POLÍTICA DE SEGURANÇA SANITÁRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA PARA A COVID-19

JULHO DE 2021

GRUPO DE TRABALHO DE ELABORAÇÃO

Ana Paula Kuczmynda da Silveira - diretora-geral do Câmpus Gaspar
Diego Albino Martins - diretor-geral do Câmpus São Miguel do Oeste
Letícia Helena F.F. Cruz Wiggers - psicóloga do Câmpus Florianópolis e representante da equipe eleita em 2019 para assumir a Reitoria da instituição
Luiz Otávio Cabral - pró-reitor de Ensino
Luis Fernando Pozas - diretor-geral do Câmpus Itajaí

COMITÊ TÉCNICO CIENTÍFICO

Portaria do Reitor N° 2.255, de 6 de julho de 2020

Ania Tamilis da Silva Witt (Reitoria)
Carlos Andres Ferrero (Câmpus LGS)
Débora Cristina Besen (SIASS Reitoria)
Fabiano Oliveira Antonini (Câmpus FLN)
Flávio Augusto Penna Soares (Câmpus FLN)
Giselle Floriano Coelho (CERFEAD)
José Roberto Machado (Câmpus JAR)
Juscelia Padilha (Câmpus XXE)
Luciane da Cruz Rabello (Câmpus FLN)
Marta Elisa Bringhenti (Câmpus CCO)

Portaria do Reitor N° 1.405, de 13 de maio de 2021

Andrea Huhn
Betina Barbedo Andrade (IFSC - Câmpus JLE)
Denise Jovê Cesar (IFSC - Câmpus CDR)
Diego Albino Martins (IFSC - Câmpus SMO)
Gerusa Ribeiro (IFSC - Câmpus FLN)
Luiz Artur da Rosa Filho (UFFS)
Luiz Otávio Cabral (IFSC - Reitoria)
Marcos Roberto Dobler Stroschein (IFSC - Câmpus URP)
Maria da Gloria Silva e Silva (IFSC - CERFEAD)
Suelen dos Santos Saraiva (IFSC - Câmpus FLN)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
1 CONTEXTUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO 5
2 MARCO LEGAL E REFERENCIAL 8
3 PERFIL DE RISCO DO IFSC 11
3.1 PÚBLICOS ESTRATÉGICOS 11
3.2 AMBIENTES, ROTINAS E CIRCULAÇÃO DOS PÚBLICO 12
4 ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE 15
5 CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS 16
5.1 MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME 17
5.2 AVALIAÇÃO DE RISCO POTENCIAL 18
5.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CONTINGÊNCIA LOCAIS 20
5.3.1 Passos para a Elaboração do Plano de Contingência Local (PLANCON) 20
5.3.2 Constituição dos PLANCONs dos Câmpus, Cerfead e Reitoria 21
6 DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS 22
6.1 PESSOAS EM GRUPO DE RISCO E DEMAIS SITUAÇÕES 22
6.2 PROTOCOLOS BIOSSANITÁRIOS DE CARÁTER GERAL 23
6.3 ACESSO AOS CÂMPUS, CERFEAD E REITORIA 25
6.4 ASPECTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA 26
6.4.1 Registro de Frequência 27
6.4.2 Eventos e Reuniões 27
6.4.3 Viagens Institucionais e uso dos Veículos Oficiais 28
6.4.4 Orientações Voltadas aos Serviços Terceirizados 28
7 DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BIOSSANITÁRIOS 29
7.1 DISTANCIAMENTO FÍSICO E SOCIAL 29
7.2 USO UNIVERSAL DE MÁSCARAS 30
7.3 HIGIÊNE AMBIENTAL E PESSOAL 30
7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIO 32
8 MEDIDAS PARA OS AMBIENTES INSTITUCIONAIS 35
8.1 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS 35
8.1.1 Portaria e Recepção 35
8.1.2 Corredores e Áreas Comuns 35
8.1.3 Cantinas e Refeitórios 36
8.1.4 Local de distribuição do PNAE 37
8.1.5 Banheiros 38
8.2 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES DIDÁTICOS 38

8.2.1 Salas de Aula 38
8.2.2 Laboratórios de Ensino e Pesquisa 39
8.2.3 Bibliotecas 40
8.2.4 Auditórios 41
8.3 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES ESPECÍFICOS 41
8.3.1 Setores Pedagógicos e Administrativos 41
8.3.2 Salas de Convivência de Servidores 42
8.3.3 Espaços de Convivência Discente 42
8.3.4 Ambientes para Atividades Físico-Desportivas 43
8.3.5 Setores de Saúde 43
9 FASES DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS 44
REFERÊNCIAS 51
ANEXOS
ANEXO 1 – Ambientes existentes nos câmpus, Cerfead e Reitoria do IFSC 52
ANEXO 2 – Exemplo de mapa de risco para contaminação por COVID-19 59
ANEXO 3 – Autodeclarações 60
ANEXO 4 – Checklist sobre sinais e sintomas de Covid-19 para preenchimento diário 62
ANEXO 5 – Lista de itens a serem adquiridos pelos câmpus, Cerfead e Reitoria 63
ANEXO 6 – Protocolo para uso e descarte de máscaras 66
ANEXO 7 – Recomendações acerca da higienização dos espaços 67
ANEXO 8 – Orientação para o deslocamento de casa ao trabalho 71
ANEXO 9 – Instruções específicas aos membros da comunidade acadêmica 72
ANEXO 10 – Protocolo de trânsito de material pedagógico do professor para o estudante, deste para o professor e de volta ao estudante 75
ANEXO 11 – Definição de caso e notificação 80

APRESENTAÇÃO

Esta Política de Segurança Sanitária (PSS) tem por objetivo sistematizar medidas necessárias ao retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas do IFSC no contexto da pandemia de Covid-19. O documento é resultado de trabalho que se iniciou em maio de 2020, a partir de discussões realizadas no âmbito do Comitê de Gestão de Crises do IFSC (composto conforme dispõe a Política de Comunicação) e que foi depois aprofundado com a constituição do Grupo de Trabalho responsável pela sua elaboração. Formalizado pela Portaria nº 2.032, de 10 de junho de 2020, o GT envolveu um representante de cada Câmara Técnica do Colégio de Dirigentes (Codir) e uma representante indicada pela equipe eleita em 2019 para a Reitoria da instituição.

Para dar a esta PSS a robustez e o respaldo técnico necessários, foi constituído o Comitê Técnico Científico (CTC) por meio da Portaria 2.255, de 6 de julho de 2020. Dessa forma, GT e Comitê elaboraram a primeira minuta do documento apreciada pelos colegiados institucionais, que apresentaram suas sugestões. O formato final da Política foi aprovado pelo Conselho Superior (Consup) do IFSC na reunião de 20 de novembro de 2020, compreendendo as Fases 0, 1 e 2. A deliberação pela aprovação resultou na Resolução 44/2020.

A partir do final de 2020 e início de 2021, mudanças na Avaliação de Risco Potencial para a Covid-19 de Santa Catarina e a implantação do Plano Nacional de Imunização (PNI), exigiram a revisão do texto da PSS. A proposição de ajustes feita pelo GT/CTC foi encaminhada à apreciação do CONSUP em abril de 2021.

Em maio de 2021, fez-se necessária a extinção do GT da PSS em favor da recomposição do CTC por meio da Portaria 1.405, de 13 de maio de 2021. O novo CTC passou a assumir, portanto, os trabalhos de revisão do texto dessa Política, bem como o suporte em termos de acompanhamento e assessoramento ao CONSUP para a implantação da PSS.

Em 05 de julho de 2021, em reunião extraordinária do CONSUP, foi aprovado finalmente o texto da PSS revisada.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O ano de 2020 desafia a humanidade por conta de uma das pandemias mais graves da história recente. Em 11 de março, a Organização Mundial da Saúde (OMS) caracterizou como pandemia os surtos globais da doença Covid-19, transmitida pelo coronavírus Sars-Cov-2. Em 17 de março, por meio do Decreto n. 515/2020, o Governo do Estado de Santa Catarina decretou situação de emergência em todo o território catarinense, suspendendo as atividades e os serviços públicos não essenciais, no âmbito municipal, estadual e federal, que não pudessem ser realizadas por meio digital ou trabalho remoto pelo período de sete dias. Em 20 de março, o Governo Federal, por meio do Decreto Legislativo n. 6/2020, reconheceu a ocorrência de estado de calamidade pública por conta da emergência de saúde de importância internacional relacionada ao coronavírus. Em 23 de março, por meio do Decreto n. 525/2020, o Governo do

Estado ampliou as medidas de enfrentamento à pandemia e estabeleceu a suspensão de aulas presenciais em todo o território catarinense até 31 de maio. Posteriormente, em 17 de abril, o Decreto n. 562/2020, também do Governo do Estado, declarou estado de calamidade pública em Santa Catarina e, em 30 de abril, novo decreto estadual manteve e ampliou a vigência do estado de calamidade pública em todo o território catarinense, suspendendo, por tempo indeterminado, dentre outras atividades, as aulas nas unidades das redes pública e privada. Essa situação foi alterada a partir da publicação em 01 de junho do Decreto n. 630/2020, que manteve a suspensão de aulas presenciais até a data de 02 de agosto e, posteriormente, em 17 de julho, pelo Decreto n. 724/2020, que estendeu a suspensão até 07 de setembro.

No IFSC, desde 16 de março, diariamente a comunidade passou a modificar suas rotinas com medidas para proteger, tratar e reduzir a transmissão do Sars-Cov-2. Nesse contexto, o Colégio de Dirigentes (Codir), norteado por uma comissão técnico-científica constituída de servidores com formação em diferentes áreas, trabalhou na presente PSS com o objetivo de orientar e preparar a instituição, seus serviços e quadros de pessoal para o processo seguro de reocupação dos prédios e retorno gradual às atividades presenciais. Todavia, em termos de cronograma, toda e qualquer ação depende diretamente de ato autorizativo tanto do Governador de Santa Catarina quantos dos Prefeitos dos municípios nos quais têm sede nossos 22 câmpus, assim como de avaliações e decisões do Conselho Superior (Consup) da instituição.

Em 06 de julho de 2020, o Consup, por meio da Resolução Consup n. 16, de 6 de julho de 2020, suspendeu as atividades acadêmicas presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, tendo em vista a gravidade da situação que se desenhava então no estado de Santa Catarina, as discussões realizadas em outras instituições federais de ensino do estado e do país, bem como a Portaria MEC n. 544, de 16 de junho de 2020 e a Portaria MEC n. 617, de 04 de agosto de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por atividades remotas até 31 de dezembro de 2020, em virtude da pandemia. Em 16 de novembro, a suspensão das atividades presenciais na instituição foi prorrogada para 30 de abril de 2021, por decisão do Consup.

Uma primeira versão desta Política, adequada ao momento de suspensão de atividades administrativas acadêmicas e presenciais, foi materializada na Portaria do reitor do IFSC n. 2.237, de 3 de julho de 2020, a qual, por sua vez, representava a atualização de portarias anteriores (Portaria n. 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria n. 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que definem encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia Covid-19). A portaria foi novamente atualizada em 5 de agosto, vindo a constituir a Portaria n. 2.611, a qual, em 1º de setembro, foi reeditada e atualizada pela Portaria n. 2.848, posteriormente substituída pela Portaria 3.825.

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

Por fim, a Política busca também expressar uma posição institucional do IFSC aos cidadãos e setores da sociedade que são diretamente afetados pelos serviços públicos que oferecemos. Cabe destacar que, a partir da suspensão das atividades presenciais enquanto medida de enfrentamento à Covid-19, nossos técnicos, professores, pesquisadores e

extensionistas assumiram, lado a lado com o corpo discente, jornadas atípicas, cheias de novas ferramentas, adaptação de planejamentos e de procedimentos para manter os trabalhos educacionais, administrativos e o atendimento pedagógico, sempre buscando a inclusão social de todos que compõem a comunidade escolar.

Ainda, durante todo esse período, nossos servidores vêm se dedicando à realização de atividades remotas de ensino, pesquisa e extensão que possam contribuir para a comunidade em geral, ampliando, inclusive, sua esfera de atuação social.

Defendemos a educação presencial como política pública prioritária de transformação social efetiva e inclusiva, na medida em que atende a todos e a todas e contempla os cidadãos que vivem em regiões e situações de vulnerabilidade das mais diversas. Contudo, há décadas, não nos furtamos de empreender esforços para uma atualização de práticas que resulte em novas metodologias de trabalho, de ensino, de pesquisa, de extensão e de gestão. Muitas mudanças culturais estão sendo alavancadas pela crise da Covid-19, e, nesse contexto, o IFSC ratifica seu compromisso com o desenvolvimento científico e tecnológico pela educação profissional, sempre pautado na máxima da inclusão de públicos historicamente excluídos.

Este documento, como norteador da organização do IFSC para o enfrentamento da pandemia, sobretudo para o retorno gradual das atividades presenciais, apresenta um conjunto de medidas relativas ao funcionamento da instituição a serem observadas quando do planejamento e realização dessas atividades.

O documento se organiza em nove capítulos seguido de diversos anexos. O Capítulo 1 apresenta uma contextualização do documento e da situação de contingência que motivou sua elaboração.

O Capítulo 2 traz os marcos legais e referenciais que norteiam a elaboração desta PSS.

O Capítulo 3 trata do perfil de risco do IFSC, ou seja, define quais são os públicos estratégicos aos quais se devem dirigir nossos olhares quando do processo de comunicação e tomada de decisão durante a situação de contingência, além de apresentar um panorama geral da instituição no que se refere aos seus ambientes físicos e rotinas de funcionamento. Este capítulo dialoga diretamente com os resultados do Censo Institucional para o enfrentamento da pandemia Covid-19, que o complementa.

O Capítulo 4 explicita a estrutura de tomada de decisões durante a crise.

Capítulo 5 elucida as etapas desse processo decisório, o que deve norteá-lo e como cada câmpus, o Cerfead e a Reitoria devem materializar, em Planos de Contingência Locais (PLANCON), sua organização para o enfrentamento da pandemia e o retorno gradual à presencialidade.

Os capítulos 6, 7, 8 e 9 tratam especificamente do retorno às atividades presenciais. No Capítulo 6, apresentam-se diretrizes gerais para a realização de atividades presenciais – a constituição de grupo de risco e de públicos que realizarão atividades remotas de forma prioritária, protocolos biossanitários de caráter geral e que deverão ser seguidos por toda a comunidade acadêmica, medidas a serem tomadas no acesso presencial às estruturas físicas dos câmpus, Cerfead e Reitoria e aspectos gerais da rotina administrativa da instituição.

