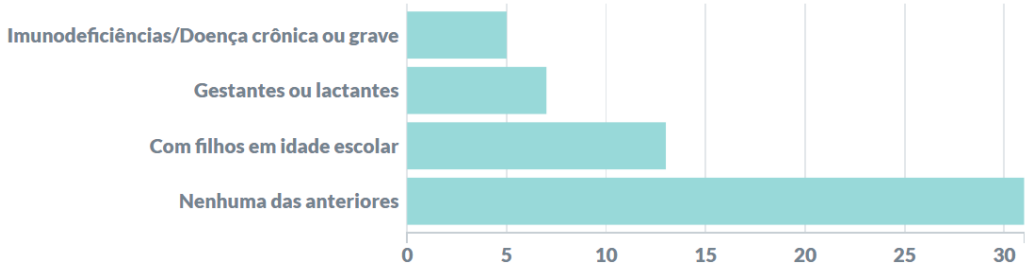
0
SH5 - Não Aceitaram o TCLE



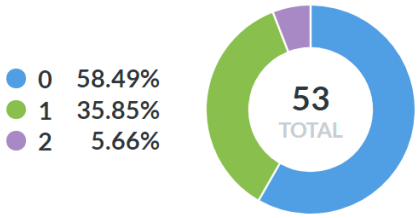


I.I.II Grupo de Risco

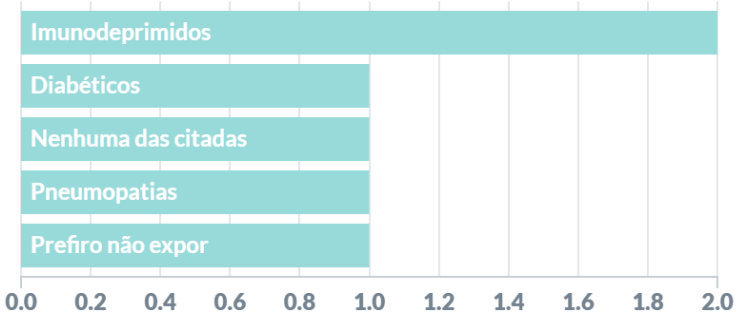
SA1 - Você se enquadra em alguma destas características?



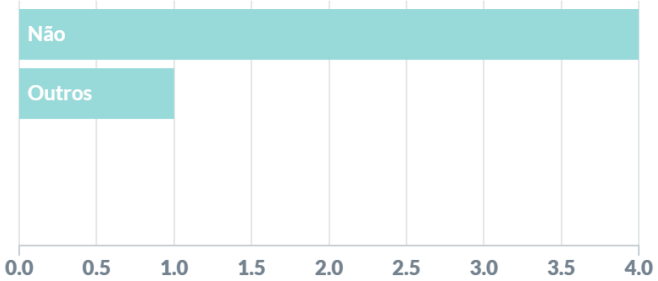
SA2 - Quantidade de Características



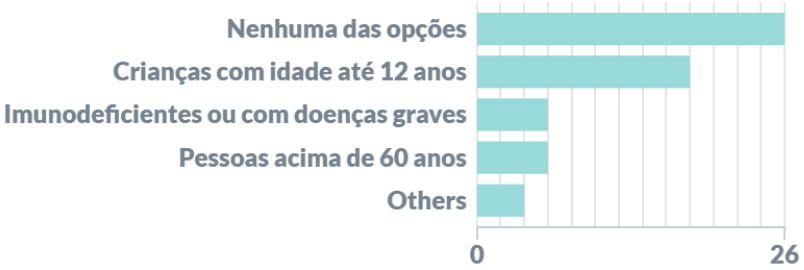
SA3 - Você apresenta alguma destas doenças?



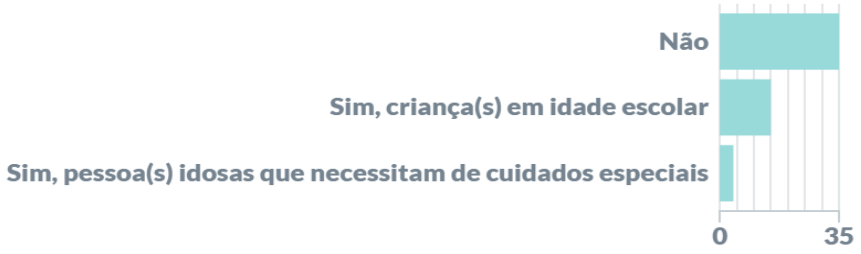
SA4 - Outras doenças crônicas



SA5 - Coabitação

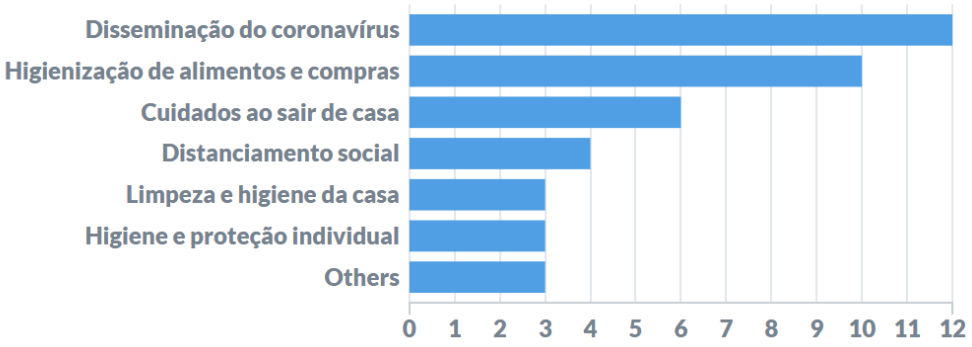


SA6 - Responsável por alguém

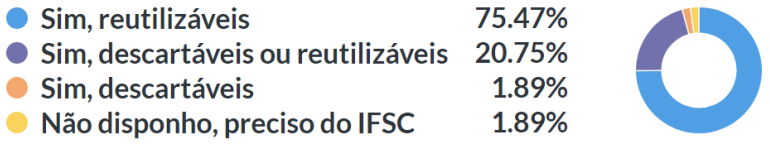


I.I.III Acesso às informações

SB1 - Dúvidas

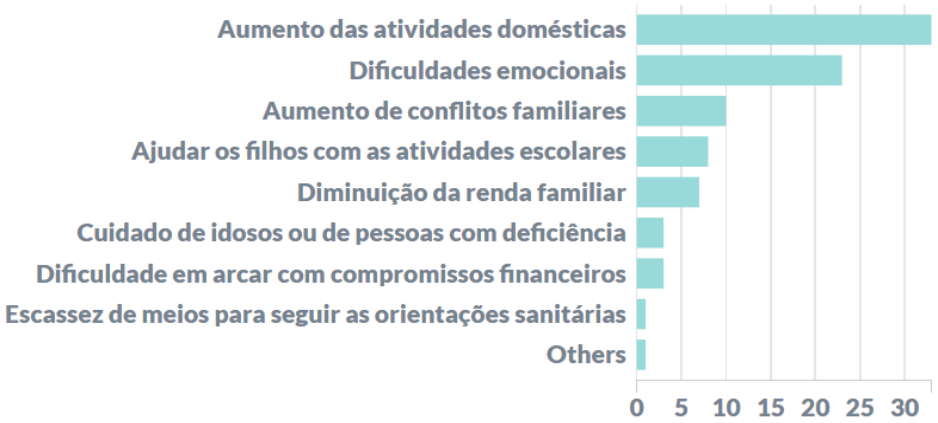


SB2 - Máscara de Proteção



I.I.IV Aspectos socioeconômicos e de distanciamento social

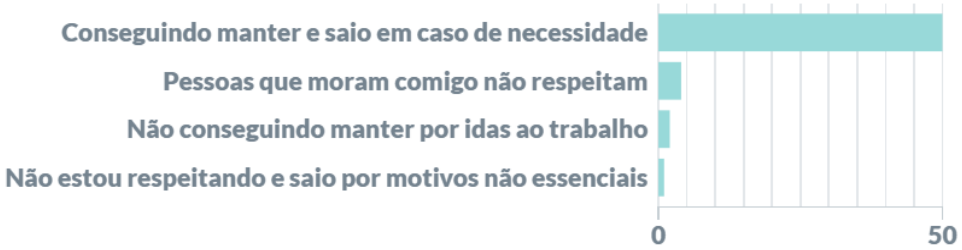
SC1 - Dificuldades no Cotidiano do Distanciamento Social



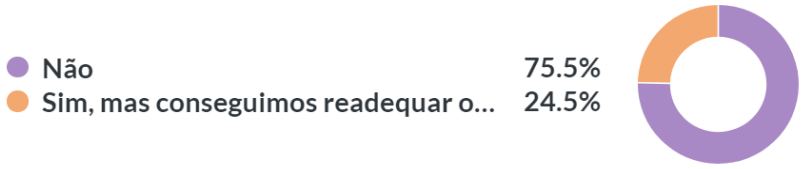
SC2 - Dificuldades no Cotidiano do Distanciamento Social (outros)

No results!

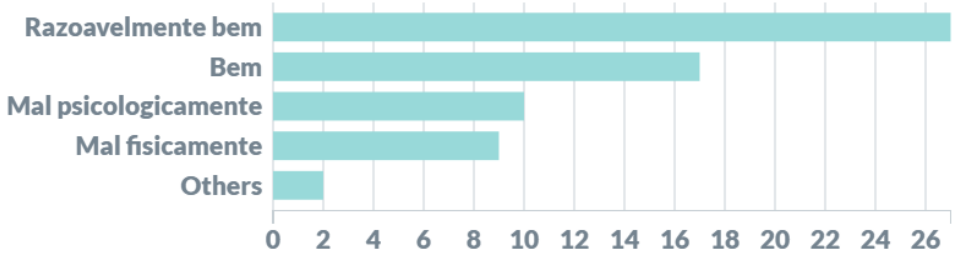
SC3 - Como está o seu distanciamento social?



SC3 - A renda familiar foi afetada durante a pandemia?

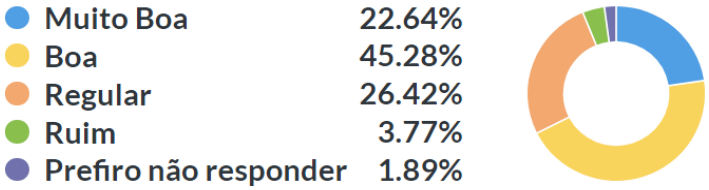


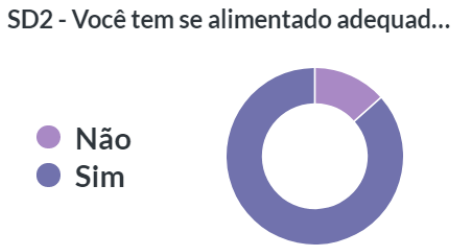
SC4 - Como você tem se sentido?



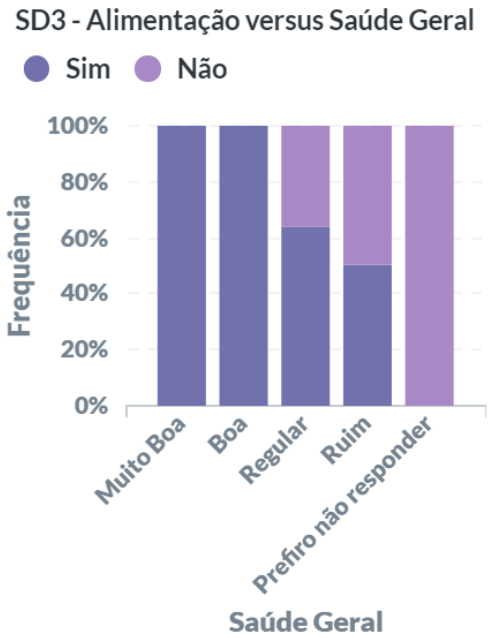
I.I.V Saúde

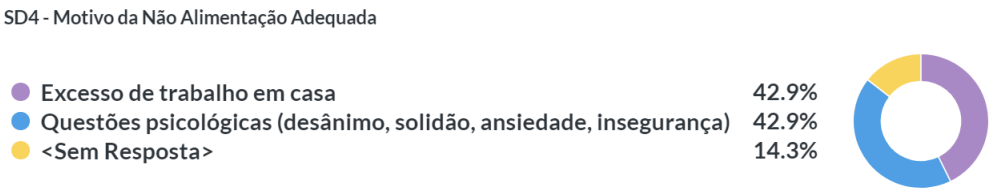
SD1 - Como você classifica a sua saúde?

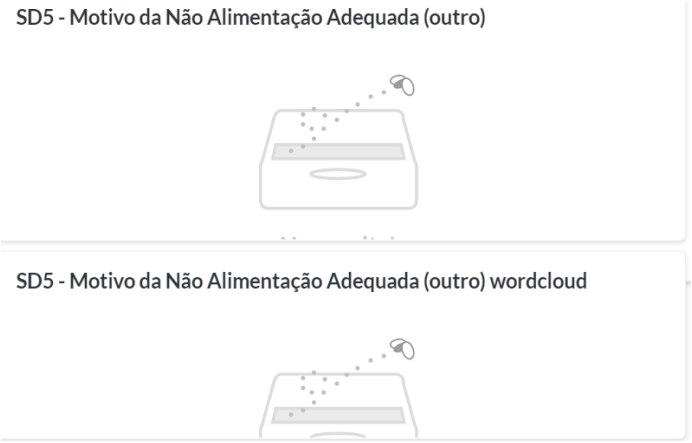




*Você tem se alimentado adequadamente?