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

O Capítulo 8 detalha as medidas de enfrentamento e prevenção da COVID-19 a serem tomadas dentro de cada ambiente institucional específico e, por fim, o Capítulo 9 trata das fases de enfrentamento à pandemia – iniciando na Fase 0, em que somente atividades essenciais devem ser realizadas presencialmente, e estendendo-se até a Fase 5, na qual haverá o retorno

total à presencialidade.

O Capitulo 9 trata da retomada das atividades acadêmicas e administrativas presenciais de forma gradual, detalhando os aspectos inerentes a cada uma das cinco fases a serem acionadas.

É importante anotar que este é um documento dinâmico. Tanto as fases de retorno gradual, quanto outras orientações, podem ser alteradas se documentos norteadores e normativos relacionados no Marco Legal e Referencial (Capítulo 2) forem modificados, ou ainda em virtude de decisões institucionais e orientações científicas sobre o tema.

2 MARCO LEGAL E REFERENCIAL

Enunciamos a seguir as principais bases ou plataformas de dados e informações, bem como as normativas mais relevantes que orientaram a construção da PSS IFSC.

Portal da Legislação Federal sobre Covid19:
http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC:
http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19

Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus:
http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html

Portal de Legislação da secretaria de Estado da educação:
http://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19

Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - Portal de compilação das publicações sobre COVID-19:
https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/covid19View&cod_entidade=6669

Portal de Pareceres do Conselho Nacional de Educação:
http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/atos-normativos--sumulas-pareceres-e-resolucoes/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020

Portal do IFSC para a Covid-19, disponível em: https://www.ifsc.edu.br/covid-19

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

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

Instrução Normativa n.º 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às

medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3 PERFIL DE RISCO DO IFSC

O Instituto Federal de Santa Catarina é, conforme o Estatuto que norteia seu funcionamento (IFSC, 2009), uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicâmpus, que desenvolve suas atividades em 20 municípios do estado de Santa Catarina a partir de seus 22 câmpus, do Centro de Referência em Formação e Educação a Distância (Cerfead) e da Reitoria, nos quais se desenvolvem atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Esses espaços apresentam estruturas diversas, o que implica particularidades de organização do espaço físico, e acolhem comunidades marcadas por peculiaridades regionais e locais. Porém, independentemente desses fatores, é possível delinear um perfil de risco para a instituição a partir do público que atende e suas características gerais, assim como a partir das atividades desenvolvidas e espaços em que se organizam.

3.1 PÚBLICOS ESTRATÉGICOS

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

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

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

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

3.2 AMBIENTES, ROTINAS E CIRCULAÇÃO DOS PÚBLICOS

Os quadros A a G, apresentados no Anexo 1, extraídos do PDI 2020-2024 (IFSC, 2019), caracterizam os ambientes em que há circulação de pessoas nos 22 câmpus do IFSC, no Cerfead e na Reitoria. Na sequência, o Anexo 2 deste documento, apresenta um exemplo de mapa de risco para contaminação por Covid-19, possível de ser aplicado a esses mesmos ambientes.

Os referidos quadros permitem um dimensionamento inicial da estrutura institucional, sobretudo quanto à necessidade de sinalização (tanto no que se refere ao distanciamento físico e social quanto no que tange à fixação de materiais informativos) e disponibilidade de equipamentos de combate à Covid-19, como, por exemplo, dispensadores de álcool gel e lavatórios para as mãos.

O detalhamento acerca destes ambientes deverá constar nos Planos de Contingências Locais (PLANCON), onde será explicitado os quantitativos e dimensões de cada ambiente, servindo de subsídio para o planejamento de uso e lotação dos espaços em cada uma das fases de retorno presencial.

Constituem horários de maior circulação nos câmpus do IFSC os horários de entrada e saída de turnos de aula (circulação externa) e os horários de intervalo (circulação interna). No Cerfead e Reitoria a maior circulação se dá no início do dia, entre 8h e 9h; na hora do almoço, entre 12h e 13h30; e no final da tarde, entre 17h e 18h. Ainda, no Cerfead, há a circulação de pessoas associadas aos encontros presenciais dos cursos de pós-graduação EaD (quinzenais, mensais ou bimestrais).

Os Planos de contingência dos câmpus, Cerfead e Reitoria deverão apresentar quadro com a rotina de funcionamento dos câmpus em situação não excepcional e sua readequação para o contexto da pandemia (contemplando cada Fase específica descrita neste documento), buscando escalonar os horários de maior circulação de pessoas de modo a minorar riscos de contaminação e propiciar o distanciamento físico e social.

O Quadro 1 a seguir apresenta de forma concisa o horário de funcionamento das unidades, realçando o horário de entrada e saída de turnos e os horários de intervalos em situação não excepcional, indicando os momentos em que há um maior fluxo de pessoas em

circulação em cada unidade.

Quadro 1 - Rotina de funcionamento dos câmpus do IFSC

Câmpus	Horário de funcionamento	Evento	Turno matutino	Turno vespertino	Turno noturno
Araranguá	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min	22h30min
Caçador	7h30min às 22h40min	entrada	7h30min	13h15min	18h40min
		intervalo	9h20min às 9h40min	15h05min às 15h25min	20h30min às 20h50min
		saída	11h30min	17h15min	22h40min
Canoinhas	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h15min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h05min às 15h25min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h15min	22h30min
Chapecó	7h30min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	19h
		intervalo	9h55min às 10h05min	15h40min às 15h55min	20h50min às 21h
		saída	11h45min	17h30min	22h30min
Criciúma	7h30min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min	22h30min
Florianópolis	7h às 23h	entrada	7h30min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h20min às 9h40min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h30min	17h30min	22h30min
Florianópolis - CTE	7h30min às 22h30min	entrada	8h[1]	14h	18h30min
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h50min às 16h10min	20h20min às 20h40min
		saída	12h	18h	22h30min
Garopaba	7h às 22h	entrada	8h	13h30min	18h
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	19h50min às 20h10min
		saída	12h	17h30min	22h
Gaspar	6h45min às 22h45min	entrada	7h20min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h10min às 9h30min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	12h15min	17h30min	22h30min
	7h45min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min

1Os cursos FIC de Idiomas não têm intervalo e ocorrem das 9h às 12h no turno matutino; das 15h às 18h no turno vespertino e das 19h às 22h no turno noturno. Este último também é o horário do Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Turismo.

Itajaí	às 22h30min	intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min	22h30min
Jaraguá do Sul - Centro	7h30min às 22h40min	entrada	7h45min	13h30min e 14h30min	18h30min, 18h40min e 19h
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min e 16h20min às 16h40min	20h20min às 20h40min e 20h30min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min e 18h30min	22h, 22h30min e 22h40min
Jaraguá do Sul - RAU	7h30min às 22h30min	entrada	7h30min e 8h	13h30min e 14h30min	18h30min
		intervalo	9h20min às 9h40min e 9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min e 16h20min às 16h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h30min, 12h e 12h30min	17h30min e 18h30min	22h30min
Joinville	7h30min às 22h30min	entrada	7h30min e 7h45min	13h30min	18h30min e 18h50min
		intervalo	9h20min às 9h40min e 9h35min às 9h45min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h30min
		saída	11h30min e 11h45min	17h30min	22h30min
Lages	8h às 22h30min	entrada	8h	13h30min	18h30 e 19h
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	12h	17h30min	22h e 22h30min
Palhoça	7h30min às 23h	entrada	8h	13h30min	18h30min
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	12h	17h30min	22h30min
São Carlos	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h30min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h20min	22h30min
São José	7h30min às 22h30min	entrada	7h30min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h20min às 9h40min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h30min	17h30min	22h30min

São Lourenço do Oeste	8h às 22h30h	entrada	8h	13h30min	18h30min
		intervalo	9h20min às 9h45min	15h20min às 15h40min	20h50min às 21h05min
		saída	12h	17h30min	22h30min
São Miguel do Oeste	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h15min	19h
		intervalo	9h35min às 09h55min	15h05min às 15h25min	20h35min às 20h55min
		saída	11h45min	17h15min	22h30min
Tubarão	8h às 22h30min	entrada	8h	13h30min	18h30min
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	20h50min às 21h05min
		saída	12h	17h30min	22h30min
Urupema	7h30min às 22h30min	entrada	8h	13h	18h30min
		intervalo	9h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	20h30min às 20h50min
		saída	12h	17h30min	22h30min
Xanxerê	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min	22h30min
Cerfead	7h30min às 22h				
Reitoria	7h às 19h				

Fonte: Elaborado originalmente para esta PSS.

Ao longo das diferentes fases descritas nesta PSS, esses horários precisarão ser flexibilizados para que se evite aglomeração de pessoas. Ainda é importante lembrar que alguns câmpus podem ter atividades aos sábados, tanto regularmente quanto durante o período da pandemia.

4 ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE

A partir de recomendações do Conif e Anvisa é estabelecida a seguir (Quadro 2) a maneira como se efetiva a tomada de decisão no período de crise recoberto por esta PSS.

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 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 (dentre eles os materiais, equipamentos e insumos necessários à prevenção da Covid-19), gestão de infraestrutura e gestão de informações institucionais e acadêmicas.

Quadro 2 - 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)	Reitor (casos emergenciais) em diálogo com o Consup (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Coordenadorias de Relações Externas	Dircom
Coordenação de segurança e saúde	Comissão Local de Contingência (CLC), da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente, em diálogo com SIASS, CTC e Vigilância Sanitária **CONTATOS:** **SIASS - saude@ifsc.edu.br** **CTC - planodecontingencia@ifsc.edu.br** **Vigilância sanitária - observar contato do município**	SIASS e CTC
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção	Gabinete da Reitoria
Gestão de pessoas	CGP ou similar	DGP em diálogo com CDP
Gestão pedagógica e de informações institucionais e acadêmicas	Dirigente de Ensino em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica ou similares e com registro acadêmico	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão e com Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional
Gestão de suprimentos e de infraestrutura	Chefia DAM em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar e com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar	Pró-reitor de Administração

Fonte: Elaborado originalmente para esta PSS.

5 CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Quanto ao processo de tomada de decisão para o retorno gradual às atividades presenciais é preciso que se observem os seguintes passos:

Passo 1 – Realização de censo de estudantes e servidores, bem como de levantamentos específicos e complementares no âmbito de cada unidade, e análise detalhada dos dados, para que se observem as condições de retorno do âmbito de cada turma, curso e setor, inclusive quanto ao número de estudantes e servidores que permanecerão afastados em cada fase específica de retorno. O censo institucional foi realizado entre agosto e outubro, estando o seu resultado à disposição das comissões locais de contingência, e atualizações podem ser organizadas pela própria unidade a partir do momento que houver um cronograma de retorno.

Passo 2 – Aprovação da PSS do IFSC pelo Consup e dos PLANCON pelos colegiados de câmpus.

Passo 3 – Aquisição e verificação da disponibilidade de EPI e itens de prevenção à Covid-19, conforme Anexo 5 desta PSS e o levantamento descrito no Passo 5.

Passo 4 – Autorização do Consup em relação à fase da PSS a ser acionada, o que será feito com base no cumprimento de todos os passos aqui descritos.

Passo 5 – Levantamento das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão a serem retomadas presencialmente (em cada fase indicada na PSS); horário de funcionamento do câmpus; horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho; turnos de aulas e intervalos; organização das turmas, aulas e atividades didático-pedagógicas a serem realizadas. O resultado desse levantamento deverá ser aprovado por resolução do colegiado do câmpus.

Passo 6 – Este passo envolve a realização concomitante de:

- Verificação do cumprimento por parte do câmpus, Cerfead e Reitoria de todas as medidas constantes na PSS e Plano de contingência local referentes a: dimensionamento e capacitação das equipes de trabalho; garantia do distanciamento físico e social e procedimentos de higienização; elaboração e fixação de mapas de risco de contaminação por Covid-19; fixação de cartazes com instruções e informações.
- Verificação contínua (pelo menos semanal) da **Avaliação do Risco Potencial para Covid-19** por localidade e de decretos ou portarias municipais que tratem da possibilidade de retorno às atividades.
- Verificação das condições de acesso ao câmpus por transporte público e de recomendações específicas e pontuais da vigilância sanitária local a respeito do deslocamento de pessoas por transporte público.

A verificação do cumprimento de cada um desses passos será realizada pela Coordenação de Segurança e Saúde, juntamente com a direção-geral do câmpus.

5.1 MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME

Qualquer medida de enfrentamento sempre deve partir dos dados de monitoramento, que têm por objetivo conhecer as variáveis e acompanhar o quadro de evolução dos riscos relacionados ao fenômeno. As bases oficiais são de fundamental importância nesta Política, pois é a partir delas que serão tomadas as decisões e, posteriormente, iniciadas as ações. Além do acompanhamento e análise de dados provenientes dos órgãos oficiais, é necessário considerar também os dados provenientes de instrumentos próprios de monitoramento.

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

1. Boletim Epidemiológico do Governo do Estado de Santa Catarina, publicado diariamente em <http://www.coronavirus.sc.gov.br/>;
2. Boletins epidemiológicos oficiais dos municípios em que há câmpus do IFSC;

3. Infográficos do Estado e do país (http://portal.mec.gov.br/coronavirus/), indicando a situação das aulas nos câmpus do IFSC, de outros institutos e universidades federais;
4. Planilhas individuais dos câmpus, Cerfead e Reitoria, organizadas pelas Comissões de Ação Local, com:
   - identificação das pessoas que compõem a comunidade e respectivas anotações relativas a limitações ou particularidades no que se refere ao retorno presencial extraídas do Censo Institucional ou de outras fontes organizadas pelo próprio câmpus;
   - casos confirmados junto à comunidade do IFSC, alcançado pela rede de informações SIASS e informações recebidas pelas coordenadorias de Gestão de Pessoas, coordenadorias dos cursos do IFSC e fiscais de contratos terceirizados.

É de responsabilidade da Diretoria de Gestão do Conhecimento/Prodin apresentar atualizações da base oficial própria, composta pelo Censo institucional, quando elas ocorrerem.

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

O alarme é o sinal ou dispositivo que tem por finalidade avisar sobre um perigo ou risco iminente. Refere-se a situações específicas nas quais, por exemplo, casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 geram a necessidade de comunicação imediata no local de evento direcionada ao grupo afetado.

As medidas listadas neste documento compreendem aquelas listadas na NR1 – Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais e NR15 – Atividades e operações insalubres e estão com elas concordes.

5.2 AVALIAÇÃO DO RISCO POTENCIAL

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

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

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

No Estado de Santa Catarina, a possibilidade de retorno presencial é regulamentado atualmente por três importantes normativas:

1) Lei Estadual nº 18.032/2020, de 8 de dezembro de 2020, que aponta a educação como atividade essencial durante a pandemia da COVID-19.
2) Decreto Estadual 1.153, de 15 de fevereiro de 2021, que Altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, estabelecendo que nas Regiões de Saúde que apresentem Risco Potencial GRAVÍSSIMO, GRAVE, ALTO ou MODERADO na Avaliação de Risco Potencial à COVID-19, para os estabelecimentos de ensino que possuem o PlanCon-Edu/COVID-19 homologado, as atividades educacionais presenciais estarão autorizadas, devendo ser rigorosamente seguidos todos os cuidados e regramentos sanitários estabelecidos.

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

Quanto à Avaliação do Risco Potencial para Covid-19, este plano recomenda a utilização das dimensões e indicadores que compõem a Matriz de Avaliação do Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina. Esta é dividida em quatro dimensões: Evento sentinela, Transmissibilidade, Monitoramento e Capacidade de atenção (Quadro 3).

Quadro 3 - Matriz de Avaliação do Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina.

Dimensão 1 - EVENTO SENTINELA Considera a mortalidade por Covid-19 como um sinal de alerta que aponta tanto o agravamento da situação, quanto a possibilidade de ocorrência de grande número de casos não identificados pelo sistema de saúde. Utiliza dados de informação de óbitos recebidos e computados no sistema de informação BoaVista. Os parâmetros considerados provêm da análise da mortalidade por Covid-19 ocorrida no estado de Santa Catarina durante o ano de 2020. Este indicador é combinado com o Rt (indica como a epidemia está evoluindo na região) e sua estabilidade interpretada segundo orientação da OMS.	
Indicador 1 - Gravidade	óbitos por COVID/100mil hab.
Indicador 2 - Crescimento R(t)	número médio de pessoas que são infectadas por pessoa contaminada com covid-19
Dimensão 2 - TRANSMISSIBILIDADE Combina informação sobre a quantidade de casos ativos em relação à população, combinada com a variação entre o número registrado na semana de avaliação comparada à anterior.	
Indicador 1 - Regressão	variação semanal do número de casos
Indicador 2 - Infectividade	infectantes/100mil hab
Dimensão 3 - MONITORAMENTO Aponta a capacidade de rastreamento dos casos e contatos, medida por meio das notificações de casos positivos e negativos; e a capacidade de realização de vigilância ativa da Covid-19, medida por meio da qualidade do inquérito realizado na comunidade pela atenção primária em saúde e que busca estimar a taxa de pessoas com sintomas gripais.	
Indicador - Sensibilidade	Percentagem de exames RT PCR com resultado detectável/Exames RT PCR processados na semana no Lacen
Dimensão 4 - CAPACIDADE DE ATENÇÃO Refere-se à taxa de ocupação de leitos de UTI adulto SUS reservadas para COVID	
Necessidade de UTI	taxa de ocupação de leitos de UTI adulto SUS reservados para COVID

Fonte: Adaptado de http://www.coronavirus.sc.gov.br/boletins/.

Para cada uma dessas dimensões, conforme quadro resumitivo abaixo, há quatro

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

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

Figura 1 - Quadro representativo do modelo de análise

DIMENSÃO	INDICADOR	MEDIDA	FONTE	PARÂMETRO (nota do indicador)			
				MODERADO (nota 1)	ALTO (nota 2)	GRAVE (nota 3)	GRAVÍSSIMO (nota 4)
Evento Sentinela	Gravidade	Óbitos por COVID na semana/100.000 hab.	BOAVISTA	até 1	1 - 2	2 - 5	> 5
	Crescimento	R(t)	COIIA - DEFESA CIVIL	abaixo de 1 nos últimos 14 dias	abaixo de 1 nos últimos 7 dias	abaixo de 1 nos últimos 3 dias	igual ou acima de 1 nos últimos 3 dias
		MÉDIA das notas "Gravidade" e "crescimento"		1	2	3	4
Transmissibilidade	Regressão	Variação do número de casos semanal	BOAVISTA	menor que -15%	entre -15% e +5%	entre +5% e +15%	acima de 15%
	Infectividade	Infectantes [A]/100.000 hab.	Plataforma multiescalar + IBGE	até 10	10 a 25	25 a 50	> 50
		MÉDIA das notas "Infectividade" e "Regressão"		1	2	3	4
Monitoramento	Sensibilidade	Percentual de exames RT PCR com resultado detectável/Exames RT PCR processados na semana no Lacen * 100	GAL - LACEN	Igual ou menor que 10%	10% - 20%	20% - 30%	acima de 30%
				1	2	3	4
Capacidade de Atenção	Necessidade de UTI	Taxa de ocupação de leitos de UTIs Adulto SUS Reservado para COVID	SES Leitos	0% - 50%	50% - 60%	60% - 70%	maior que 70%
				1	2	3	4
Mapa			Média Dimensões	1	1 - 2	2 - 3	> 3

A: Ativos ajustados por nowcasting

Fonte: Boletins disponibilizados em: http://www.coronavirus.sc.gov.br/boletins/

Apesar de as normativas legais estaduais e federais autorizarem o retorno das atividades educacionais presenciais ainda em nível GRAVÍSSIMO, este documento adota critérios específicos para tanto, descritos no Capítulo 9.

5.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CONTINGÊNCIA LOCAIS

5.3.1 Passos para a Elaboração do Plano de Contingência Local (PLANCON)

Passo 1 – Constituição, por portaria, da CLC de cada câmpus, Cerfead e Reitoria com pelo menos 5 membros da comunidade acadêmica. No caso dos câmpus e do Cerfead, na CLC deverá haver servidores que atuem no Departamento de Administração e no Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (ou equivalente) e representantes dos diferentes departamentos ou áreas aos quais estão vinculados os cursos. No caso da Reitoria, a CLC deverá ser composta por pelo menos um membro de cada Pró-reitoria e do Gabinete. Deverá haver, na CLC, pelo menos um membro da CISSP. Ao compor a CLC é importante, nos casos em que isso seja possível, envolver servidores com formação ou atuação na área de saúde e segurança do trabalho. Também é importante que a Comissão conte com a participação de estudantes.

Passo 2 – Envio das portarias de constituição das Comissões locais para o Grupo de Trabalho responsável pela elaboração da PSS pelo e-mail institucional reservado a esclarecimentos sobre a elaboração do Plano. Além do nome dos servidores que constituem a CLC, devem constar da

comunicação enviada ao Grupo de Trabalho os endereços de e-mail para comunicação com cada Comissão.Orienta-se a criação de um e-mail próprio de cada Comissão Local de Contigência para o esclarecimento de dúvidas sobre o Plano de Contingência de cada câmpus, Cerfead e Reitoria, bem como para a troca de informações entre a CLC e demais estruturas que compõem a estrutura de comando disposta no Capítulo 4.

Passo 3 – Reuniões entre o Grupo de Trabalho de elaboração da PSS e as Comissões Locais para orientações a respeito do Planos de Contingência dos câmpus, Cerfead e Reitoria.

Passo 4 – Elaboração dos PLANCON pela CLC conforme diretrizes apresentadas neste documento e sua aprovação nos colegiados de câmpus .

Passo 5 – Monitoramento periódico (pelo menos quinzenal) e atualização dos Planos de Contingência durante a sua implantação conforme deliberações realizadas em reunião da CLC e sua devida divulgação nos meios de comunicação oficiais do IFSC na internet, sendo colocado em destaque no site dos câmpus e redes sociais.

O acionamento das diferentes Fases descritas neste documento será realizado em reunião do colegiado do câmpus, ouvido o parecer da CLC, conforme disposto no Capítulo 9.

5.3.2 Constituição dos PLANCONs dos Câmpus, Cerfead e Reitoria

Os câmpus, Cerfead e Reitoria devem elaborar plano de contingência próprio que contemple o que segue, tendo em vista o seu contexto de atuação:

1) Constituição de Cadeia de Comando para encaminhamento da crise, conforme Quadro 2 da Seção 4 deste documento.

2) Designação de servidores/setores para a realização de ações relativas ao encaminhamento de casos suspeitos de Covid-19; para a entrega de equipamentos de proteção biossanitária; para a entrega de máscaras de proteção individual sobressalentes; para a instrução dos estudantes e da própria comunidade a respeito dos procedimentos internos durante o período da pandemia; para a aferição de temperatura na entrada das unidades/prédios.

3) Dados que caracterizem o perfil da comunidade acadêmica, extraídos do censo institucional.

4) A elaboração de mapas de risco de contaminação por Covid-19 a serem fixados em espaço de grande circulação – preferencialmente nos halls de entrada das unidades – em que sejam identificados: os locais de maior risco de contaminação, os locais de entrada e saída de pessoas, os locais em que estão fixados dispensadores de álcool gel e lixeiras com tampa, devidamente identificadas, e preferencialmente com acionamento por pedal, para descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (estas não devem ficar dentro de salas de aula ou laboratórios), local em que é possível a retirada de máscara sobressalente e sala de isolamento para possíveis casos de Covid-19 (exemplo disponível no Anexo 2).

5) Os fluxos e instruções de acesso e circulação de pessoas.

6) Tabela em que se encontrem nomeados todas as salas, laboratórios e demais espaços de uso comum do câmpus, contendo sua área, sua capacidade em contexto normal de operações e sua capacidade (por fases) tendo em vista o distanciamento físico e social.

7) Horário de funcionamento regular do câmpus, setores e turnos de aula, assim como dos intervalos e horário adequado ao cenário da pandemia (com escalonamento obrigatório dos intervalos, entradas e saídas).

8) Quadro com o horário de funcionamento das linhas de ônibus que viabilizam o acesso ao câmpus no momento da pandemia.

9) Orientações para a atualização dos contatos de emergência dos estudantes e trabalhadores; para a realização de capacitações internas em higiene e saúde de forma a se atender as recomendações sanitárias relativas ao período de distanciamento físico e social; para reduzir ao mínimo necessário as atividades realizadas de forma presencial.

10) Disponibilização de planilha de dados contendo os contatos dos equipamentos de saúde do município (SAMU e espaço de referência para encaminhamento de casos de Covid-19, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Defesa Civil) e equipamentos de assistência social.

11) Disponibilização de procedimentos operacionais para a orientação das atividades em setores que impliquem atendimento direto ao público como: coordenação pedagógica, biblioteca, secretaria, entre outros.

6 DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS

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

6.1 PESSOAS EM GRUPO DE RISCO E DEMAIS SITUAÇÕES

Os membros da comunidade acadêmica pertencentes ao grupo de risco devem permanecer afastados da realização de atividades presenciais até orientação contrária, baseada na evolução das fases de retorno descritas neste documento. São compreendidos como grupo de risco aqueles listados no art. 7 da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, conforme enunciado a seguir[2]:

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

a) Idade igual ou superior a 60 anos;

b) Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);

c) Pneumopatias graves ou descompensadas (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);

d) Imunodepressão e imunossupressão;

e) Doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);

f) Doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;

g) Neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);

h) Doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e

2 Em caso de dúvida a respeito de pertencer ou não a grupo de risco, já que a Portaria não detalha todos os quadros de saúde que levam à inclusão no grupo de risco, consultar saude@ifsc.edu.br, de forma a tratar de especificidades.

i) Gestantes e lactantes.

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

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

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

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

Na eventualidade de suspeita de caso de Covid-19 deve-se seguir o procedimento descrito no item 7.4 desta PSS, com imediato afastamento do servidor, funcionário ou estudante dos espaços administrativos e acadêmicos de uso comum e contato com a vigilância sanitária do município em que a unidade se localiza.

Casos confirmados de Covid-19 em estudantes, servidores e funcionários terceirizados devem ser informados ao IFSC pelo e-mail <saude@ifsc.edu.br>. Também devem ser informadas a chefia imediata do servidor, o coordenador de curso, se estudante, e o fiscal de contrato, em caso de funcionário terceirizado.

A comprovação de imunodeficiência ou de doenças preexistentes crônicas ou graves; da coabitação com pessoas que pertençam a grupo de risco ou que necessitem de cuidado em virtude da Covid-19; da existência de filhos em idade escolar, ou inferior; e de sinais e sintomas gripais ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo 3, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata, ou, no caso de estudante, para a coordenação de curso.

Dúvidas sobre pertencimento a grupo de risco também podem ser esclarecidas pelo e-mail <saude@ifsc.edu.br>.

6.2 PROTOCOLOS BIOSSANITÁRIOS DE CARÁTER GERAL

Os protocolos descritos a seguir devem ser atendidos na realização de quaisquer atividades presenciais nos câmpus, Cerfead e Reitoria, sem prejuízo de outros mais específicos que sejam necessários:

- adoção de ventilação natural nos ambientes de trabalho e acadêmicos, evitando o uso de ar-condicionado;
- quando for extremamente necessária a utilização de ar-condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar e reduzido o número de pessoas no ambiente;
- higienização regular e constante de mesas, computadores, telefones, objetos de trabalho e de uso pessoal habitual;
- descarte adequado de materiais e objetos de proteção individual, em lixeiras destinadas a este fim, prevenindo o contágio;

- definição de rotina para higienização, em intervalos regulares, de equipamentos das áreas de uso comum, tais como: elevadores, corrimões, maçanetas, bebedouros, pias, lavabos, etc.;
- facilitação do acesso aos materiais necessários para higienização, a exemplo de água, sabão e álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Anvisa;
- estímulo à realização de limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal pelo próprio servidor, antes e após o seu uso;
- redução da capacidade de uso dos elevadores para uma pessoa por vez, tornando preferencial o seu acessoa pessoas com dificuldade de deslocamento;
- fixação de materiais informativos acerca de:
  a. características gerais da Covid-19, sintomas e formas de transmissão - sugerimos a impressão em formato A4 dos materiais disponíveis nas páginas 11 a 13 das Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do Conif, bem como sua fixação nos principais locais de circulação dos câmpus, Cerfead e Reitoria, inclusive nos espaços destinados aos funcionários terceirizados;
  b. orientações gerais sobre higienização das mãos - sugerimos a impressão em formato A3 dos materiais disponíveis na página 37 das Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do Conif, bem como sua fixação nos banheiros dos câmpus, Cerfead e Reitoria;
- estabelecer, afixar em cartaz e respeitar o teto de ocupação, compreendido como o número máximo permitido de pessoas presentes simultaneamente no interior de um mesmo ambiente, respeitando o distanciamento mínimo obrigatório de 1,5 metros.