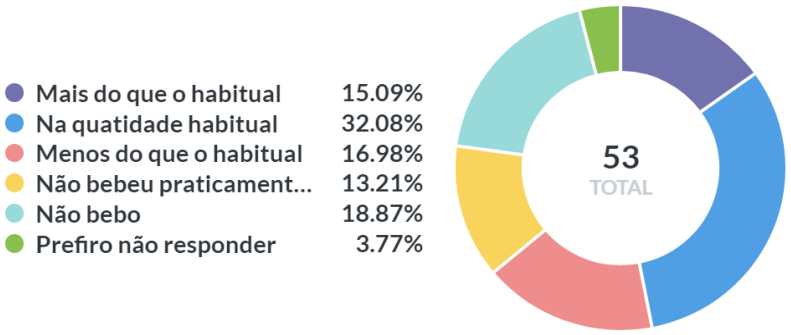






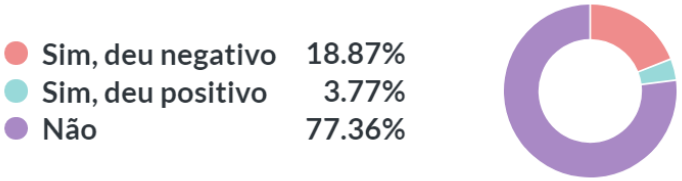
*sem respostas

SD6 - Consumo de Bebidas Alcoólias



SD12 - Vacina contra a Gripe

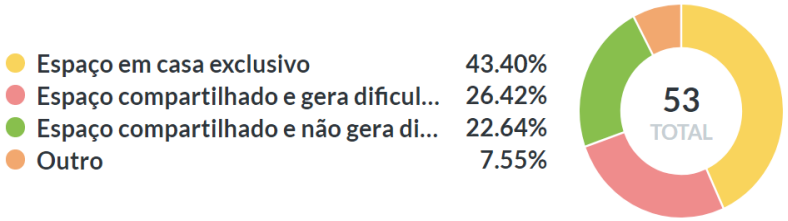
SD13 - Testagem da Covid-19



OBS.: Respostas de SD7 à SD11 foram consideradas sigilosas.

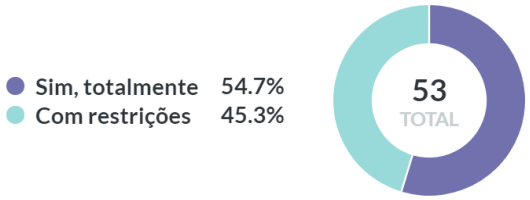
I.I.VI Atividades Não-Presenciais

SE1 - Ambiente de Trabalho em Casa

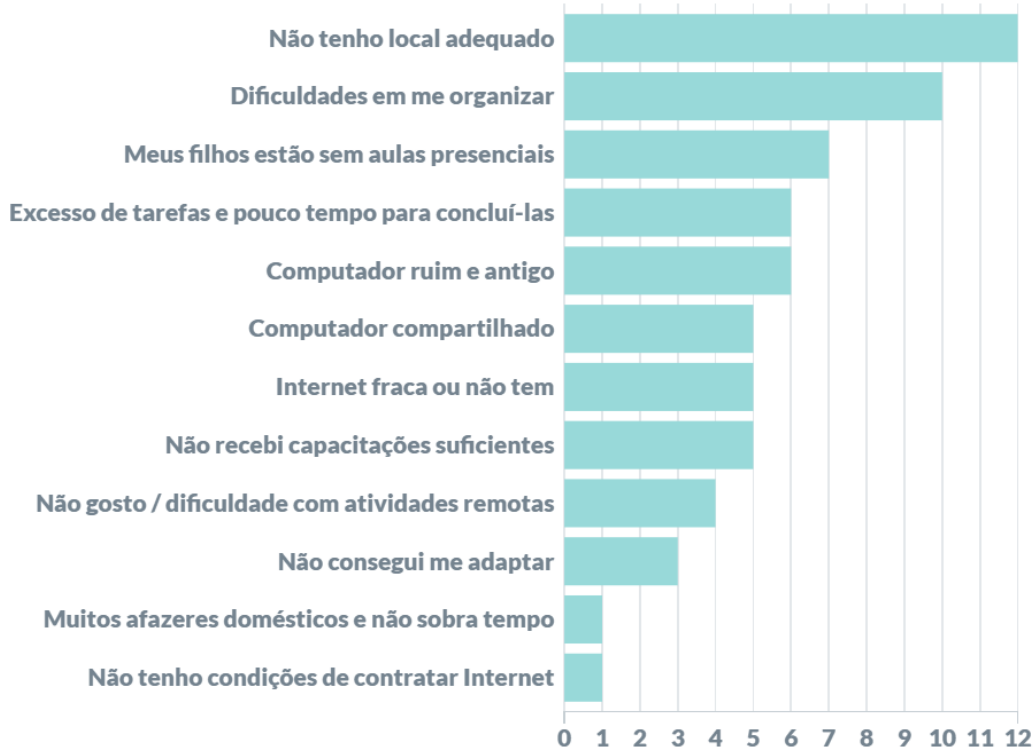


OBS.: SE2 - Respostas descritivas.

SE3 - Participação em ANPs

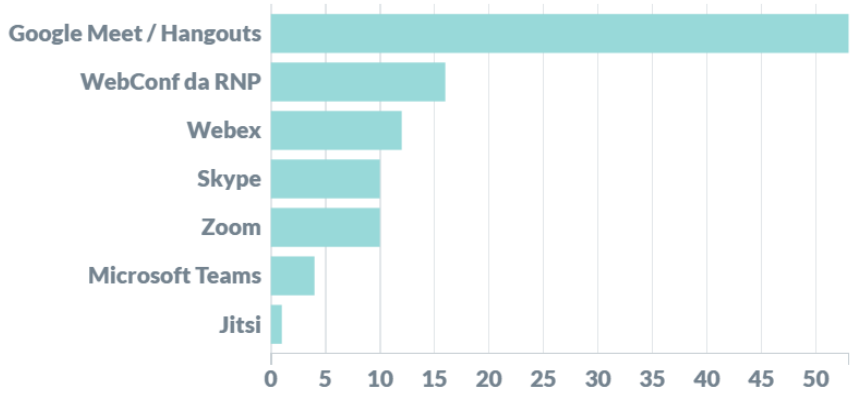


SE3 - Principais Motivos de Restrições com ANPs

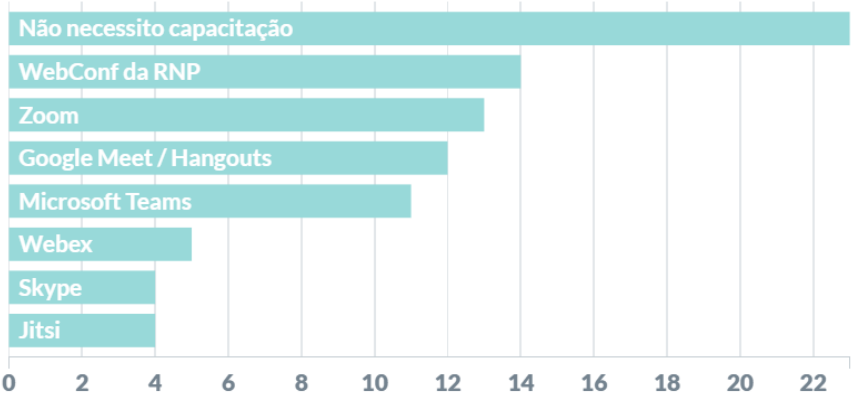


SE4 - Internet

SE5 - Plataforma de Reuniões com Sucesso

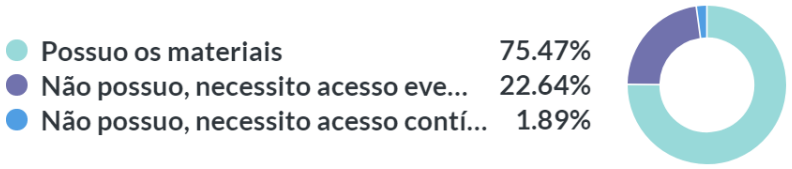


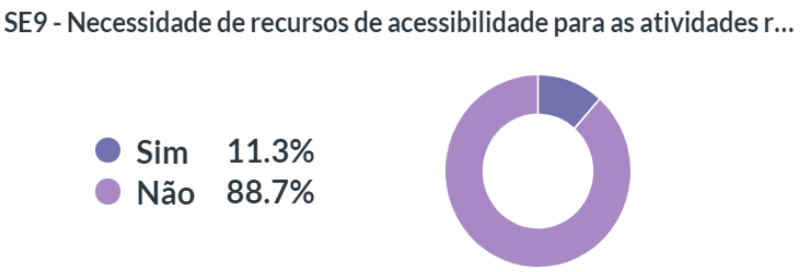
SE6 - Capacitação em Plataforma de Reuniões



SE7 - Equipamento que usa para as atividades remotas

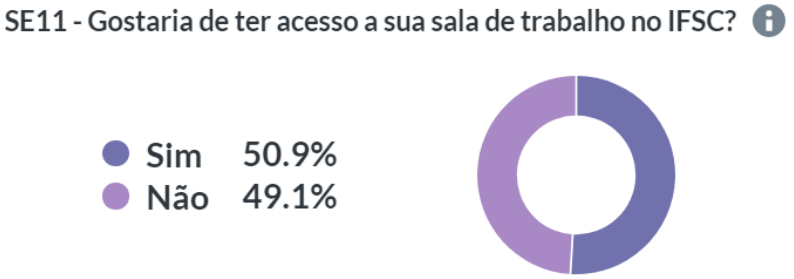
SE8 - Materiais necessários para as atividades remotas





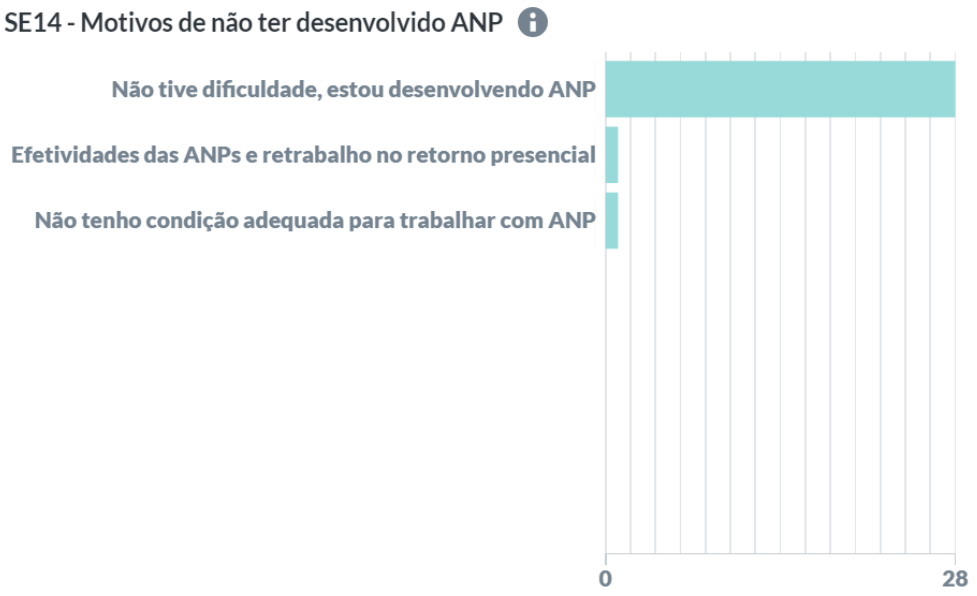
*Necessidade de recursos de acessibilidade para as atividades remotas