Para o cálculo do número de pessoas que podem frequentar um determinado ambiente do IFSC - seja uma sala de atividade administrativa ou espaço pedagógico - levando-se em consideração as regras de segurança para o distanciamento entre as pessoas, recomenda-se consulta ao Anexo B das Diretrizes para elaboração dos planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica do Conif, na página 38.

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

- manter distanciamento físico mínimo de 1,5 metro;
- lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou, alternativamente, higienizá-las com álcool em gel 70% m/v, ou equivalente 70 ºINPM e 76,9 ºGL;
- utilizar constante, correta e obrigatoriamente máscaras de proteção facial e realizar o seu descarte (quando descartáveis) em lixeiras destinadas a esse fim;
- cobrir com lenço de papel o nariz e a boca ao espirrar ou tossir;
- evitar tocar o rosto com as mãos, antes de higienizá-las;
- abolir o compartilhamento de objetos pessoais;
- não depositar pertences pessoais como mochilas, bolsas, máscaras, luvas e outros sobre as mesas ou bancadas de uso comum;
- evitar situações de aglomeração e não realizar confraternizações e atividades sociais que resultem no agrupamento de pessoas tanto nas dependências do IFSC quanto fora dele;
- priorizar reuniões e eventos virtuais;

- evitar comportamentos sociais como apertos de mão, beijos, abraços;
- evitar usar telefones celulares, devendo estes serem mantidos e guardados junto ao corpo, em mochilas ou bolsas;
- respeitar as marcações de distanciamento físico nos setores que geram aglomerações;
- comunicar a comunidade acadêmica a respeito dos procedimentos em caso de suspeita de Covid-19 (quadro de febre - temperatura acima de 37,8ºC) e sintomas respiratórios) em pessoa que compõe essa comunidade (estudantes, servidores e funcionários terceirizados) ou de detecção de Covid-19em pessoa que com eles coabite (conforme seção 7.4).

Todos os servidores devem ser capacitados sobre os novos procedimentos e protocolos de segurança no IFSC, de forma, inclusive, a replicarem tais informações para os estudantes e comunidade, quando necessário. Os responsáveis por estudantes adolescentes devem receber as informações sobre mudanças em fluxos e procedimentos da instituição.

Antes da retomada gradual das atividades presenciais, deve ser disponibilizado material gráfico e/ou virtual aos estudantes, de forma a ofertar previamente orientações sobre protocolos e outras medidas adotadas que devem ser respeitadas ao retorno das atividades.

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

6.3 ACESSO AOS CÂMPUS, CERFEAD E REITORIA

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

- o acesso ao câmpus só será permitido com uso de máscara, devendo-se manter o seu uso contínuo enquanto estiver na instituição;
- toda a comunidade acadêmica deverá apresentar uma autodeclaração de saúde sobre os possíveis sintomas de Covid-19, a ser disponibilizada a partir de preenchimento diário de questionário digital nos moldes do Anexo 4, sempre no momento de entrada no câmpus. Caso a análise digital do questionário sinalize suspeita de Covid-19, a pessoa deve ser orientada a procurar o serviço de saúde;
- visitantes e entregadores deverão responder o mesmo questionário digital sempre que adentrarem o câmpus. Para isso sugerimos a disponibilização de um laptop ou computador de mesa ao lado da barreira sanitária, na entrada da unidade, cujo teclado deve ser recoberto por plástico filme e higienizado antes e depois de cada uso. Se não houver essa possibilidade, é necessário o preenchimento de autodeclaração impressa, que será assinada pelo visitante e depositada em caixa ou pasta coletora;
- será feita a aferição de temperatura de todos que entrarem na instituição, com uso de termômetro infravermelho ou câmaras térmicas de alto fluxo;
- somente as pessoas que apresentarem a autodeclaração de saúde (por meio do preenchimento diário do questionário digital) e apresentarem temperatura inferior a 37,8ºC poderão ter acesso ao câmpus;
- as pessoas que apresentarem febre, caracterizada por temperatura igual ou superior a 37,8ºC, e sintomas respiratórios não poderão ter acesso ao câmpus, devendo ser orientadas a buscarem unidade de saúde para atendimento ou, quando da comunidade escolar, encaminhadas para o espaço destinado a esse atendimento no câmpus;

- em caso de grande fluxo de pessoas nos acessos, deve-se manter o distanciamento de 1,5 metro para a entrada na instituição (seguir marcações no chão);
- deverá haver um local adequado para que a pessoa com sintomas possa ficar, para a tomada dos procedimentos padronizados;
- todas as pessoas envolvidas na triagem de acesso ao câmpus deverão utilizar sempre os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara PFF2 ou N95*;*
- desativar a utilização de catracas de acesso e os sistemas de registro de ponto (para trabalhadores) e de acesso e presença (para estudantes) por biometria (em especial os digitais);
- disponibilizar, para unidades que possuam estacionamentos controlados, alternativas de acessos e saídas sem comandos com o contato das mãos, em especial se utilizarem sistemas de digitação numérica ou de biometria digital, tanto para estudantes quanto para trabalhadores e visitantes;
- para unidades que disponham de mais de um acesso, definir pontos exclusivos para entradas e para saídas. Para estabelecimentos que disponham de um único acesso, definir e identificar áreas para acessos e saídas, de forma que evitem o cruzamento das pessoas na mesma linha de condução;
- deverá haver tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1% m/v (solução: 50 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada para pedestres, e em todas as entradas das edificações;
- serão disponibilizados dispensadores de álcool 70 ºINPM para higienização das mãos nos acessos principais e nos corredores da instituição (se possível, na entrada, serão disponibilizados dispensadores de acionamento com os pés);
- para estabelecimentos que disponham de elevadores e escadas, desestimular o uso de elevadores por meio de cartazes afixados em locais visíveis, que contenham orientações mínimas, recomendando a utilização apenas para pessoas com dificuldades ou limitações para deslocamento;
- organizar as entradas dos estudantes, de forma que não ocorram aglomerações, bem como escalonar os horários de saída de estudantes de modo a evitar congestionamentos e aglomerações. Podem coincidir os horários de saída de até três turmas simultaneamente por cada local de saída de cada edificação, porém deve existir intervalo entre cada grupo (de três turmas) que não poderá ser inferior a 3 (três) minutos;
- todas as pessoas, uma vez que tiverem seu acesso permitido, deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- no acesso de carro ao estacionamento, devem ser seguidos os mesmos protocolos relativos à entrada de pedestres. Caso só haja um local no câmpus para aferição de temperatura e apresentação da autodeclaração, os passageiros devem obrigatoriamente passar por ele antes de adentrarem as dependências do câmpus.

6.4 ASPECTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA

6.4.1 Registro de Frequência

- Durante a suspensão das atividades presenciais e retorno parcial de atividades presenciais:
  a) os servidores técnico-administrativos em atividades remotas estão dispensados do registro de ponto eletrônico, obedecendo às orientações da DGP. Nas ocasiões em que realizarem jornada presencial é necessário o registro de ponto, vedando-se o uso de ponto biométrico;

b) os servidores docentes devem indicar na agenda “Atividades remotas” ou "Atividades não presenciais". Ao realizarem atividades presenciais, estas também devem ser sinalizadas na agenda.

- O registro visa resguardar o servidor em caso de acidente de trabalho e garantir o pagamento de adicionais e auxílios cabíveis. No retorno total às atividades presenciais, retomam-se os entendimentos e práticas adotados no momento imediatamente anterior à pandemia.

6.4.2 Eventos e Reuniões

- **Formaturas e eventos:** estão suspensas todas as solenidades de formatura e eventos presenciais voltados aos públicos interno e externo até retorno integral à presencialidade. Durante a suspensão de atividades presenciais ou retorno gradual à presencialidade, a colação de grau, diplomação e certificação serão realizadas de forma remota, conforme normativas específicas.
- **Reuniões de trabalho:** devem ser realizadas, prioritariamente, por meios virtuais. Quando realizadas presencialmente, deve-se observar o seguinte protocolo:

a) Antes das reuniões:
- certificar-se de que o encontro presencial é mesmo necessário;
- dimensionar o ambiente em que a reunião será realizada de modo a viabilizar a distância mínima de 1,5 metro entre os participantes;
- o número de participantes deve estar condicionado às dimensões do espaço onde a reunião ocorre, limitando o número de participantes a no máximo 15 pessoas;
- usar contínua e obrigatoriamente a máscara facial;
- providenciar lixeiras fechadas, devidamente identificadas, posicionadas fora da sala em que ocorrerá a reunião e, preferencialmente, de acionamento por pedal para o descarte das máscaras;
- disponibilizar materiais de prevenção como álcool 70 ºINPM;
- advertir os participantes de que aqueles que tiverem sintomas de Covid-19 ou que estiveram/estão em contato com pessoas com sintomas da doença nos últimos 14 dias não deverão participar do encontro.

b) Durante as reuniões:
- informar os participantes das medidas planejadas relacionadas à Covid-19;
- ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;
- evitar cumprimentos com aperto de mãos, abraços e beijos;
- dispor os assentos com 1,5 metro de distância entre si;
- deixar janelas e portas abertas;
- não compartilhar objetos, como canetas ou folhas de papel;
- encaminhar à unidade de atendimento médico pessoas que apresentarem, durante a reunião, febre - temperatura igual ou superior a 37,8ºC - e sintomas respiratórios, para que sejam seguidos os protocolos de segurança.

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

6.4.3 Viagens Institucionais e Uso dos Veículos Oficiais

- Estão suspensas as viagens institucionais de servidores e alunos enquanto perdurar a deliberação do Consup de suspensão das atividades presenciais;
- viagens nacionais serão autorizadas somente em caráter excepcional, para garantir a realização de atividades essenciais, como o acompanhamento ou fiscalização de obras, e serão autorizadas pelo diretor-geral ou pró-reitor responsável pelo servidor, com disponibilização de diária e carro oficial, quando necessário;
- durante as fases de retorno gradual das atividades presenciais serão realizadas apenas viagens essenciais à realização das atividades administrativas e acadêmicas, perdurando, porém, a suspensão das viagens e visitas técnicas e de estudos de forma geral e os intercâmbios (até que as instituições parceiras sinalizem ao contrário);
- no retorno pleno às atividades presenciais, as viagens serão normalizadas;
- na necessidade de se utilizar os veículos oficiais, deve-se seguir as seguintes orientações:
    - passageiros com sintomas de Covid-19 ou que estiveram em contato com alguma pessoa que testou positivo para a doença nos últimos 14 dias não devem embarcar nos veículos;
    - o embarque de passageiros nos veículos deverá ser condicionado ao uso de máscara de proteção;
    - deve-se definir uma distância segura entre passageiros, realizando o espaçamento dos assentos dentro do veículo de transporte, ficando a ocupação restrita a 3 passageiros por carro oficial;
    - em caso de uso de van ou ônibus, quando da possibilidade de retomada de visitas técnicas indicada nas fases desta PSS, os passageiros deverão ser orientados a evitar aglomerações no embarque e no desembarque do veículo de transporte, devendo ser implantadas medidas que garantam distanciamento entre passageiros;
    - ainda no caso de uso de van ou ônibus, deve-se definir uma distância segura entre passageiros, realizando o espaçamento dos assentos dentro do veículo de transporte, cuja ocupação ficará restrita a 50% da capacidade de passageiros sentados, não sendo permitida a permanência em pé durante a viagem;
    - deve-se manter, preferencialmente, a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar;
    - os assentos e demais superfícies do veículo mais frequentemente tocadas pelos passageiros deverão ser higienizados antes e depois de cada viagem pelo motorista ou usuário;
    - os motoristas deverão utilizar máscara N95 ou PFF2, assim como higienizar frequentemente as mãos e o posto de trabalho, inclusive o volante e superfícies mais frequentemente tocadas no carro;
    - será disponibilizado dispensador de álcool em gel a 70 ºINPM no interior de cada veículo;
    - será mantido registro dos passageiros que utilizaram os transportes em cada uma das viagens realizadas, indicando-se o nome de cada um e os dados da viagem realizada.

6.4.4 Orientações Voltadas aos Serviços Terceirizados

- Caberá à gestão de cada câmpus, Cerfead e Reitoria definir o dimensionamento da força de trabalho relativa aos contratos de serviços terceirizados em cada fase descrita nesta PSS;
- os serviços de vigilância patrimonial devem ser mantidos de forma integral e a fiscalização de cada contrato deve organizar e acompanhar os serviços retomados;
- as empresas terceirizadas devem se responsabilizar por capacitar seus funcionários para a realização de atividades durante o período da pandemia, no que diz respeito aos protocolos de segurança, higiene e saúde, assim como providenciar equipamentos de proteção individual adequados;
- o IFSC deve orientar as empresas contratadas a realizarem o levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo de risco, para que sejam afastados de suas atividades ou, em casos excepcionalíssimos, que se realize a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados;
- ainda que a responsabilidade de monitoramento da equipe seja da empresa contratada e caiba a ela garantir o afastamento de funcionário com caso suspeito ou confirmado, caso algum funcionário terceirizado apresente quadro de saúde condizente com Covid-19, o fiscal de contrato deve também ser avisado imediatamente, para que se proceda ao acompanhamento do caso e encaminhamento de medidas cabíveis junto à vigilância sanitária;
- as empresas contratadas devem realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da Covid-19, observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- funcionários terceirizados e prestadores de serviço devem obedecer, na realização de suas atividades, tanto aos protocolos de segurança do trabalho como aos protocolos biossanitários para o enfrentamento da pandemia.

7 DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BIOSSANITÁRIOS

As medidas descritas nesta seção se referem aos protocolos a serem adotados para assegurar o distanciamento físico e social, o uso de máscaras por toda comunidade escolar, a higiene ambiental e pessoal reforçadas, a detecção precoce e o isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios.

Tais ações deverão ser aplicadas nas diferentes unidades do IFSC, sendo que adaptações deverão ser feitas para cobrir as particularidades de cada câmpus. Importante ressaltar que a listagem contendo a relação de todos os equipamentos de proteção individual e materiais para higienização de ambientes a serem adquiridos pelos câmpus, Cerfead e Reitoria se encontra no Anexo 5 desta Política.

7.1 DISTANCIAMENTO FÍSICO E SOCIAL

- Garantir 1,5 metro como distância mínima de segurança entre os indivíduos em qualquer espaço e na realização de qualquer atividade;
- realizar a sinalização do piso com fita adesiva, posicionando o mobiliário dos diferentes ambientes de forma adequada, de forma a garantir a distância de segurança;
- realizar capacitação de servidores de forma que mantenham o distanciamento físico e

social orientem os estudantes e a comunidade a mantê-lo;
- orientar ostensivamente os estudantes para evitar aglomeração nos diferentes espaços e tempos, sobretudo na entrada, intervalos e saídas das aulas;
- orientar os alunos a evitarem estar fora da sala ou laboratório durante os turnos de aula, o que ficará a cargo de todos os servidores;
- orientar e acompanhar os alunos para que permaneçam no câmpus apenas para as atividades acadêmicas obrigatórias;
- sinalizar com fita adesiva, no piso das salas de aula e laboratórios, uma linha indicando a distância segura entre professor e alunos;
- evitar ao máximo atendimento individual na mesa do professor ou na carteira do aluno, respeitando a necessidade de distanciamento;
- adiar por tempo indeterminado eventos e atividades que impliquem a aglomeração de pessoas;
- realizar, quando aprovado pelo Conselho Superior do IFSC, o retorno gradativo dos alunos e a organização dos horários de aulas de cada turma de forma a reduzir o contato social entre os componentes da comunidade interna.

7.2 USO UNIVERSAL DE MÁSCARAS

- É obrigatório o uso de máscaras descartáveis ou de tecido[3] por toda a comunidade do IFSC (alunos, servidores, trabalhadores terceirizados e prestadores de serviço) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais;
- cada servidor, estudante e trabalhador terceirizado deverá ter no mínimo 3 máscaras reutilizáveis, de barreira dupla ou tripla (vide instrução de confecção), para possibilitar a higienização da mesma após o uso;
- as máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou máscaras de tecido devem ser trocadas a cada 2 (duas) horas ou quando tornarem-se úmidas (se antes deste tempo);
- o uso de máscaras de tecido deve ser realizado em conformidade com o previsto na Portaria SES nº 224, de 03 de abril de 2020, ou outros regramentos que venham substituí-la;
- deve-se manter estoque de máscaras descartáveis para fornecer a estudantes ou visitantes que eventualmente compareçam sem elas, ou para aqueles cuja máscara se danifique durante a permanência no estabelecimento e não disponham de sobressalente;
- deverá ser divulgado amplamente por meios virtuais e nas principais áreas de circulação do câmpus o protocolo para uso, higienização e descarte de máscaras de proteção individual constante do Anexo 5;
- conforme diretrizes para elaboração dos planos de contingência do Conif, caso o servidor atue em área ou atividade em que não é possível manter a distância mínima necessária de 1,5 metro (o que deve ser preservado, salvo exceções pontuais em virtude do desempenho específico da função), deve-se fornecer ao servidor EPI adequado ao latente risco biológico.

7.3 HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL

- Durante o período de suspensão das atividades presenciais administrativas e acadêmicas - portanto, da realização apenas de atividades essenciais de forma presencial - a higienização deve ser realizada regularmente, todos os dias, nos ambientes que estão sendo utilizados;

3Para atendimento à comunidade surda, deverão ser utilizadas máscaras adequadas à leitura labial.

- antes do retorno gradual das atividades presenciais, deverá ser procedida a desinfecção geral dos ambientes;
- os ambientes deverão ser limpos várias vezes ao dia, especialmente os locais de permanência de alunos, como salas, laboratórios e biblioteca;
- o protocolo diário de limpeza e desinfecção dos ambientes, assim como o protocolo de limpeza de ambientes possivelmente infectados (por pessoas com suspeita ou confirmação de Covid-19) está explicitado no Anexo 7;
- aparelhos de ar condicionado devem permanecer desligados; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- janelas e portas devem estar permanentemente abertas, para circulação do ar;
- deverão ser instalados dispensadores de álcool em gel nas áreas de circulação e, especialmente, na entrada de salas, laboratórios, banheiros;
- bebedouros de jato inclinado devem ser desativados. Deve-se incentivar que estudantes e servidores tragam garrafinhas de água de casa e devem ser disponibilizados bebedouros com bombona de água caso haja necessidade de reabastecimento. Ao lado desses equipamentos deve haver dispenser de álcool 70 ºINPM e papel toalha para higienização da torneira de abastecimento pelo usuário antes e após o seu acionamento, bem como cartaz com instruções de uso;
- onde houver condições, a higienização das mãos deverá ser feita preferencialmente com água e sabão, devendo ser afixado, junto ao lavatório, folder com orientações sobre o procedimento adequado;
- deve-se estimular a etiqueta da tosse bem como da higienização de mãos em vários momentos ao longo do tempo de permanência dos estudantes nas dependências no estabelecimento acadêmico, através de materiais informativos disponibilizados em pontos estratégicos e de maior circulação, comunicações verbais, sonoras ou digitais/virtuais;
- servidores ou funcionários que trabalharem em mais de um estabelecimento acadêmico no mesmo dia devem, sempre que possível, trocar de roupa ao sair de um estabelecimento para o outro;
- estudantes que frequentarem mais de um estabelecimento acadêmico no mesmo dia, ou que se deslocaram do trabalho para as aulas presenciais e vice-versa, devem, se possível, não utilizar as mesmas vestimentas em ambos;
- não sendo possível a substituição das roupas, devem ser orientados a reforçar os cuidados com sua higienização pessoal ao sair e ao entrar em cada um dos estabelecimentos;
- deve-se recomendar aos funcionários terceirizados e prestadores de serviço que evitem retornar às suas casas com o uniforme utilizado durante a prestação do serviço, quando estes existirem;
- a comunidade escolar deve ser alertada sobre os cuidados necessários a serem adotados em casa e no caminho entre o domicílio e o estabelecimento acadêmico, conforme orientações contidas no Anexo 8;
- deve-se evitar o trânsito de documentos e materiais impressos e, quando este for imprescindível, recomenda-se que os papéis sejam depositados em caixa ou pasta coletora e só venham a ser manipulados cinco dias após seu recebimento;
- desenvolver campanhas de promoção de hábitos de etiqueta respiratória junto à comunidade acadêmica.

7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

- É necessário, para o retorno gradual às atividades presenciais, definir e implementar metodologia para aferir a temperatura de todas as pessoas previamente a seu ingresso nas dependências e/ou edificações, por meio de termômetro digital infravermelho, vedando a entrada e dando os encaminhamentos daquelas cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8ºC;
- para indivíduos com febre e sintomas respiratórios deve-se seguir o protocolo descrito a seguir, não devendo o trabalhador ou estudante retornar ao ambiente escolar enquanto não houver resultado do exame laboratorial por ele realizado para diagnóstico da Covid-19;
- quando o testado acusar positivo, as autoridades locais de saúde devem ser notificadas para os protocolos de isolamento de outras pessoas que tiveram contato com o infectado;
- como protocolo de encaminhamento e isolamento de pessoa com suspeita de Covid-19, faz-se necessário:
  1. disponibilizar uma sala para isolamento temporário para manter de forma segregada, segura e confortável os indivíduos que apresentem sintomas de síndrome gripal, quando presentes no estabelecimento acadêmico, até os encaminhamentos;
  2. designar e treinar trabalhadores para conduzirem as ações na suspeita de pessoa com síndrome gripal no estabelecimento. Estes trabalhadores e seus contatos (institucionais) devem ser divulgados para a comunidade acadêmica, de forma que possam ser facilmente informados e acionados para estas ações;
  3. ao estudante com sintomas de síndrome gripal: manter em área segregada, com acompanhamento de um trabalhador do estabelecimento até a definição dos encaminhamentos;
  4. se o trabalhador apresentar sintomas de síndrome gripal: afastá-lo das suas atividades até elucidação do diagnóstico;
  5. em caso de confirmação laboratorial para Covid-19, tanto de estudantes quanto de trabalhadores, estes devem ser afastados por 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas, podendo retornar às atividades após este período, desde que estejam assintomáticos por no mínimo 72 (setenta e duas) horas. Os casos negativos para Covid-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 (setenta e duas) horas da remissão dos sintomas;
  6. os alunos, trabalhadores, visitantes e prestadores de serviços suspeitos ou confirmados devem ser afastados conforme descrito no Manual de Orientações da COVID-19 (vírus SARS COV-2) de Santa Catarina de 23.10.2020 e suas atualizações, bem como a Nota Informativa nº 002/2021 - DIVE/SUV/SES/SED/SC ou outra que vier a substituí-la, ambos enunciadas na seção 2 deste documento;
  7. diariamente, todas as pessoas que circulam pelos ambientes institucionais presencialmente deverão preencher questionário digital nos moldes do Anexo 4, no momento de entrada no câmpus, Cerfead e Reitoria. Caso alguma das respostas seja positiva, o trabalhador ou estudante deve ficar afastado das atividades até que tenha elucidação diagnóstica ou parecer médico liberando o retorno às atividades laborais e acadêmicas. Caso não ocorra a elucidação diagnóstica, estes trabalhadores devem ser afastados por 14 (quatorze) dias a contar do início dos sintomas da pessoa suspeita, podendo retornar às atividades após este período, desde que estejam assintomáticos. Os casos negativos para Covid-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais após 72 (setenta e duas) horas da remissão dos sintomas;
  8. todos os casos suspeitos ou confirmados para Covid-19 devem ser imediatamente informados para as autoridades sanitárias locais (para maiores informações sobre as diferenças entre caso suspeito e caso confirmado, consultar Anexo 11).

Quadro 4 – Fluxo de comunicação de casos suspeitos/confirmados de Covid-19 na comunidade.

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

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

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

Fonte: Elaborado originalmente para esta PSS

8 MEDIDAS PARA OS AMBIENTES INSTITUCIONAIS

8.1 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS

8.1.1 Portaria e Recepção

- Seguranças patrimoniais, porteiros e recepcionistas deverão utilizar máscaras trocadas regularmente conforme protocolo institucional;
- toda recepção deverá ter mais de um ponto com álcool em gel e, de preferência, pelo menos um ponto com dispensador acionado por pedal;
- o balcão da recepção ou portaria deverá ter uma linha com fita plástica sinalizando a distância a ser mantida para evitar a proximidade dos recepcionistas com pessoas que acessam o câmpus;
- todas as pessoas deverão, obrigatoriamente, ter aferida a temperatura corporal (conforme item 8.4) por dispositivo eletrônico rápido e estar utilizando máscaras de forma correta, sob pena de não poderem adentrar no câmpus;
- caso seja detectada, na entrada, febre e questões de risco para a Covid-19, conforme resultado do preenchimento do questionário digital e apuração na barreira sanitária, a pessoa deve ser encaminhada à sala de isolamento para orientações e registros. Caso a pessoa se apresente sem máscara, a entrada deve ser vetada e deverá ser registrado o nome, dia e horário e motivo do impedimento. Essa informação deve ser repassada à direção-geral do câmpus para ciência e providências cabíveis.

8.1.2 Corredores e Áreas Comuns

- Todos os corredores e áreas comuns deverão ter pontos de álcool em gel, conforme indicado no mapa de risco para contaminação, principalmente junto às portas de entrada de todos ambientes com fluxo de pessoas;
- a permanência de alunos nos corredores e em outras áreas comuns deve ser evitada, cabendo aos servidores fazerem cumprir essa determinação;
- maçanetas e corrimãos devem ser higienizados diversas vezes ao dia conforme protocolo de higienização descrito no Anexo 7;
- bebedouros de jato inclinado devem ser desativados. Deve-se incentivar que estudantes e servidores tragam garrafinhas de água de casa, sendo disponibilizados bebedouros com bombona de água caso haja necessidade de reabastecimento. Ao lado desses equipamentos deve haver dispensador de álcool 70 ºINPM e papel toalha para higienização da torneira de abastecimento pelo usuário antes e após o seu acionamento, bem como cartaz com instruções de uso;
- os membros da comunidade acadêmica devem ser estimulados a levar garrafinhas de água de casa, para uso individual;

- deverão ser demarcados sentidos de passagem e circulação das pessoas, cabendo a todos respeitar marcações e sinalizações informativas.