OBS.: SE10 - Respostas descritivas

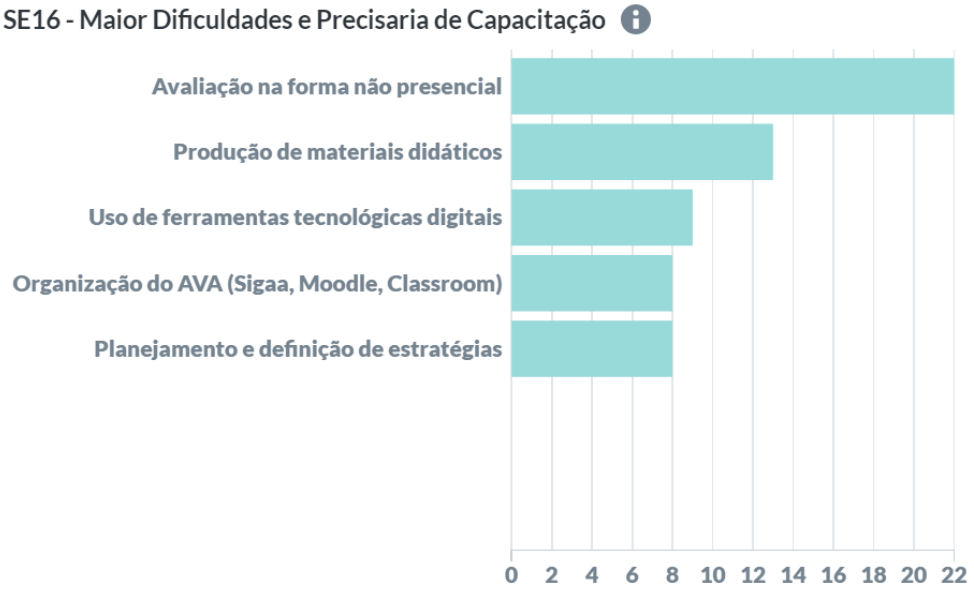


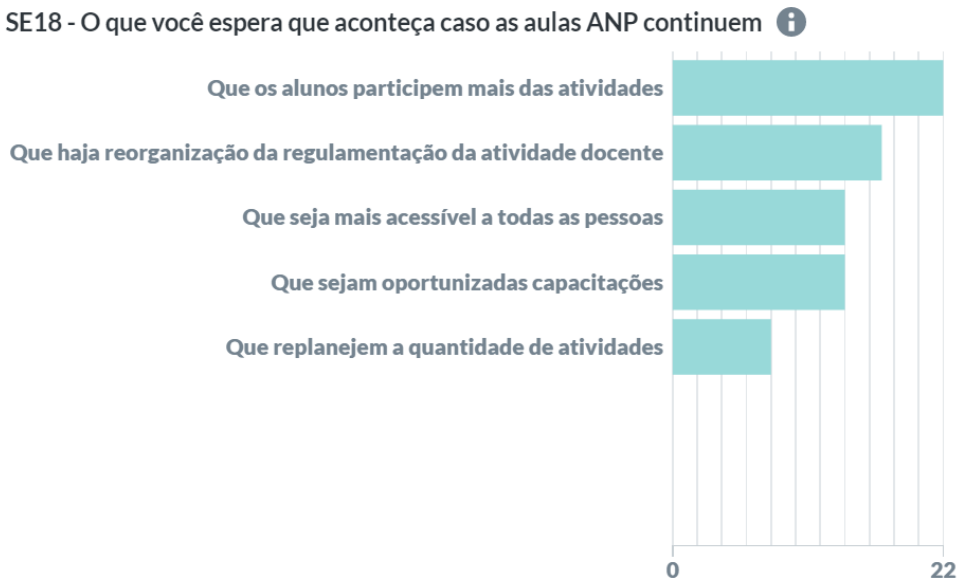
I.I.VII Atividades Não-Presenciais - Docentes

OBS.: SE13 - Respostas descritivas



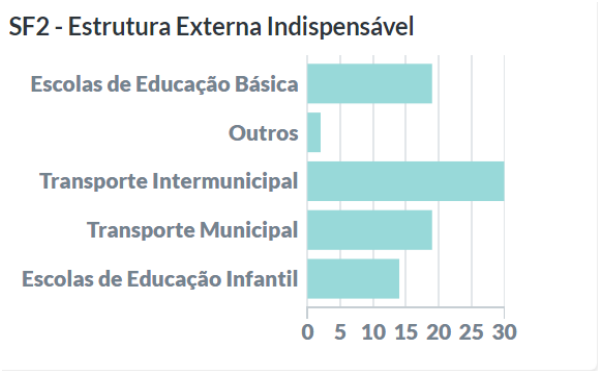
OBS.: SE15 - Respostas descritivas

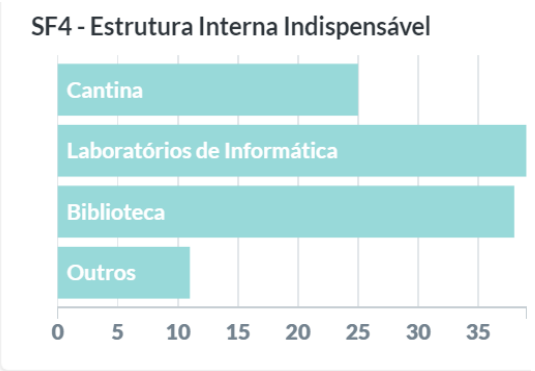


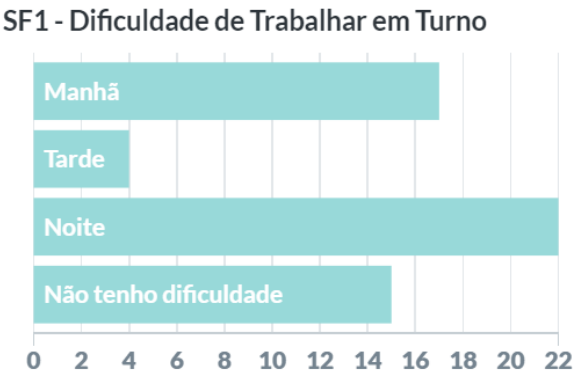


OBS.: SE17 e SE19 - Respostas descritivas

I.I.VIII Retorno das atividades presenciais







OBS.: SF3 e SF5 - Respostas descritivas

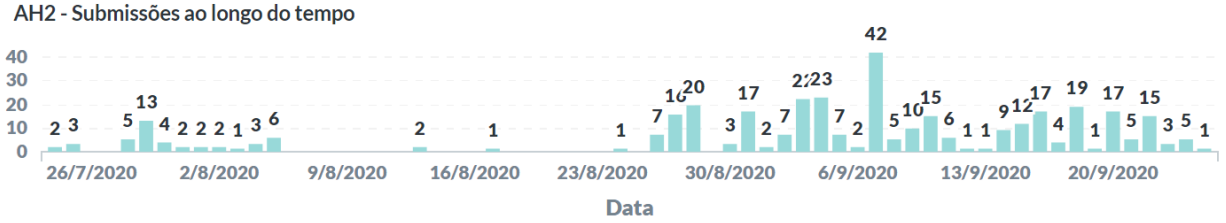
I.II RESPOSTAS DOS ESTUDANTES CÂMPUS XANXERÊ

I.II.I Estatísticas de submissões

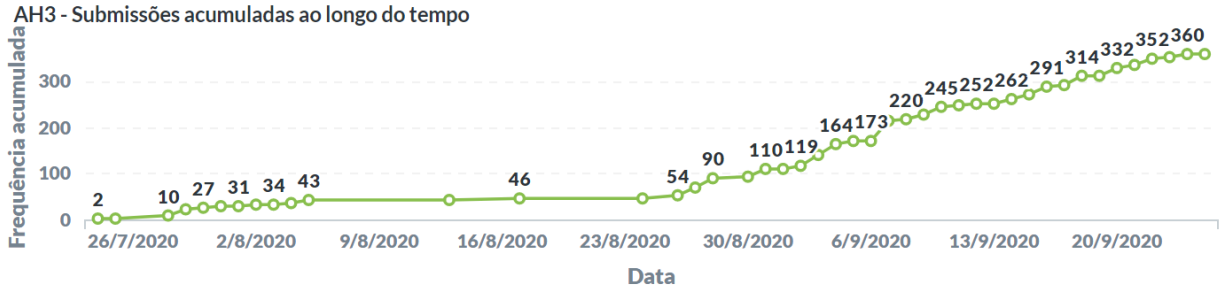
351
AH1 - Aceitaram o TCLE

10
AH5 - Não Aceitaram o T...

AH2 - Submissões ao longo do tempo

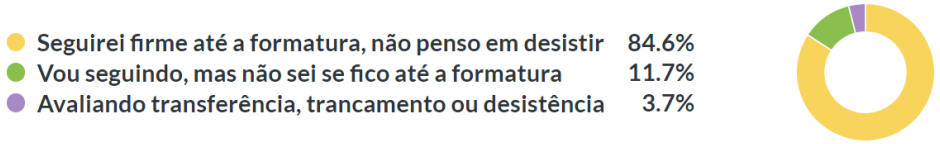


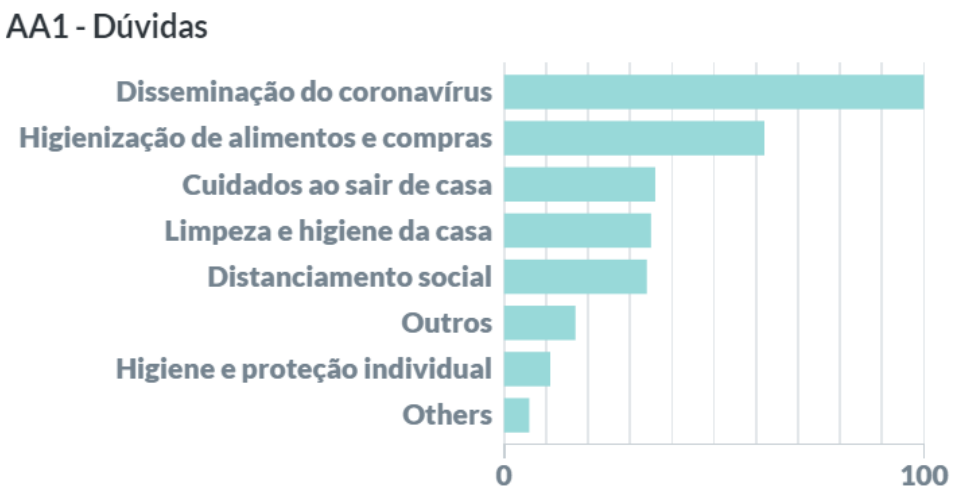
AH3 - Submissões acumuladas ao longo do tempo



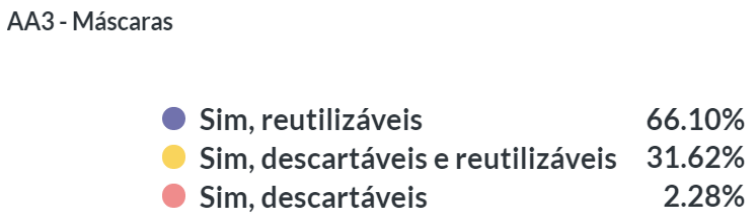
I.II.II Informações gerais e acesso às informações