8.1.3 Cantinas e Refeitórios

- As cantinas, lanchonetes, restaurantes e/ou espaços equivalentes a praças de alimentação devem atender os requisitos definidos na Portaria SES nº 256 de 21.04.2020, ou outros regulamentos que venham substituí-la, especialmente no que se refere a lotação e distanciamento;
- os manipuladores de alimentos devem redobrar os cuidados com a saúde, higiene pessoal, higiene do local de trabalho e higiene dos alimentos;
- nos espaços de alimentação devem ser feitas marcas no piso para sinalizar a distância segura não apenas entre cadeiras, mas também em filas e no acesso a balcões de atendimento;
- utilizar somente um dos lados das mesas, ou alternar os lados, como forma de evitar que as pessoas fiquem frente a frente com as demais;
- manter o distanciamento entre pessoas durante as refeições, guardando sempre um lugar vazio entre ela, e demarcar as mesas para que se mantenha uma distância mínima segura entre elas;
- organizar as filas do caixa e dos atendimentos nos balcões mantendo a distância mínima de 1,5 metro entre os clientes;
- todas as pessoas que circulam nesses espaços devem utilizar máscaras, que só devem ser retiradas quando o usuário for se alimentar. Ao fim da refeição, a máscara deve ser recolocada imediatamente;
- orientar os usuários a retirarem a máscara facial ao sentar e acondicioná-la dentro de um saco plástico individual para, posteriormente, descartá-la ou higienizá-la;
- deve haver pontos de higienização das mãos e, independentemente da presença de lavatórios, deve-se garantir a disponibilidade de dispensadores de álcool em gel 70 ºINPM, sendo obrigatório seu uso antes de adentrar o refeitório;
- estimular todos os usuários a higienizarem as mãos com água e sabonete líquido ou álcool 70 ºINPM, ao entraram e ao saírem do ambiente do restaurante ou cantina, disponibilizando dispensadores em vários locais do estabelecimento;
- os alunos devem ser incentivados a retirar-se do refeitório tão breve quanto possível, após término da refeição, evitando a aglomeração;
- a limpeza rigorosa das mesas, cadeiras, pratos, copos e talheres deve ser realizada após cada uso;
- reforçar a higienização de mesas, cadeiras, fornos de micro-ondas, cafeteiras, chaleiras e equipamentos, bem como pias e banheiros, a qual será realizada pelas equipes de limpeza responsáveis pelo espaço;
- deve-se ampliar o período de funcionamento da cantina e do refeitório e distribuir os usuários em horários de refeição distintos, para evitar aglomerações;
- manter as janelas e as portas abertas, favorecendo o fluxo de ar nesses ambientes;
- manter os aparelhos de ar condicionado desligados. Quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- fornecer refeições do tipo “prato feito” e marmitas e evitar, se possível, a modalidade de autosserviço (sistema self-service). Não sendo possível, o estabelecimento deverá fornecer, na entrada e no início da fila do buffet, álcool e luvas plásticas descartáveis individuais para os comensais, recomendando que não falem enquanto se servem;

- manter os talheres embalados individualmente e manter os pratos, copos e demais utensílios protegidos;
- dar preferência ao uso de talheres e copos descartáveis e substituir bandejas por materiais descartáveis;
- ampliar os pontos de devolução dos pratos e bandejas, que deverão ser retirados pelo funcionário da cantina protegido com luvas;
- limpar frequentemente o salão de alimentação: pelo menos quatro vezes ao dia;
- organizar turnos especificamente para a limpeza, sem contato com as demais atividades do estabelecimento;
- reforçar a higienização de mesas e cadeiras;
- reforçar a higienização das pias para lavagem de mãos;
- após higienização das mesas e cadeiras, demarcar a área com o termo “higienizada”;
- garantir que todos os servidores estejam usando máscaras e equipamento de proteção individual;
- em caso de tosse/espirro descartar imediatamente qualquer alimento que tenha sido exposto, deixar o ambiente ventilado e limpar as superfícies que possam ter sido afetadas;
- não será permitida a entrada de entregadores e outros trabalhadores externos no local de manipulação dos alimentos, recomendando-se que eles entrem em horários de menor fluxo;
- a máquina de pagamento por cartão deverá ser higienizada com álcool 70 ºINPM após cada uso, podendo ser revestida de plástico filme;
- a retirada dos resíduos (lixeira) deve ser realizada na ausência dos estudantes, pelo menos duas vezes ao dia ou a cada troca de turno e ao final do período;
- colocar os resíduos em sacos resistentes, bem fechados, respeitando sua capacidade e em local específico para tal armazenamento, que deve ser higienizado diariamente;
- considerando a coleta seletiva, deve-se ter atenção ao evitar o descarte de lenços de papel e máscaras descartáveis em recipientes destinados aos resíduos recicláveis.

8.1.4 Local de Distribuição deAlimentos do PNAE

Em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), orienta-se que seja observado o atendimento das recomendações e legislações inerentes ao programa disponibilizados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), como as “Recomendações para a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar no retorno presencial às aulas durante a pandemia da COVID-19: Educação Alimentar e Nutricional e Segurança de Alimentos”, disponível em:

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

Além disso, algumas orientações gerais (complementares) também deverão ser levadas em consideração: os utensílios, equipamentos e superfícies deverão ser higienizados conforme procedimentos descritos no referido documento (Protocolo 1 e Protocolo 2);

- As frutas deverão ser entregues previamente higienizadas, conforme Protocolo 14;
- as bolachas e outros itens de consumo deverão ser embaladas em porções individuais;
- as entregas dos alimentos aos discentes deverão ser realizadas por um servidor ou terceirizado, para que seja evitado o contato entre os discentes (Protocolo 16);
- tanto os servidores quanto os alunos deverão ser orientados a higienizar suas mãos com

água corrente e sabonete líquido e, como alternativa complementar, usar solução à base de álcool em gel 70%, antes de realizar a entrega/recebimento dos alimentos (Protocolo 9);

- o servidor ou o terceirizado que trabalha neste local deverá sempre utilizar os seguintes equipamentos de proteção biossanitária: máscara e protetor facial tipo *face shield*, higienizados com regularidade conforme Protocolo 11. Destaca-se que o uso de luvas pode ser realizado, desde que seja feito de forma consciente e vinculada à prática de higienização das mãos;
- providenciar uma barreira física e transparente entre servidor/terceirizado e discentes, para que seja evitada a transmissão por gotículas caso não seja possível manter a distância mínima de 1,5 metro entre a pessoa que realiza a entrega e o estudante;
- disponibilizar álcool 70 ºINPM para higienização das mãos no local em que a entrega é realizada;
- no caso de filas, proporcionar distanciamento de 1,5 metro dos discentes por meio de demarcação no piso.

8.1.5 Banheiros

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

8.2 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES DIDÁTICOS

8.2.1 Salas de Aula

- Os alunos deverão ser orientados, ao início de cada turno de aulas, a guardar distância de segurança de 1,5 metro entre eles;
- o número total de estudantes que podem frequentar as aulas ao mesmo tempo deve estar fixado na entrada da sala de aula. Esse número deverá ser calculado tendo em vista o espaço físico de cada ambiente específico;

- para garantir a distância mínima de segurança, a posição das cadeiras pode ser assinalada no chão com fita adesiva ou pode-se manter cadeiras livres entre os estudantes (tanto na frente e atrás, quanto ao lado);
- o espaço da sala de aula (incluindo equipamentos e mobiliário) deverá ser higienizado, conforme protocolo de higienização descrito no Anexo 7, ao fim de cada turno de aulas;
- não devem ocorrer trocas de sala de aula durante o turno de aulas para garantir a higienização adequada. Isso deve ser observado no momento da elaboração do horário das turmas;
- o ar condicionado deve permanecer desligado em todas as salas de aula e, quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível, garantindo uma melhor circulação do ar;
- deve ser disponibilizado dispensador de álcool gel a 70 ºINPM nas salas de aula;
- alunos e professor deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras durante todo o tempo em que permanecerem no ambiente;
- o atendimento pessoal na mesa do professor deve ser evitado e deve ser utilizada e respeitada a marcação com uso de fita de isolamento ou sinalização no chão com fita adesiva, indicando distância segura;
- quando da necessidade de atendimento ao discente, este deve ocorrer na mesa do professor e nunca na mesa do discente, sendo realizado breve e individualmente;
- trabalhos em grupo, em sala de aula ou laboratório, devem ser evitados e, fora dela, só devem ser realizados remotamente, se possível;
- não deve ser realizado o consumo de alimentos nesses espaços;
- estudar, quando possível, o estabelecimento de posições fixas para que os alunos ocupem as cadeiras de modo a possibilitar a identificação de quem teve contato próximo em caso de transmissão.

8.2.2 Laboratórios de Ensino e Pesquisa

- Definir, quando possível, um sentido único de entrada e de saída distintos;
- manter portas e janelas sempre abertas e, na impossibilidade, deixá-las abertas quando na presença de servidores, funcionários, estudantes e outros eventuais usuários do espaço;
- manter os aparelhos de ar condicionado desligados e, quando for imprescindível a utilização deles, deve-se evitar a recirculação do ar;
- instalar tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1% m/v (solução: 50 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada dos laboratórios;
- todos os usuários deverão realizar a higienização das mãos com álcool 70 ºINPM na entrada dos laboratórios;
- máscaras e, quando necessário, *face shields* deverão ser usados por discentes e docentes durante todo o tempo que permanecerem no laboratório. Os *face shields* não substituem as máscaras e deverão ser usados em laboratórios em que há a necessidade de interações mais próximas como, por exemplo, laboratórios de química;
- os usuários dos laboratórios deverão manter a distância de segurança de 1,5 metro entre eles;
- realizar a limpeza (com solução de hipoclorito ou álcool 70 ºINPM) das estações de trabalho e equipamentos nelas situados e que ficam mais expostos ao toque das mãos

após o término de cada atividade prática;

- os laboratórios deverão ser higienizados após cada uso, prestando-se especial atenção à higienização de mesas, cadeiras, bancadas, maçanetas, interruptores, canetas, equipamentos, vidrarias e outros;
- disponibilizar cestas de lixo com tampa para o descarte exclusivo de máscaras, papel toalha e outros materiais que possam estar infectados;
- evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e, quando este for necessário, o procedimento de limpeza desses materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento;
- trabalhos em grupo deverão ser evitados;
- os discentes deverão trazer para o câmpus e para o laboratório os materiais estritamente necessários para as atividades;
- ao término das atividades, os discentes deverão realizar a higienização das mãos com água e sabão ou álcool 70 ºINPM;
- quando possível, recomenda-se instalar uma barreira física (placa de acrílico) entre as estações de trabalho.

Caso a chefia de laboratório observe a necessidade de adaptar e/ou detalhar essas normas, tendo em vista a especificidade do espaço e de seu funcionamento, deverá solicitar à CLC a colaboração na elaboração de normas específicas, adaptadas ao seu funcionamento.

8.2.3 Bibliotecas

- A biblioteca deverá ter ponto de álcool em gel 70 ºINPM próximo à porta de entrada, e todos os usuários desse espaço devem utilizar o produto para higienizar as mãos, na entrada e na saída;
- deverão ser instalados tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1% m/v (solução: 50 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada da biblioteca;
- os usuários deverão guardar distância de segurança de 1,5 metro 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;
- as obras consultadas e emprestadas precisam ficar sem manuseio por pelo menos nove dias, podendo ser utilizadas para armazenamento desses materiais as salas de estudos que estarão fechadas;
- 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 marcação no chão que garanta a distância de segurança ou barreira física (acrílico ou vidro) caso não seja possível manter a distância recomendada de 1,5 metro;
- o ar condicionado deve permanecer desligado e as janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- a sala de estudo coletivo deverá permanecer fechada, assim como laboratório de informática, se existir na biblioteca e não contar com ventilação natural;
- o manuseio do acervo nas estantes deve ser realizado somente por servidor do setor.

Informações detalhadas sobre o funcionamento das bibliotecas está disponível em documento específico - Protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante

a pandemia do coronavírus (COVID-19).

8.2.4 Auditórios

- Idealmente estes espaços devem permanecer fechados, já que os eventos seguem suspensos até deliberação ao contrário;
- caso seu uso seja obrigatório, é imprescindível o afastamento mínimo de 1,5 metro entre os ocupantes do espaço, que deverão estar com máscaras, tendo à disposição álcool gel para higienização das mãos;
- deve ser evitado o uso de ar condicionado, motivo pelo qual esses espaços só devem ser utilizados se for possível garantir a ventilação adequada;
- tais espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;
- não usar todas as poltronas, identificando com um X aquelas que não poderão ser utilizadas, respeitando-se, assim, o distanciamento entre as pessoas;
- realizar limpeza e desinfecção, ao final de cada utilização.

8.3 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES ESPECÍFICOS

8.3.1 Setores Pedagógicos e Administrativos

- É condição prévia para a autorização individual de retorno ao trabalho presencial que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, na qual sejam tratadas as regras de segurança, uso correto de equipamentos de proteção biossanitária e de higienização dos equipamentos;
- todos os ambientes laborais devem contar com protocolo de segurança e uso, no qual estejam descritas as regras de segurança para permanência nesses ambientes, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos naquele local e normas para atendimento de usuários;
- esses espaços devem ser utilizados somente quando o trabalho remoto não for possível;
- quando for inevitável o trabalho presencial, deve-se manter a distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após cada jornada de trabalho;
- as cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool ao fim de cada atendimento;
- o servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- alunos e os servidores deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- a circulação pelo câmpus de servidores e alunos deve ser a menor possível, devendo ser dada preferência a meios eletrônicos de comunicação;
- ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado por auxiliares ou assistentes destacados temporária e especificamente para esse fim;
- o ponto biométrico deve ser substituído por outra forma de registro de frequência;
- reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência, sendo

permitidas na forma presencial sempre que for possível garantir o que dispõe o item 6.4.2 deste documento, e desde que a presencialidade seja compulsória e devidamente justificada à respectiva direção-geral ou pró-reitoria;

- todos os servidores técnico-administrativos deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- o acesso dos servidores técnico-administrativos deve respeitar o exposto no fluxo de acesso ao câmpus, seja pelo acesso principal de pedestres ou pelo estacionamento;
- os servidores técnico-administrativos devem ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais;
- para setores que prestem atendimento ao público em geral, deverão ser providenciadas barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
- deve-se sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual (máscara PFF2 ou N95 e protetor facial tipo *face shield)* durante atendimentos;
- álcool 70º INPM para higienização das mãos após cada atendimento deverá ser disponibilizado;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- o servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo com pessoas que eventualmente recebam diagnóstico positivo para Covid-19;
- deverá ser reforçada a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos;
- não deve ser realizado o consumo de alimentos nesses espaços, nem devem ser usados equipamento como cafeteiras e semelhantes;
- quando da necessidade de atendimento presencial ao público, que este seja feito de forma individual e breve, em locais ventilados, respeitando-se o distanciamento de 1,5 metro, sendo que o servidor sempre utilizará a máscara e o protetor facial tipo *face shield*.

8.3.2 Salas de Convivência de Servidores

- Esses espaços devem ser fechados, ou, quando seu uso for indispensável, deve-se manter a distância entre as pessoas de 1,5 metro, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após o uso;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- o ar condicionado deve estar desligado e as janelas e portas sempre abertas; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- os servidores deverão utilizar máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos. A máscara deve ser recolocada tão logo o servidor termine sua refeição.

8.3.3 Espaços de Convivência Discente

- Todos espaços de convivência, tais como as praças, ginásio e as quadras de esportes, deverão permanecer fechados até a Fase 3 desta Política;
- as áreas de convivência discente deverão ter barreiras físicas (cones ou faixas sinalizadoras) que impeçam o acesso ou a permanência de pessoas nessas áreas e nos bancos;

- tais espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;

8.3.4 Ambientes para Atividades Físico-Desportivas

- Proibir as atividades físico-desportivas recreativas que resultem em contatos físicos entre os participantes, como os jogos de quadras, lutas, entre outros, cabendo aos professores adequarem-nas aos requisitos de afastamento social e higiene;
- avaliar a possibilidade de que as aulas de educação física sejam temporariamente teóricas ou ofertadas por ANP;
- atividades práticas sem contato físico entre os participantes, realizadas preferencialmente em ambiente ao ar livre ou espaços cobertos bem ventilados, poderão ocorrer na Fase 3 desta Política, caso seja possível garantir o cumprimento dos protocolos de biossegurança, permanecendo o número de participantes condicionado à limitação do espaço para garantir o distanciamento de 1,5 metro (um metro e meio) entre os estudantes;
- quadras poliesportivas, ginásios e similares não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, dada a dificuldade de adequação para o cumprimento dos pré-requisitos apresentados.

8.3.5 Setor de Saúde

Nos câmpus em que existir esse setor, devem ser seguidas as normas gerais enunciadas a seguir. No Câmpus Florianópolis, há, além do Setor de Saúde, gabinete para atendimento odontológico, cujas normas específicas deverão estar prescritas no Plano de Contingência local.

- Todos os servidores envolvidos deverão utilizar sempre os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara PFF2 ou N95, luvas de látex e protetor facial tipo *face shield* e avental;
- a cada mudança de setor/turno, deverão ser trocadas todas as vestimentas (avental e luvas) e deverá ser feita a higienização do *face shield*;
- deverá haver lixeira com tampa e acionamento por pedal para descarte do material contaminado no Setor de Saúde;
- definir um sentido único de entrada e saída;
- a limpeza do Setor de Saúde deverá ser realizada com solução de hipoclorito de sódio 0,5% m/v (solução: 250 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 L de água). Além disso, deve-se aumentar a frequência da limpeza no referido setor para três vezes ao dia e sempre, após cada caso suspeito, recomenda-se a higienização de todo o setor, com fechamento do mesmo, até que a limpeza seja concluída por um profissional devidamente treinado para este fim;
- limpar os objetos que são constantemente tocados, pelo menos a cada turno, sendo estes: maçanetas, puxadores de armários, macas, canetas, grampeadores, interruptores, mesas, janelas, telefones, computadores e teclados, tesouras;
- colocar barreira de contenção por meio de tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1 % m/v (solução: 50 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada do setor;
- disponibilizar álcool 70 ºINPM para higienização das mãos nos acessos (totem de álcool gel 33cm x 100 cm) na entrada e em todas as salas;
- as pessoas deverão manter o distanciamento de 1,5 metro no local de espera (seguir

marcações no chão); todas usando, obrigatoriamente, as suas máscaras;
- as pessoas deverão cobrir nariz e boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos, ao tossir ou espirrar;
- fica vedada aglomeração de pessoas na recepção ou no Setor de Saúde;
- fica proibida a presença de acompanhantes no referido setor, sendo que estes só poderão adentrar quando solicitados;
- será feita a aferição de temperatura, por meio de termômetro infravermelho, na entrada ao setor em todos os usuários;
- todas as pessoas, uma vez que tiverem seu acesso permitido, deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais com a finalidade de evitar o fluxo desnecessário de pessoas no setor o qual é pequeno;
- a equipe de saúde deverá receber treinamento voltado para o manejo de casos suspeitos de Covid-19;
- orientar a comunidade interna a procurar o serviço público assistencial à Covid-19 presencialmente ou por telefone (Alô Saúde 0800-3333-3233 ou Disque saúde 136);
- equipamentos de proteção biossanitária para equipes de saúde estão listados no Anexo 5.

9 FASES DE RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Esta Política prevê a retomada das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC em diversas fases, cujas características, restrições e pré-requisitos estão delineadas no quadro 6, apresentado a seguir. O número de fases poderá ser reconfigurado à medida que se delineiam novos cenários de saúde pública.

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

Para a análise da fase a ser acionada devem-se levar em conta as questões detalhadas na “Seção 5 – Condições para o Retorno Gradual das Atividades Presenciais” deste documento. A decisão sobre a Fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição sob orientação expressa em relatório do CTC.

Em razão da excepcionalidade que a situação representa, as decisões do Consup autorizando o avanço de fases não poderão ser tomadas via resoluções ad referendum da Presidência do Conselho Superior. Para fazer frente à possível urgência, admite-se convocação para reuniões extraordinárias com prazo inferior ao previsto regimentalmente (48h).

Tendo-se em vista, ainda, que a situação em cada região é dinâmica e mais ou menos diferenciada, pode acontecer que o acionamento de uma determinada Fase seja autorizado pelo Consup mas uma ou várias unidades do IFSC não possam acioná-la ou que, ainda, dada a evolução dos indicadores de pandemia, uma determinada Fase seja acionada e posteriormente seja necessário retornar a uma fase anterior. Dessa forma, o acompanhamento da Fase a ser acionada, após autorização do Consup, deve ser realizado pela CLC, juntamente com a direção-geral do câmpus ou do Cerfead ou com o reitor (no caso da reitoria), 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. Nenhuma unidade pode deliberar pelo acionamento de uma Fase posterior àquela autorizada pelo Consup.

Um detalhamento maior das atividades possíveis de serem realizadas em cada uma das fases ocorrerá à medida que a fase anterior for acionada. Esse detalhamento será realizado pelas CLCs em nível de cada unidade.

No que se refere aos servidores e aos estudantes que compõem grupo de risco, estes devem ser resguardados das atividades presenciais até que se acesse a Fase 5 ou que transcorra período de 28 dias após protocolo completo de vacinação. Servidores e estudantes que residam com pessoas que compõem grupo de risco só devem retornar ao trabalho presencial a partir da Fase 4, salvo se os membros da família aptos a vacinação tiverem completado o ciclo vacinal. Servidores com filhos em idade escolar ou inferior (educação infantil e ensino fundamental), cujas aulas tenham sido suspensas ou tenham optado pelo ensino remoto, terão prioridade na realização de atividades remotas até que essas aulas sejam retomadas.

Caberá às Comissões locais, junto com os gestores, apontarem, nos câmpus, Cerfead e Reitoria, que setores são imprescindíveis em cada Fase do retorno presencial, resguardadas as questões apresentadas no parágrafo anterior e a necessidade de atendimento da comunidade acadêmica. Caberá aos colegiados avaliar e chancelar o retorno das atividades de cada um desses setores.

O retorno da força de trabalho deve ser pensado em termos de quantitativo de pessoas e não de carga horária (por exemplo, retorno diário de 30% dos servidores na Fase 2 e não o retorno de todos os servidores em 30% da carga horária). Deve ser considerada também a capacidade de trabalho da equipe de limpeza terceirizada frente ao cumprimento de todos os protocolos de higienização estabelecidos na Política, número de servidores que poderão atuar presencialmente e espaços que poderão ser utilizados. Assim, em alguns setores, é possível que as atividades permaneçam sendo realizadas remotamente por mais tempo do que em outros.

Nos setores que retomarem as atividades presenciais, deve ocorrer um rodízio de servidores ao longo da semana, para evitar a exposição excessiva de um servidor em detrimento de outro. Os horários de funcionamento dos setores, obedecidos os preceitos legais, podem ser flexibilizados para atender as demandas das unidades e garantir a continuidade da oferta do serviço de acordo com essa demanda. A carga horária não cumprida presencialmente pelos servidores será cumprida de forma remota nos termos da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020.

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

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno levar em conta o respeito ao distanciamento de 1,5 metro em todos os espaços e o quantitativo total de pessoas presentes na unidade, tendo em vista sua capacidade operativa.

Para calcular a capacidade operativa deve-se levar em conta o número de pessoas que estariam no câmpus se todos os servidores e funcionários que trabalham naquele turno estivessem presentes e acrescentar a esse número o total de estudantes que haveria se todas as vagas para os cursos oferecidos naquele turno estivessem preenchidas. Por exemplo, no turno matutino de um determinado câmpus há 20 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 800 estudantes. Nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino é, portanto, de 880 pessoas. É com base nisso que será

realizado o cálculo da percentagem.

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

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

Quanto ao prazo de 21 dias entre as Fases 2 e 3, 3 e 4, ressaltamos que esse é um prazo referencial e mínimo para que se passe de uma fase a outra, tendo em vista recomendações da Fiocruz. Caberá ao Consup a autorização do acionamento das fases pelas diferentes unidades , com base em recomendações deste documento e das autoridades sanitárias, na legislação vigente e relatórios do CTC. Caberá ao colegiado do câmpus/CERFEAD, com base na decisão do Consup, nas recomendações das autoridades sanitárias locais, decretos e legislações municipais e estaduais, bem como possível consulta à CLC, o acionamento das fases.

Ainda que as normativas estaduais e federais considerem a educação serviço essencial mesmo nas regiões de saúde com Risco Potencial Gravíssimo, este documento recomenda que o retorno gradual das atividades considere pré-requisitos ou critérios mais rigorosos, sobretudo em termos de avaliação de risco potencial ou avanço do processo vacinação. A autorização de acionamento da Fase 3 e subsequentes, pode ser realizada pelo Consup de forma regionalizada, obedecendo à avaliação da Matriz de Risco Estadual de cada região de saúde ou, alternativamente, critérios baseados no avanço da vacinação.

A partir da fase 3 ressaltamos que, ainda que administrada a vacina, a comunidade deve persistir seguindo os protocolos biossanitários descritos neste documento (os quais podem sofrer alteração em novos cenários epidemiológicos), até que oficialmente seja informada a superação da situação pandêmica.

Alertamos que, no decorrer das Fases 1 a 4, é direito do estudante optar pelo não retorno presencial, devendo a continuidade da oferta de atividades pedagógicas não presenciais, para os estudantes que optarem ou estiverem impedidos de participar das atividades presenciais, ser dimensionada e orientada caso a caso pelos câmpus, Cerfead e Reitoria.

Cumpre registrar que ocorrendo alterações nos critérios da matriz de risco do Estado de Santa Catarina, sejam elas referentes à metodologia de mensuração ou de enquadramento, ficam suspensas quaisquer possibilidades de acionamento de fases até que haja uma reavaliação da nova matriz por parte do CTC, apresentada ao Consup, se tecnicamente necessário.

Quadro 5 - Descrição da Fase 0 da PSS.

FASE 0		
Período	**Atividades Realizadas**	**Monitoramento**
Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do Consup	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme Portaria n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020 e suas atualizações (IFSC, 2020). Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.	Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)

	Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus. Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno. Elaboração e aprovação da PSS e dos Planos de contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades. Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de equipamentos de proteção biossanitária e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política. Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre os familiares.

Quadro 6 - Descrição das Fases 1 a 5 da PSS.

FASE 1		
Pré-requisitos de acionamento: 1. Dimensionamento do número de servidores com condições de retorno ao trabalho na Fase 1, considerando o Censo IFSC Covid 19 e outros levantamentos específicos realizados pelos câmpus; 2. Aprovação da PSS do IFSC pelo Consup e dos PLANCONs pelos colegiados de câmpus, nos quais deve constar o levantamento das atividades que serão retomadas, horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho; 3. Verificação da disponibilidade de equipamentos de proteção biossanitária e itens de prevenção à Covid-19, conforme descritos neste documento para cada unidade do IFSC; 4. Verificação do cumprimento por parte do câmpus de todas as medidas constantes na PSS e Plano de contingência local - este item não se aplica para as unidades em que não haverá circulação de estudantes na Fase 1; 5. Verificação das condições de acesso às unidades por transporte público; 6. Autorização do Consup para acionamento da Fase 1, a partir de relatório do CTC. **Observação -** O acionamento da Fase 1 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, além da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 desta Política) e normativas legais vigentes.		
Período	**Atividades realizadas**	**Monitoramento**

Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.	Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre os familiares.

FASE 2

Pré-requisitos de acionamento:

1. Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;
2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;
3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;
4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas CLC, a partir de orientações do CTC;
5. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região de saúde em que se encontra o câmpus;
6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;
7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.
   Observação - O acionamento da Fase 2 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos e normativas legais vigentes. Estudantes e servidores que compõem grupo de risco só poderão acessar as estruturas físicas do IFSC nesta etapa tendo completado o ciclo vacinal para Covid.

Período/Limite	**Atividades realizadas**	**Monitoramento**
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - **até 30%**. Mínimo 21 dias.	Prioridade de retorno: 1) Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2) Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3) Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. 4) Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

	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.	

FASE 3

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 3;
3. Análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da Fase 2;
4. Verificação de Risco Potencial ALTO por três semanas na região de saúde em que se encontra o câmpus OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais da educação em Santa Catarina;
5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 3, a partir de relatório do CTC.
   Observação - O acionamento da Fase 3 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 desta Política) e normativas legais vigentes.

Período/Limite	**Atividades realizadas**	**Monitoramento**
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - **até 50%**. Mínimo 21 dias.	Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3

FASE 4

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4;
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;
4. Verificação de Risco Potencial MODERADO por pelo menos três semanas OU vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC;
5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.
   Observação - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos

os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 desta Política) e normativas legais vigentes.		
Período/Limite	**Atividades realizadas**	**Monitoramento**
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - **até 80%**. Será acionada caso não seja possível o retorno integral.	Prioridade de retorno: 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários . 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno do atendimento ao público externo.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.
FASE 5		
Pré-requisitos de acesso: 1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5, conforme descrito na apresentação deste capítulo; 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5; 3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC; 4. Superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI.		
Período/Limite	**Atividades realizadas**	**Monitoramento**
Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.

A partir da Fase 1 poderá haver retorno ou regressão de fase, considerando a ocorrência de casos de Covid-19 na comunidade interna superior à média da região de saúde onde está situado o câmpus, conforme orientação da vigilância sanitária ou determinação expressa da autoridade municipal/estadual.

REFERÊNCIAS

CONIF - Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, disponível em: http://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf

FIOCRUZ - Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de Covid-19, disponível em: http://www.iff.fiocruz.br/pdf/atualizacao_documento_retorno_escolar_fevereiro_de_2021.pdf

IFSC - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024, disponível em: https://drive.google.com/file/d/1XiW-Iox93MuAimDCT2BcZTfrGfG0nC1T/view

IFSC - Portaria do Reitor n° 3.825, de 03 de dezembro de 2020, disponível em: https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/2077152/Portaria+do+Reitor+n%C2%BA+3825+de+03.12.20.pdf/309fde40-7d32-4d2a-8ac4-0fa158c5e076

Plano de contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19, disponível em: https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/plano-contingencia-coronavirus-COVID19.pdf

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

Portal IFSC Covid-19, disponível em: https://www.ifsc.edu.br/covid-19

Portaria Conjunta SES/SED/DCSC nº 476 de 06 de maio de 2021, disponível em: https://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19

Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino do MEC, disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view

Regulamento Sanitário Internacional - RSI/OMS, disponível em: https://www.who.int/ihr/publications/9789241580496/en/

ANEXO 1 – Ambientes existentes nos câmpus, Cerfead e Reitoria do IFSC.