AA1 - Situação da Matrícula no IFSC

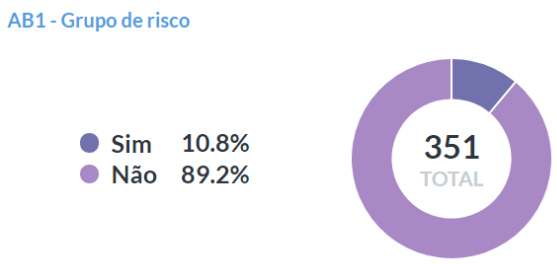


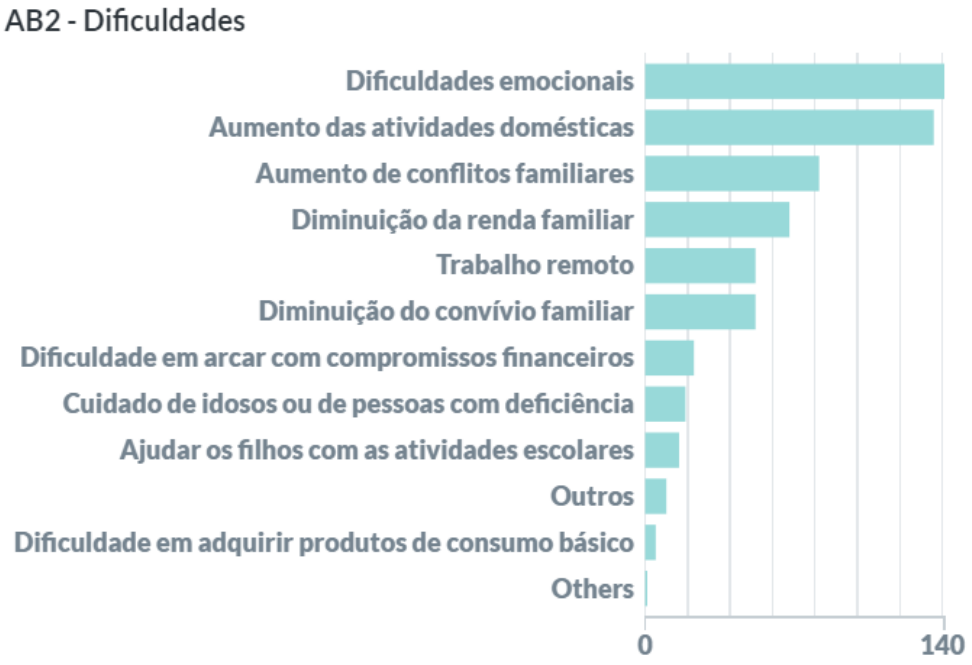


OBS.: AA2 - Respostas descritivas

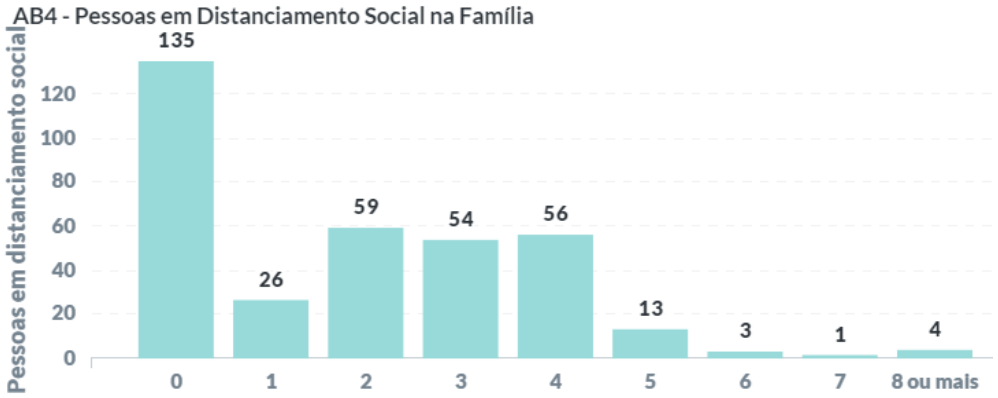


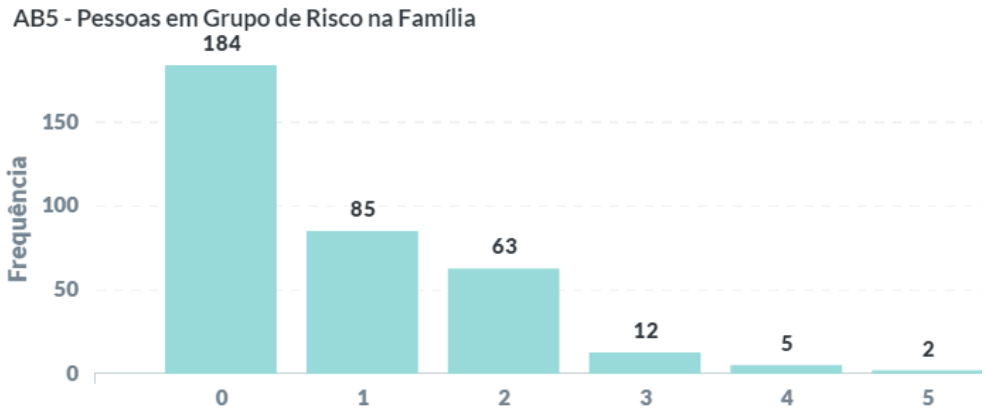
<u>I.II.III Aspectos socioeconômicos e de distanciamento social</u>



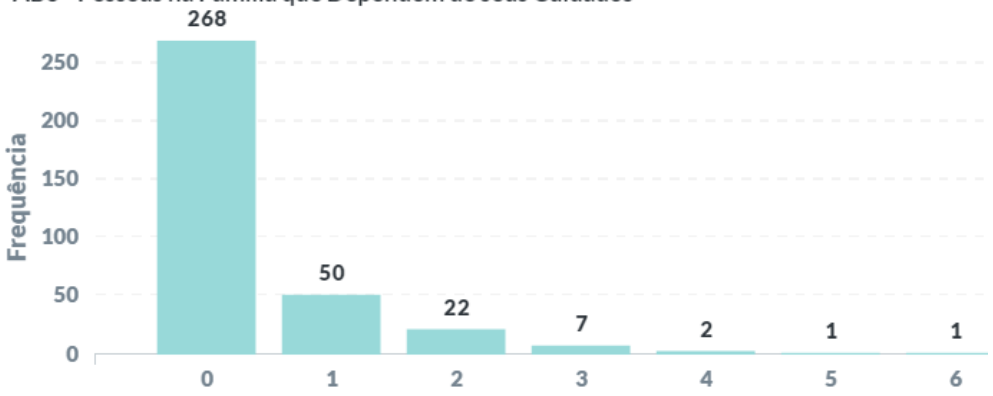


OBS.: SB3 - Respostas descritivas

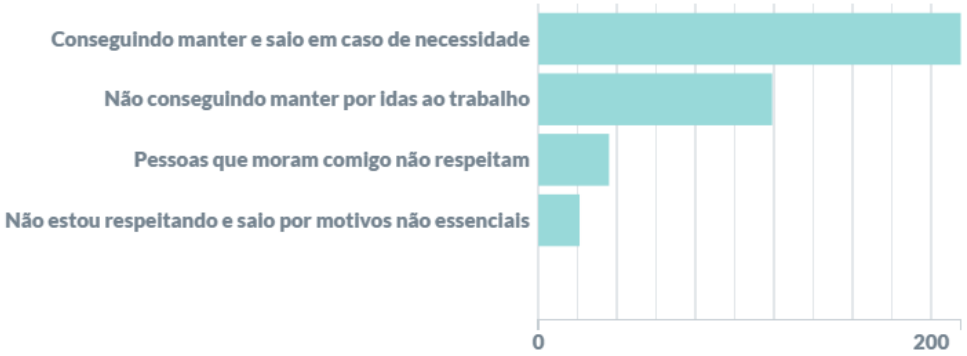




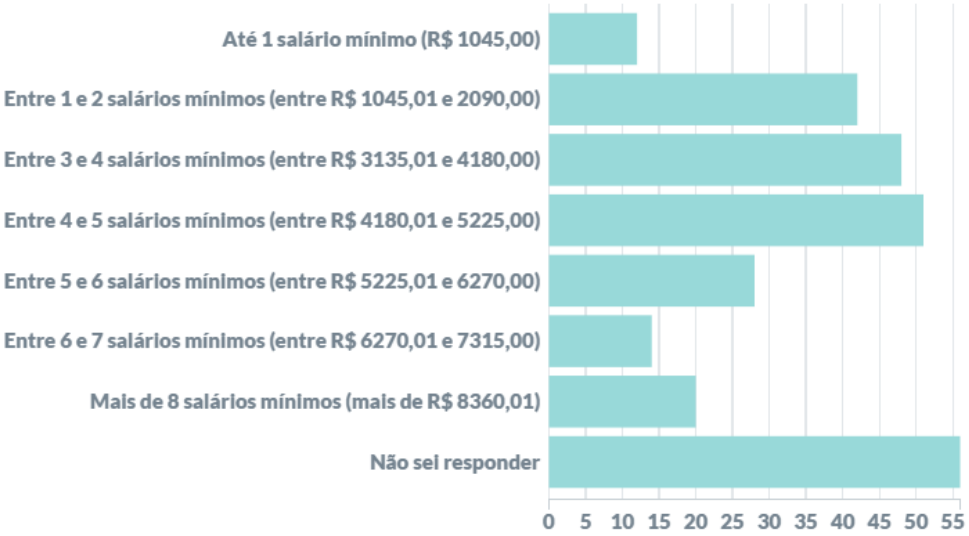
AB6 - Pessoas na Família que Dependem de seus Cuidados



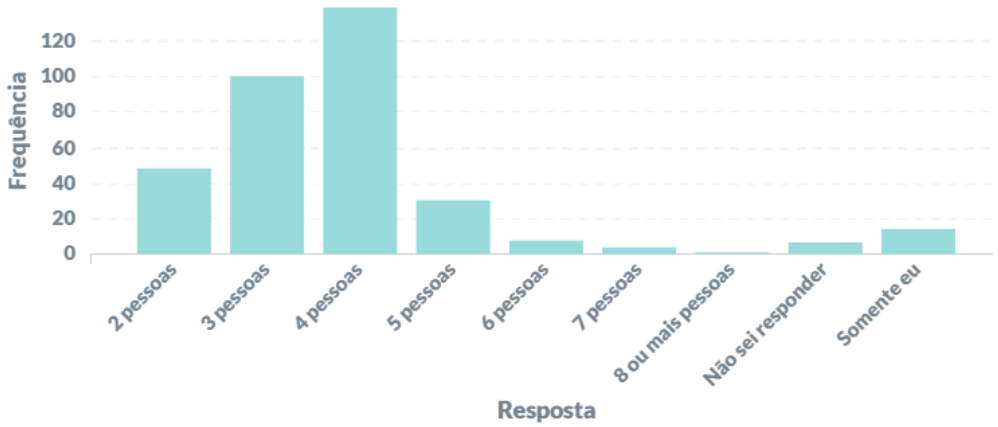
AB7 - Como está o seu distanciamento social e de sua família



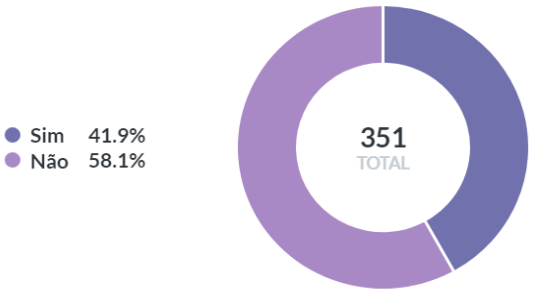
AB8 - Renda Familiar



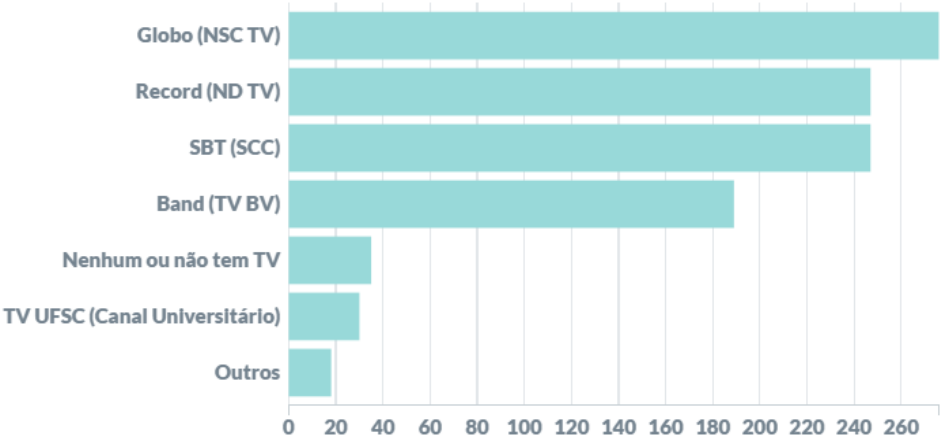
AB9 - Quantas pessoas dependem da renda total da família



AB10 - A renda familiar foi afetada durante a pandemia?



AB11 - Canais TV

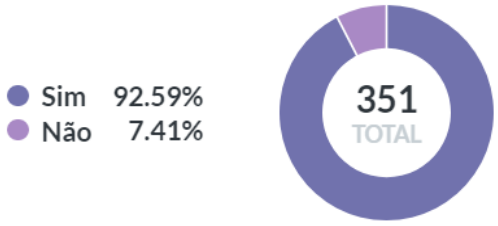


OBS.: SB12 - Respostas descritivas

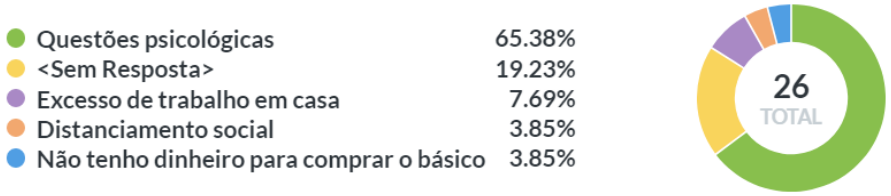
AB13 - Na sua residência, você possui energia elétrica?

I.II.IV Saúde

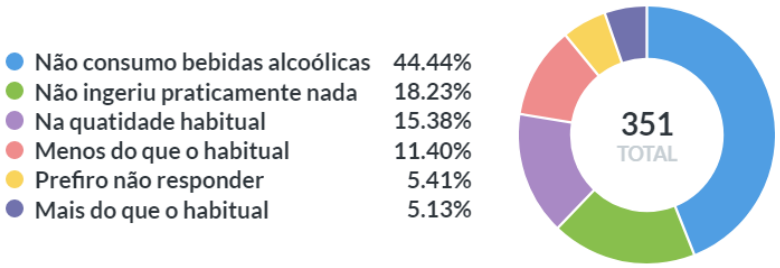
AC1 - Tem conseguido se alimentar adequadamente?



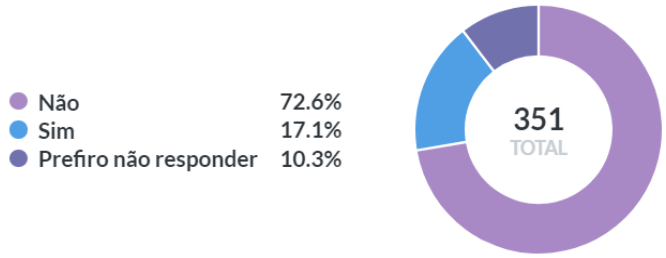
AC2 - Motivo de não se alimentar adequadamente



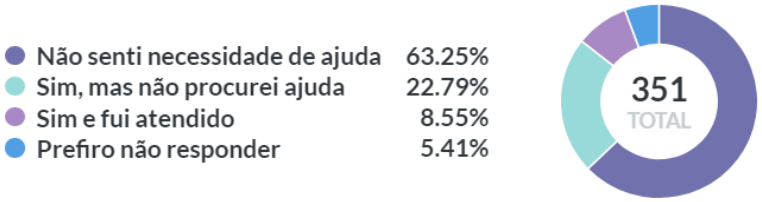
AC3 - Consumo de bebidas alcoólicas



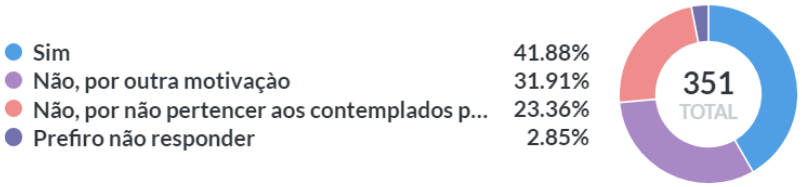
AC4 - Problema Psicológico ou Psiquiátrico Anterior



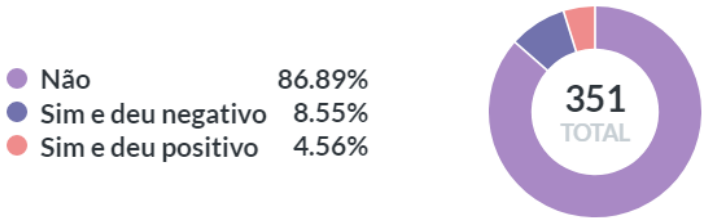
AC5 - Necessidade de Atendimento Psicológico, Psiquiátrico ou Terapêutico



AC6 - Vacina contra a Gripe



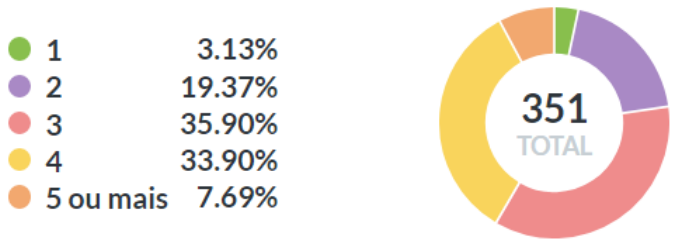
AC7 - Testagem da Covid-19



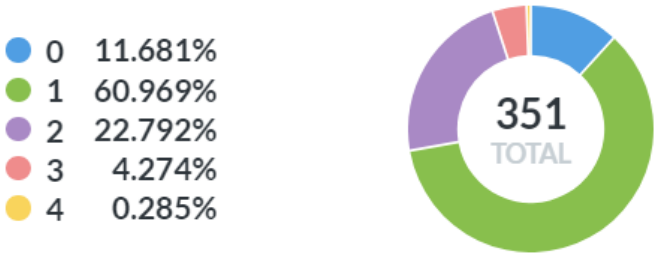
I.II.V Atividades Não-Presenciais

I.II.V.I Ambiente e Equipamentos

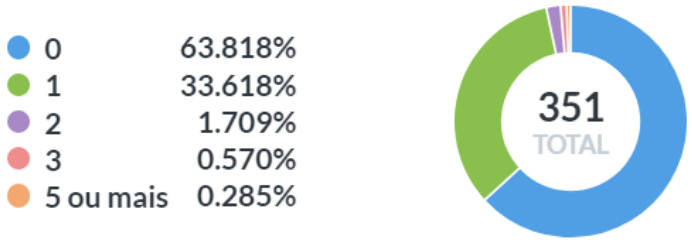
AD1A - Quantidade de Celulares/Smartphones na família



AD1B - Quantidade de Notebooks na família

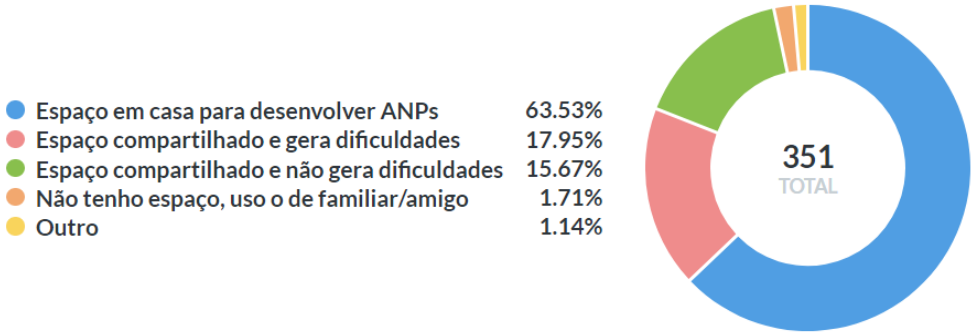


AD1C - Quantidade de Computadores de Mesa na família



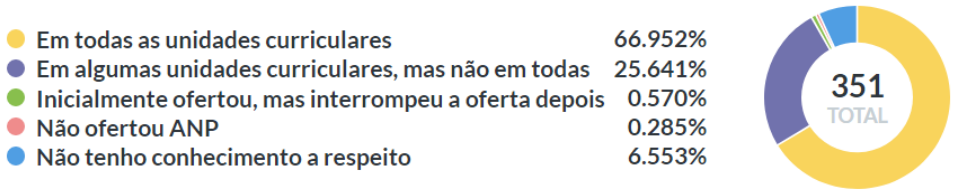
AD1D - Quantidade de Tablets na família

AD2 - Ambiente de estudo dem casa

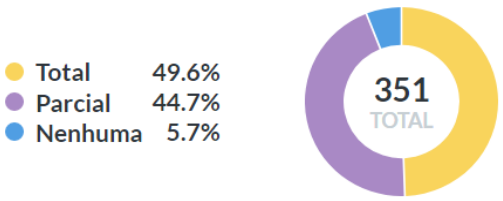


I.II.V.II Participação em ANP

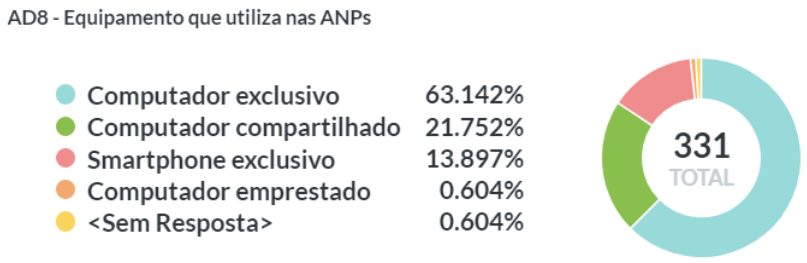
AD4 - Em que medida seu curso ofertou ANPs

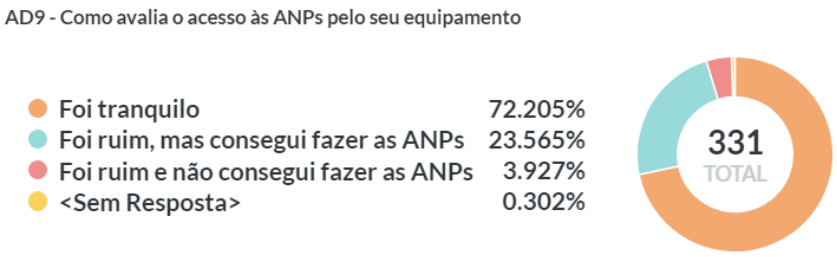


AD5 - O seu nível de participação em ANPs

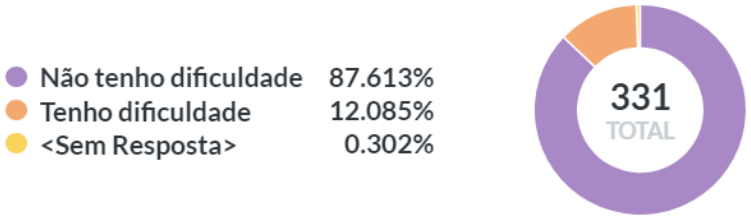


OBS.: AD7 - Respostas descritivas

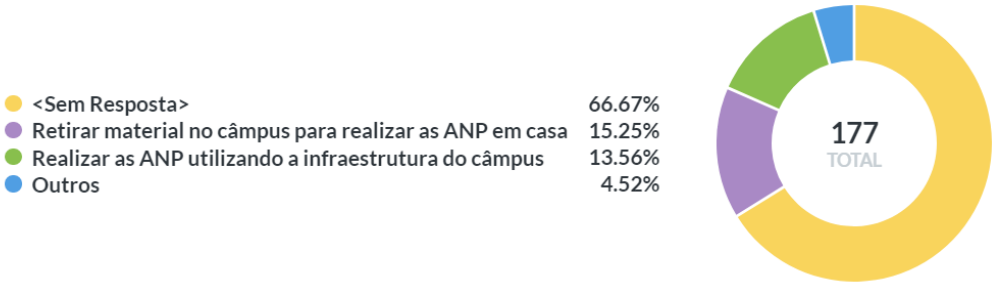




AD10 - Dificuldades em relação aos ambientes de estudo (SIGAA, Moodle, etc.)

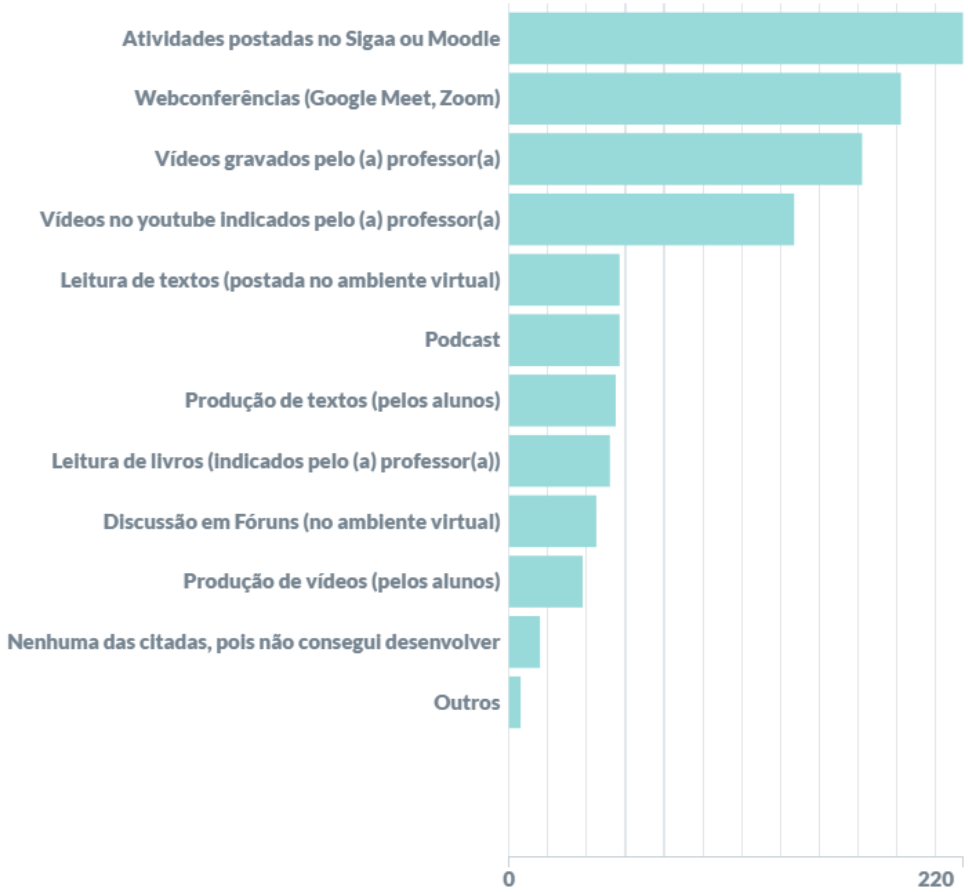


AD11 - Se teve dificuldade, como entende que deve ser a reposição de estudos



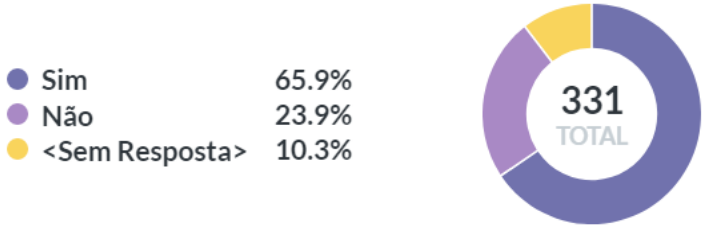
OBS.: AD12 - Respostas descritivas

AD13 - Formatos de ANP mais interessandos usados pelos professores



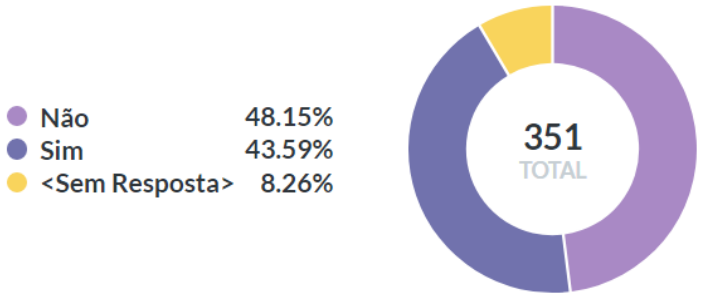
OBS.: AD14 - Respostas descritivas

AD15 - Prazo das atividades tem sido suficiente para você?

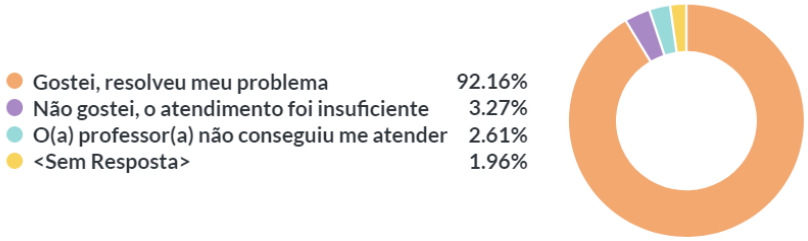


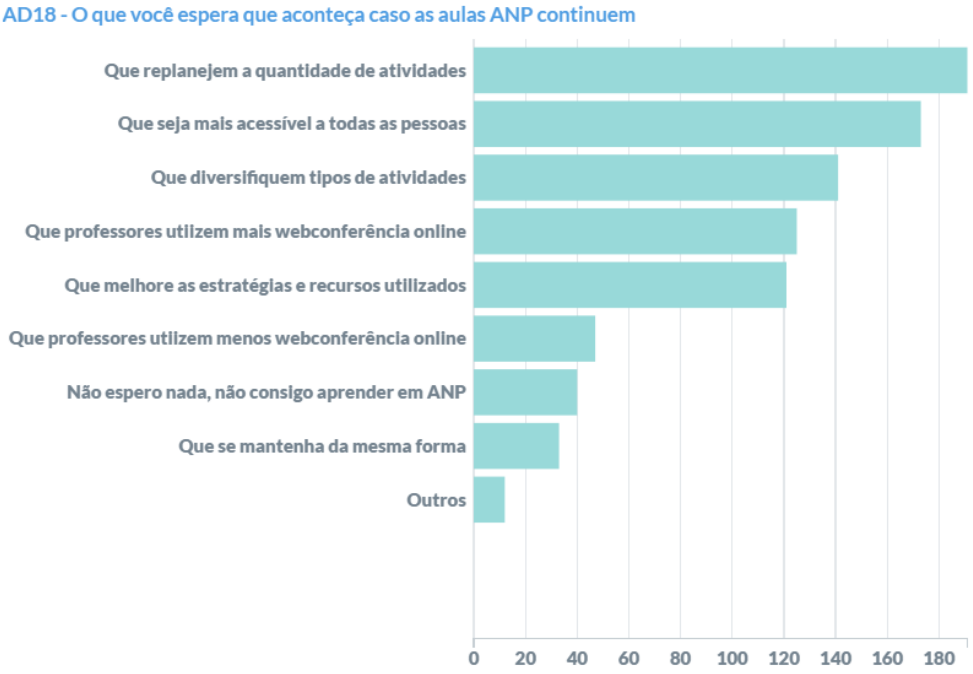
I.II.V.III Atendimento e futuro

AD16 - Solicitou atendimento individualizado a professor sobre ANPs

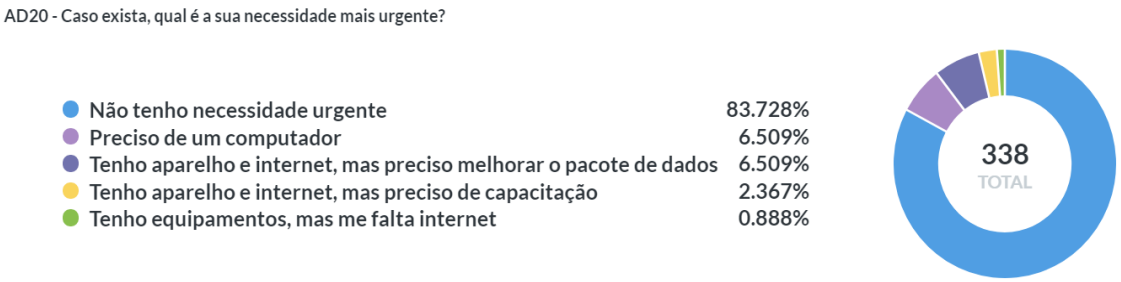


AD17 - Se sim, como foi o atendimento?



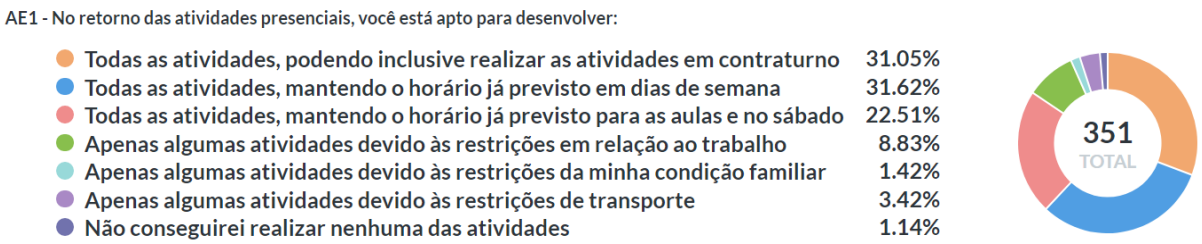


OBS.: AD19 - Respostas descritivas

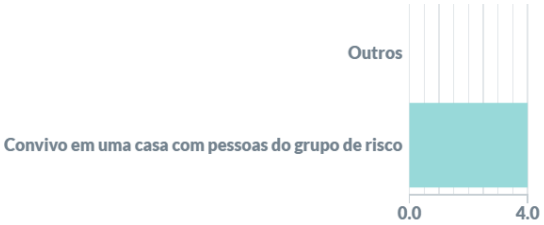


OBS.: AD21 - Respostas descritivas

I.II.VI Retorno das atividades presenciais



AE2 - Motivo de não conseguir desenvolver as atividades



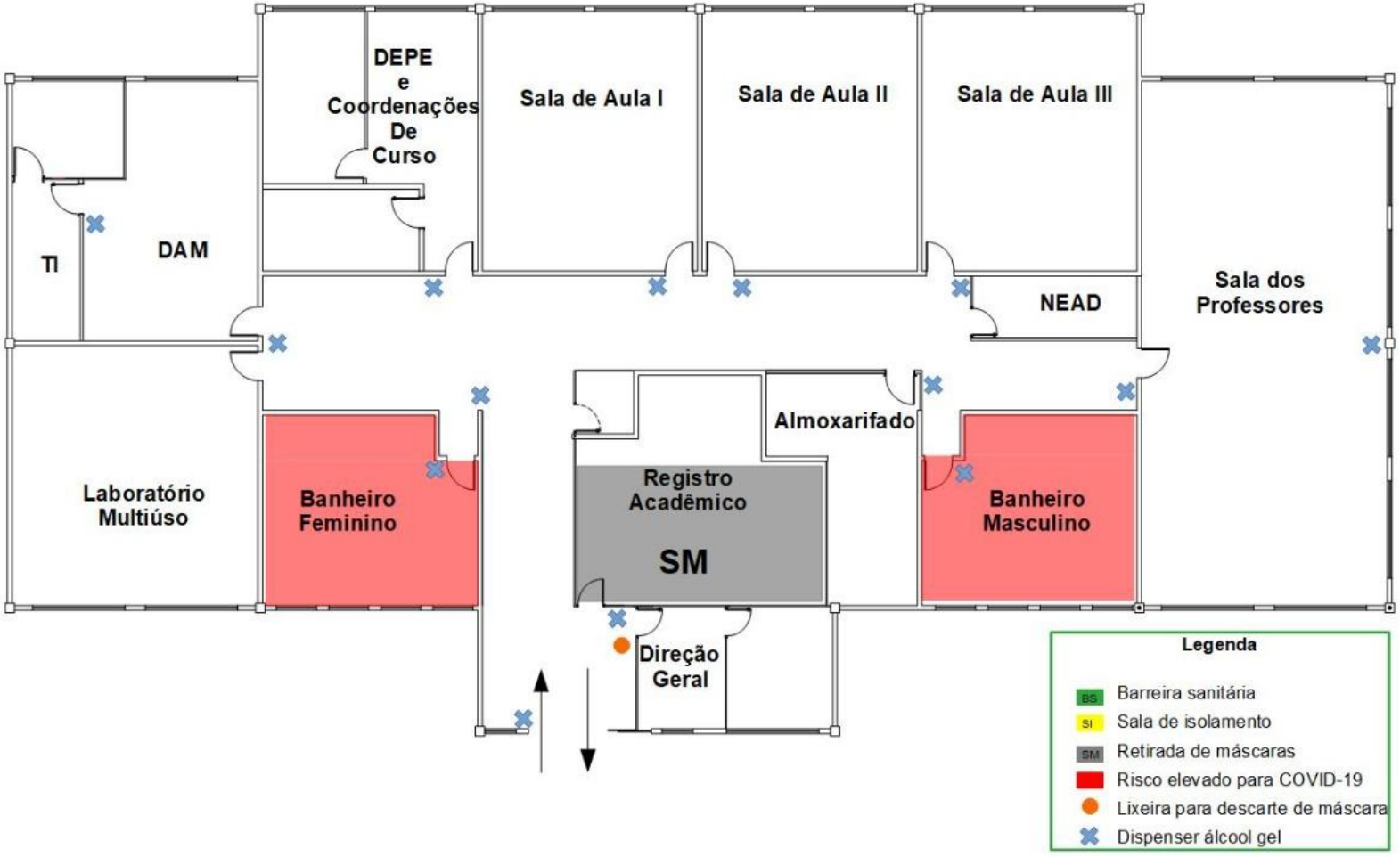
AE3 - Motivo de não conseguir desenvolver as atividades (outros)

No results!

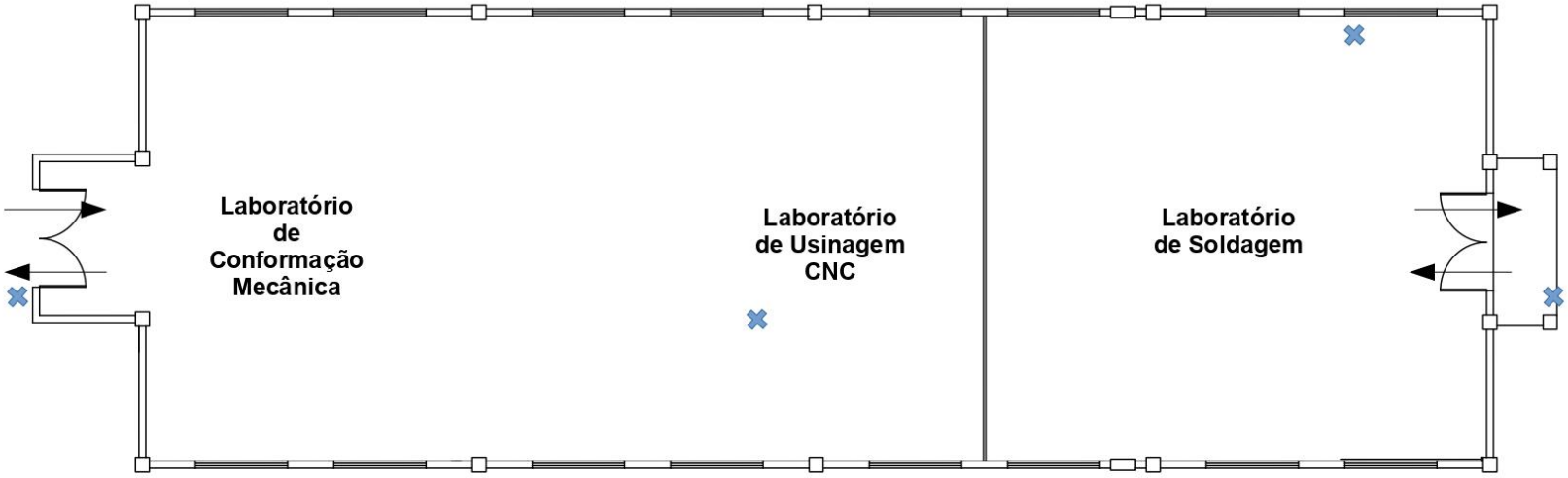
ANEXO II - Mapas de Risco para Contaminação por COVID-19

Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco I

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco II

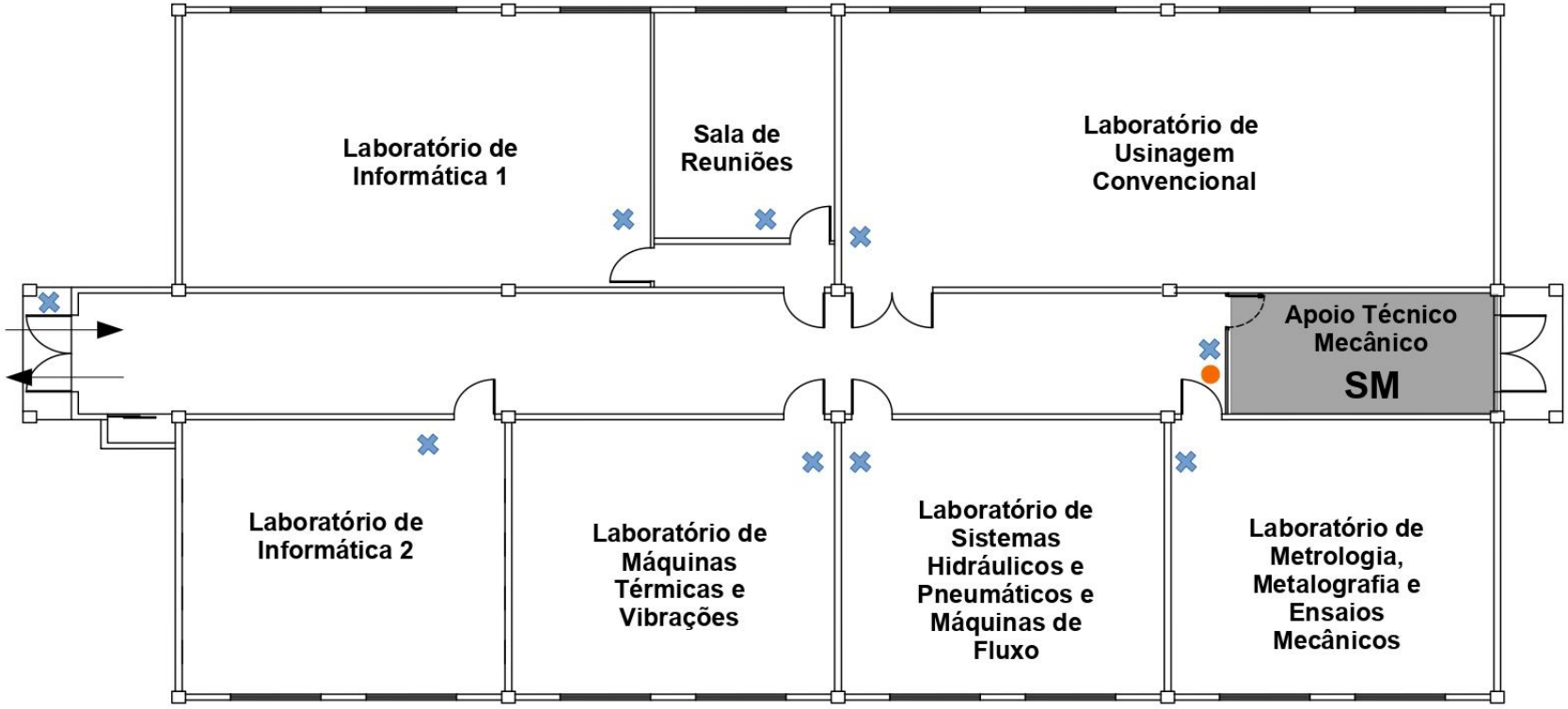


Legenda

- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento
- SM Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco III

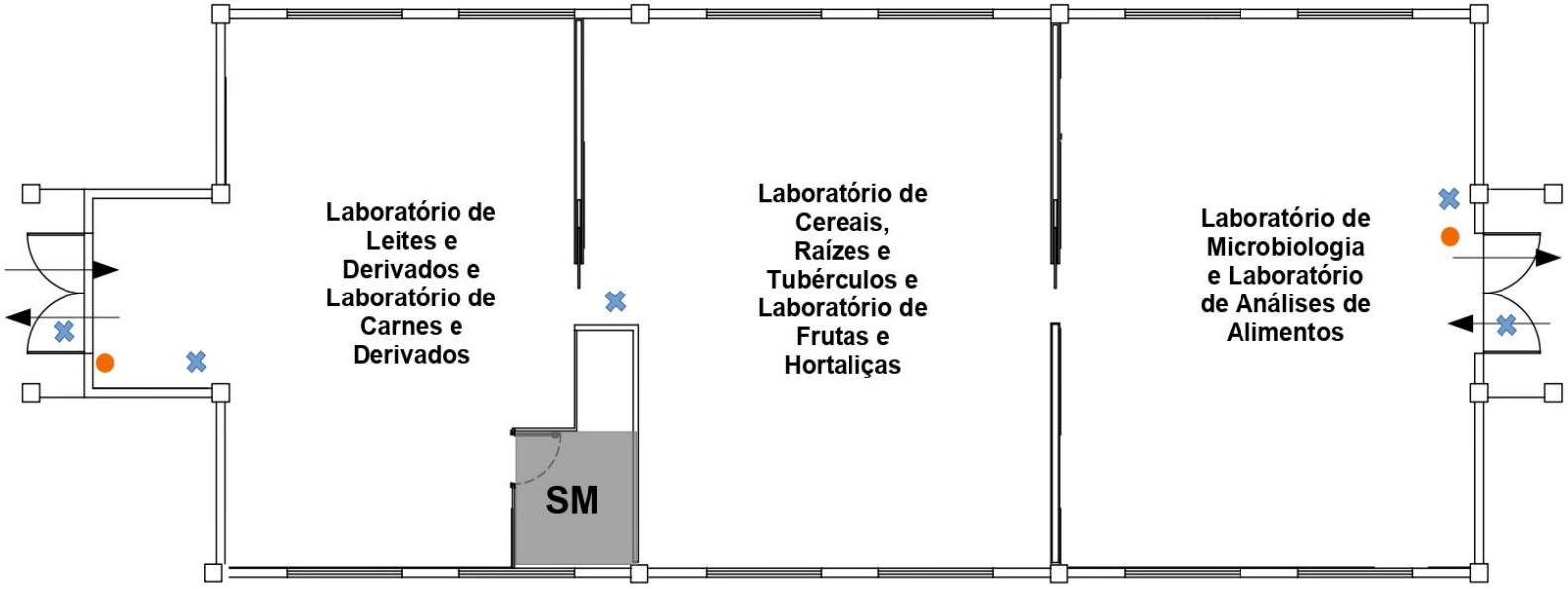
INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



Legenda

- BS — Barreira sanitária
- SI — Sala de isolamento
- SM — Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco IV



Legenda

- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento
- SM Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Banheiros

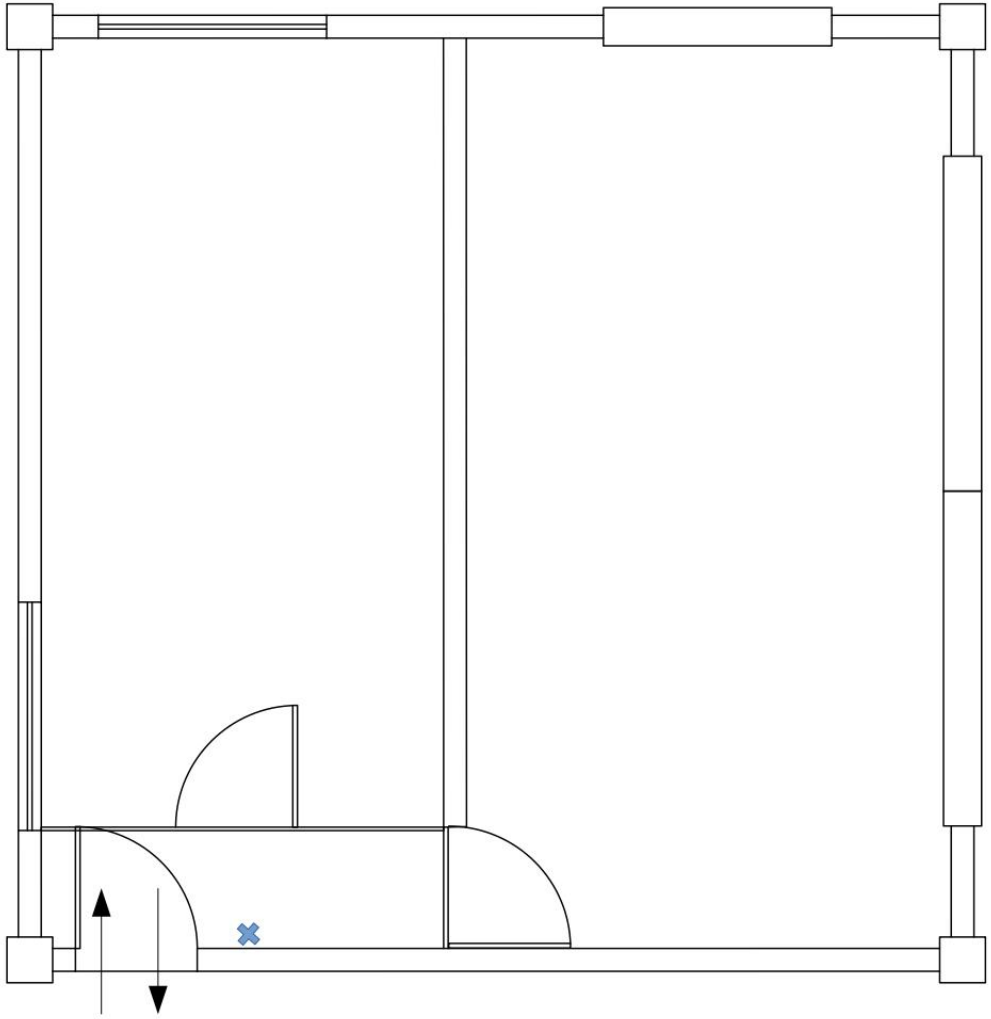
INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê

Legenda

- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento
- SM Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Sala de Convivência

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê

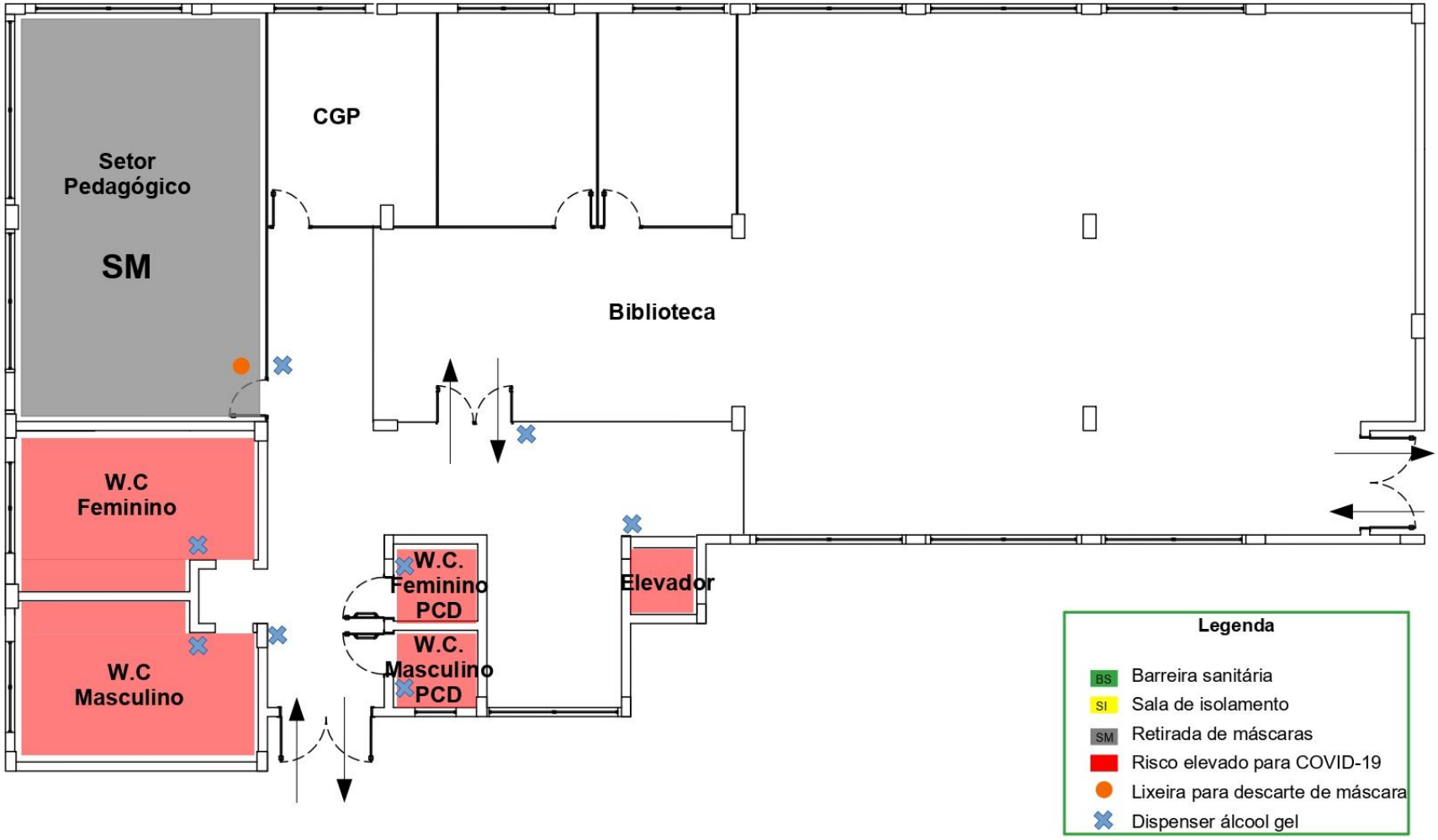


Legenda

- BS Barreira sanitária
- SI Sala de isolamento
- SM Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

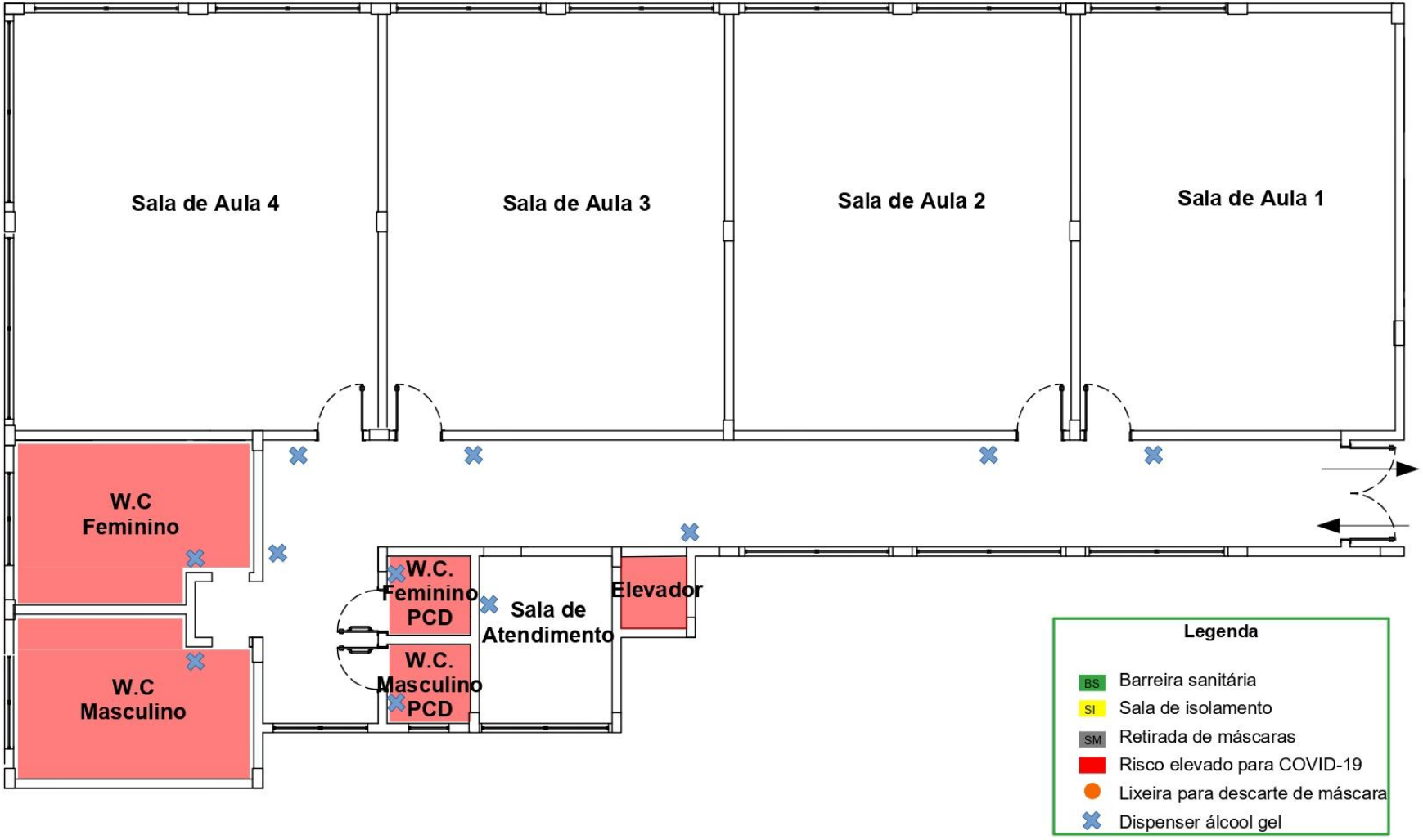
Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco V - Térreo

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



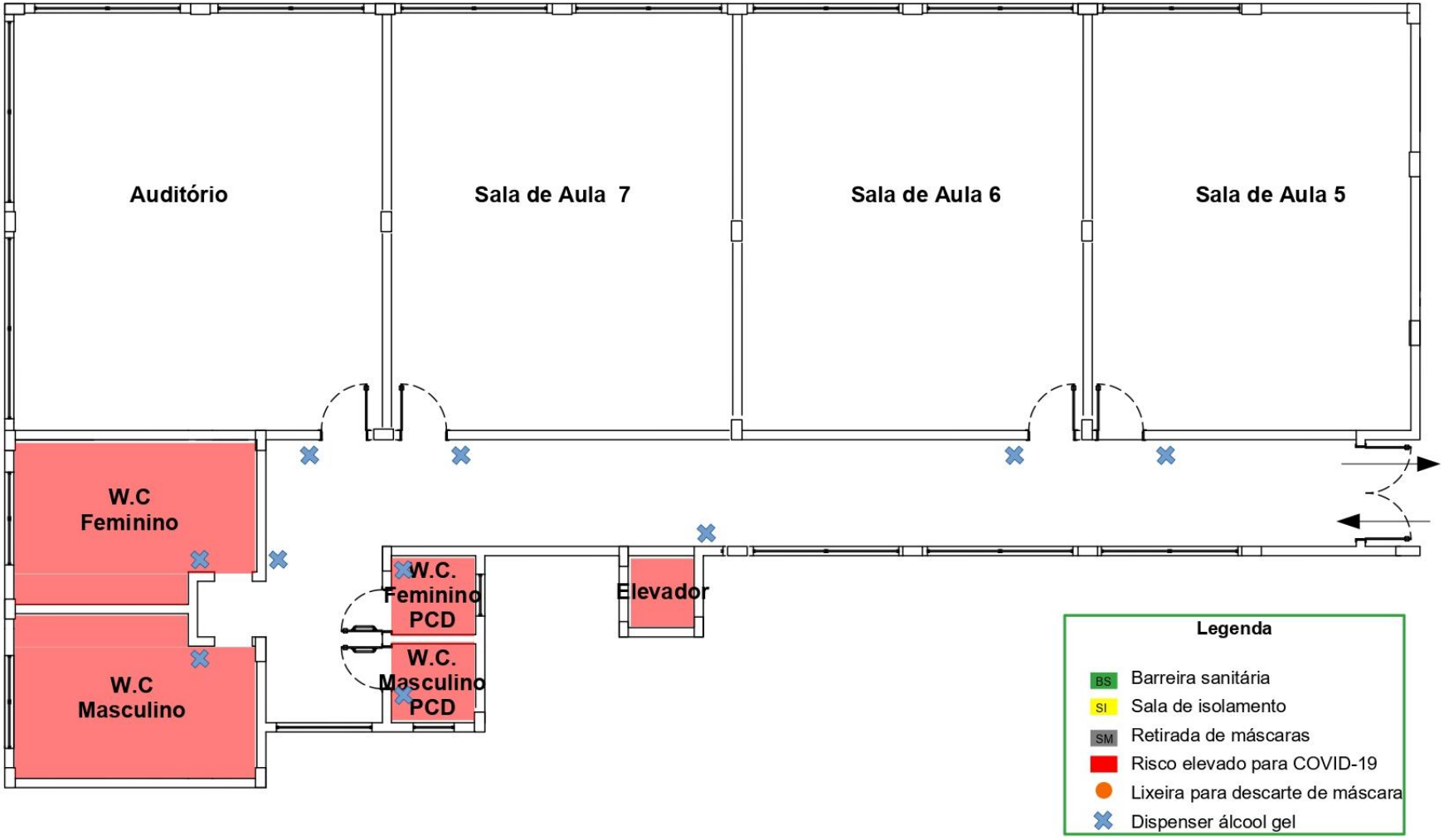
Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco V – 1º Pavimento

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



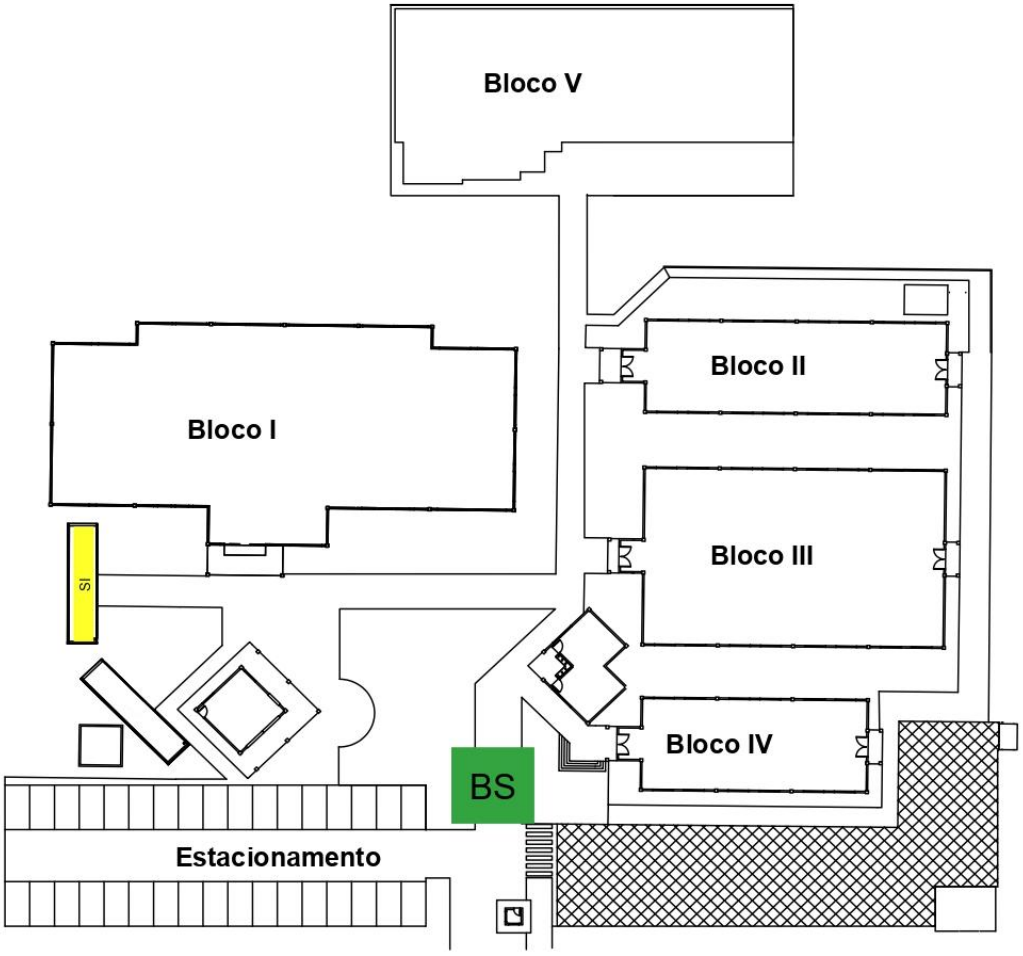
Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Bloco V – 2º Pavimento

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



Mapa de risco para contaminação por COVID-19
Planta de locação

INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina
Câmpus Xanxerê



Legenda

- BS — Barreira sanitária
- SI — Sala de isolamento
- SM — Retirada de máscaras
- Risco elevado para COVID-19
- Lixeira para descarte de máscara
- Dispenser álcool gel

ANEXO III - Autorização para retorno às atividades presenciais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

CÂMPUS XANXERÊ

Autorização para retorno às atividades presenciais

Considerando o contexto da pandemia do novo coronavírus (Sars-Cov2), a suspensão das atividades presenciais não essenciais para a minimização da contaminação por Sars-Cov2 e a imprescindível retomada das atividades na presencialidade, o IFSC Câmpus Xanxerê, por meio de Plano Local de Contingência para a COVID-19, preparou o câmpus para o retorno gradual das atividades presenciais de forma segura para a comunidade acadêmica.

O retorno é gradual e voluntário e estudantes menores de 18 anos necessitam da autorização dos responsáveis. Estando de acordo, preencha e assine a autorização abaixo:

Eu, _____, responsável por _____, matriculado(a) no Curso Técnico _____, declaro estar **CIENTE E AUTORIZO** o retorno de meu filho(a) às atividades presenciais no IFSC Câmpus Xanxerê.

( ) Declaro que meu filho(a) apresenta comorbidades e, conforme atestado médico em anexo, pode retornar às aulas presenciais.

( ) Declaro que meu filho(a) não apresenta comorbidades.

Comprometo-me, a:

- Comunicar ao IFSC, imediatamente, caso o(a) aluno(a) seja diagnosticado positivo para a Covid-19;
- Não permitir que o(a) aluno(a) frequente aulas presenciais caso apresente possíveis sintomas e/ou resida com pessoa suspeita ou com Covid-19 confirmada;
- Respeitar o horário de entrada e de saída do IFSC.

_____

Assinatura do(a) pai/mãe ou responsável

Xanxerê, _____ de _____de 2021.

Havendo dúvidas, entre em contato: Comissão Local de Contingência para Enfrentamento da Pandemia COVID-19- covid.xxe@ifsc.edu.br