Quadro A - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - câmpus ARU, CAN, CCO, CDR, CRI e CTE

ITEM		ARU			CAN			CCO			CDR			CRI			CTE		
		Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	0	-	-	11	684,7	40	4	329,2	219	11	520,9	451	10	608,2	430	12	585,4	480
2	Salas de aula < 40 lugares	10	589	350	0	-	-	13	611,3	408	0	-	-	0	-	-	0	-	-
3	Laboratório de EaD	0	-	-	0	-	-	1	76,8	55	1	15	6	0	-	-	1	48,2	30
4	Sala coletiva de professores	2	122	65	0	-	-	0	-	-	3	157,7	50	2	194,6	50	1	150,6	35
5	Salas de professores	0	-	-	5	369,3	100	6	299,1	80	0	-	-	0	-	-	1	41,3	10
6	Espaço para atendimento reservado	1	12	6	1	6	2	1	15	1	0	-	-	2	28,9	15	1	33,6	8
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-	1	20	10	2	65,9	20	0	-	-	1	32	10	1	13,7	4
8	Secretaria acadêmica	1	48	10	1	27,8	3	1	44,4	8	1	61,5	10	1	57	5	1	69,4	8
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-	1	27,8	3	1	44,4	8	0	-	-	1	10,5	2	1	45,3	3
10	Sala da equipe pedagógica	1	62	18	1	23,6	6	1	17	3	1	66,5	14	1	30,9	4	2	43,8	6
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	1	82	24	6	64,7	6	1	16,5	2	1	61,5	15	2	85,5	11	3	54,2	6
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	4	250	120	7	451	140	5	315,2	140	6	327,1	246	4	217	105	4	210,9	90
13	Laboratórios temáticos	26	2.350	635	16	1.030,9	320	20	1.281,9	215	9	522,6	118	24	1170	25	28	1.663,6	100
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-	1	39,8	5	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	20	6	1	23,7	2	2	33,3	4	1	33,2	10	1	27	6	1	23,2	6
16	Salas administrativas	2	82	12	6	277,7	10	7	183,2	30	3	113,5	12	4	132,7	11	4	176,9	15
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	61	16	2	143,5	4	1	12,9	3	0	-	-	0	-	-	1	18,5	1
18	Sala de reuniões	1	21	15	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	46,0	15
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-	1	27,9	40	0	-	-	1	44,4	40	1	19,6	8	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	18,2	4	0	-	-
21	Datacenter	1	50	-	1	27,5	-	2	15,6	-	1	52,0	-	1	11,7	-	1	13	-
22	Auditório	1	164	117	1	339,1	170	0	-	-	0	-	-	1	340	130	1	401,1	365
23	Miniauditório	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	98,7	90
24	Área de Convivência para alunos	0	-	-	1	316,2	-	0	-	-	1	91,8	-	1	302,3	-	0	-	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	63	30	0	-	-	1	15	10	0	-	-	1	28,5	10	1	30,3	6
26	Sala de convivência para servidores	1	65	30	1	57,2	20	0	-	-	1	43,6	15	1	66,4	15	0	-	-
27	Cantina terceirizada	1	24	50	1	211,7	100	1	107,7	30	1	30,6	4	1	211,7	48	1	324,1	70
28	Refeitório para estudantes	1	121	100	0	-	-	1	40	30	0	-	-	0	-	-	1	18,1	6
29	Cozinha do refeitório	1	34	-	0	-	-	1	4,4	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	10	-	0	-	-	0	-	-	1	13,3	-	0	-	-	0	-	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	1300	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	1.139	-	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	1900	-	2	600	-	0	-	-	1	457,8	-	0	-	-	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	3	238	-	0	-	-	0	-	-	1	116,3	-	0	-	-	0	-	-
34	Recepção geral	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	22,9	-	0	-	-
35	Banheiros	12	300	200	14	177,6	42	32	338,6	74	20	187,1	55	10	227	82	21	208,1	65
36	Almoxarifado	2	51	-	0	-	-	3	71,5	6	1	18,9	1	1	26,8	-	1	17,9	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-	1	37,1	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	13,1	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	9	-	1	11,5	-	0	-	-	1	7	-	2	15,7	-	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	440	6255	440	149	7.775,7	149	120	4.000	120	156	4.732,7	156	154	5.281	154	152	3.000	152
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	1	96	4	1	96	4	0	-	-	1	25,7	3	1	49,5	3	0	-	-
41	Bicicletário	1	50	60	3	30	40	1	20	10	1	3,5	7	0	-	-	0	-	-
42	Instalações para servidores terceirizados	1	16	8	1	28,4	20	1	49	8	1	21,3	8	2	37	11	1	15,8	8
43	Depósito de materiais de limpeza	1	6	-	1	10	-	1	5,59	-	1	15,8	-	1	18,4	-	1	4	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	21	-	1	90,9	-	1	111,1	-	1	90,4	-	2	49,2	-	1	187,2	-

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional / PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro B - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - câmpus FLN, GAS, GPB, ITJ, JAR e RAU

	ITEM	FLN			GAS			GPB			ITJ			JAR			RAU		
		Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	4	193,1	130	13	945	520	11	620,4	40	7	430	280	3	241,6	120	13	759	520
2	Salas de aula < 40 lugares	33	1.844,1	1226	0	-	-	4	192	31	2	80	40	12	608,5	420	2	58	50
3	Laboratório de EaD	3	94,5	64	0	-	-	1	56,4	40	0	-	-	1	61	40	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	4	155,1	41	4	240	120	2	89	32	2	160	50	5	154,27	44	1	52	20
5	Salas de professores	21	676,6	179	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	3	28,8	16	1	9	4	1	20,3	5	1	20	5	1	5,8	4	1	7,5	4
7	Espaço para atividades de monitoria	2	75,7	39	13	945	520	0	-	-	0	-	-	1	48,2	35	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	6	198,7	82	1	14	6	1	48	10	1	32	6	1	26,5	3	1	17,4	4
9	Sala dos assistentes de alunos	1	15,3	3	1	22	6	1	19	8	0	-	-	0	-	-	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	55,7	12	1	18	8	1	47,8	10	1	42	8	1	41,61	10	1	51	11
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	19	522,3	73	6	56	18	1	35	16	12	108	36	1	7	1	1	31,6	9
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	12	670,4	293	7	400	245	6	321,6	140	2	130	60	3	157,1	92	2	124	80
13	Laboratórios temáticos	164	7.981,4	2.814	14	870	420	9	499,2	180	26	1.454	780	17	1.327,5	420	0	-	-
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	2	31,5	8	0	-	-	0	-	-	1	28	6	0	-	-	0	-	-
15	Sala da direção-geral	11	196,3	39	1	15	5	1	36	4	1	20	4	1	15,08	1	1	23,7	3
16	Salas administrativas	13	391,8	85	6	175	48	3	45	7	5	125	30	7	144,2	22	4	101	16
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-	1	9	2	0	-	-	0	-	-	1	14,62	3	0	-	-
18	Sala de reuniões	6	109,7	41	1	15	12	1	23	12	1	30	20	0	-	-	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	49,3	17	1	20	12	0	-	-	0	-	-	1	26,6	20	1	15,5	20
20	Espaço para CPA	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
21	Datacenter	4	61,9	-	1	27	-	1	15,8	-	1	24	-	1	11,8	-	1	10	-
22	Auditório	1	286	143	1	340	170	1	345,84	200	1	330	171	1	204,6	128	0	-	-
23	Miniauditório	4	275,5	232	0	-	-	0	-	-	1	35	20	0	-	-	0	-	-
24	Área de Convivência para alunos	2	1.452,8	-	1	5	-	1	224,62	-	1	18	-	3	320	-	1	68	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	10	128,6	57	1	28	8	1	29,3	15	1	28	6	1	29,3	6	1	48	15
26	Sala de convivência para servidores	3	164,0	68	1	20	10	1	48	10	0	-	-	1	42,7	22	0	-	-
27	Cantina terceirizada	1	363,3	167	1	212	70	1	26,9	2	1	212	70	1	30,4	2	1	68	70
28	Refeitório para estudantes	1	77,1	26	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
30	Copa dos servidores	12	136	-	1	20	-	0	-	-	1	22	-	1	6,9	-	1	15	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	2	2.060,6	-	1	1.315	-	0	-	-	1	1.315	-	1	901,4	-	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	5	6.670,5	-	1	32	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	316	-	0	-	-	0	-	-
34	Recepção geral	5	59,6	-	1	22	-	0	-	-	1	22	-	1	6,3	-	1	35	-
35	Banheiros	53	620,1	336	12	180	54	25	171,17	67	12	180	54	8	171,8	63	8	160	2.000
36	Almoxarifado	14	590,9	7	1	33	2	1	48	-	1	13	-	1	40,7	-	1	10	2
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	22	353,4	-	0	-	-	1	21	-	0	-	-	3	78,9	-	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	18,9	-	1	6	-	1	1,5	-	1	6	-	1	7,5	-	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	224	2.800	0	160	1285	160	130	1641	130	147	1837	147	70	1.850	70	75	900	75
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	7	150	7	3	95	3	4	164	4	1	90	4	1	70,5	6	2	8	2
41	Bicicletário	1	30	18	1	20	25	1	30	20	1	250	180	1	44,9	36	1	10	30
42	Instalações para servidores terceirizados	9	88,6	34	1	28	6	1	61,3	11	1	14	8	1	37,2	8	2	25	8
43	Depósito de materiais de limpeza	4	21,0	-	3	18	-	1	2	-	1	6	-	1	10	-	1	3	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	3	54,3	-	2	13	-	1	35,2	-	2	13	-	1	18	-	1	8	-

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional / PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro C - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - câmpus JLE, LGS, PHB, SCA, SJE e SLO

	ITEM	JLE			LGS			PHB			SCA			SJE			SLO		
		Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	12	855,3	480	7	429,9	280	4	254,1	172	0	-	-	0	-	-	6	378	240
2	Salas de aula < 40 lugares	11	489,9	385	8	368,3	220	9	527,5	271	11	595,2	396	14	745,9	36	14	672	490
3	Laboratório de EaD	0	-	-	1	57,2	35	1	69,9	32	0	-	-	0	-	-	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	0	-	-	4	164,6	60	0	-	-	1	114,2	30	1	31,8	20	1	48,1	20
5	Salas de professores	25	514,8	56	0	-	-	2	139,7	40	0	-	-	6	221,2	50	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	0	-	-	2	17	4	1	10,3	6	0	-	-	1	6,4	4	0	-	-
7	Espaço para atividades de monitoria	1	40,7	8	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	36,5	20	1	6,6	3
8	Secretaria acadêmica	1	66,2	12	1	36	3	1	24	2	1	46,6	3	1	11,7	6	1	22,5	3
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-	0	-	-	1	19,0	3	1	40,3	3	1	16,4	3	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	45,9	11	2	72	8	1	35,2	5	1	47,3	6	1	29,0	6	1	7,3	2
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	0	-	-	8	72	16	1	79,7	10	1	26,5	4	3	58,5	12	0	-	-
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	4	250,8	110	5	368,5	150	6	355,9	196	4	225,6	112	7	338,91	140	3	189	120
13	Laboratórios temáticos	14	1200,8	350	18	1.110	450	7	446,6	160	12	834,73	130	15	657,4	206	0	-	-
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	45,9	6	1	31,7	1	1	29,3	1	1	44,7	5	1	24,1	1	1	14,8	2
16	Salas administrativas	6	90,3	28	8	267,83	30	2	78,1	8	2	75,1	10	8	182,36	25	1	47,1	4
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	45,9	6	1	17,2	1	1	49,7	6	0	-	-	1	22,9	4	0	-	-
18	Sala de reuniões	0	-	-	1	31,4	1	0	-	-	1	35,7	15	0	-	-	1	25,2	15
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-	0	-	-	1	32,3	20	0	-	-	1	59,6	24	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
21	Datacenter	1	40,7	-	1	11,5	-	1	56,8	-	1	41	-	1	9,1	-	0	-	-
22	Auditório	0	-	-	1	339,1	170	0	-	-	0	-	-	1	190,6	155	0	-	-
23	Miniauditório	1	90,3	80	0	-	-	0	-	-	1	159,34	80	1	61,1	60	1	92,9	100
24	Área de Convivência para alunos	1	78,75	60	0	-	-	1	306,3	-	1	100	-	1	100	-	2	524,0	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	27,4	5	1	14,4	10	1	30,1	12	0	-	-	3	31,2	10	0	-	-
26	Sala de convivência para servidores	1	62,4	50	1	45	30	1	28,4	20	1	47,3	10	1	108,1	80	0	-	-
27	Cantina terceirizada	1	44,4	4	1	211,7	60	1	39,1	40	1	238,2	80	1	59,7	50	1	13,3	2
28	Refeitório para estudantes	0	-	-	0	0	0	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	131,29	200
29	Cozinha do refeitório	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	38,5	-
30	Copa dos servidores	0	-	-	1	20	-	1	2,3	-	0	-	-	1	56,3	-	0	-	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	789,6	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	859,9	-	1	1.382	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	213,1	-	1	432	-	2	139,7	-	0	-	-	1	240,24	-	2	600	-
33	Espaço coberto multiuso	1	62,4	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	180	-	3	700	-
34	Recepção geral	0	-	-	1	6	-	1	22,9	-	0	-	-	1	8,83	-	0	-	-
35	Banheiros	12	274,1	80	16	221,5	60	13	175,6	53	24	167	60	13	254,6	30	10	113,3	40
36	Almoxarifado	5	112,5	-	1	20	2	1	57,2	3	2	96	4	3	243,8	-	1	18,3	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	2	182,88	-	1	10	-	0	-	-	0	-	-	1	49,1	-	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	27,0	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	13	-	1	20	-
39	Vagas de estacionamento	222	4.937,7	222	200	3.000	200	54	648	54	190	7.000	190	1	350	20	0	-	-
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	6	114,5	6	1	30	4	0	-	-	0	-	-	1	216	5	0	-	-
41	Bicicletário	1	50,1	60	1	15	15	0	-	-	0	-	-	1	3	5	0	-	-
42	Instalações para servidores terceirizados	2	21,4	20	3	25	18	1	26,8	10	1	34,8	6	1	6	4	1	12,1	6
43	Depósito de materiais de limpeza	0	-	-	1	6	-	1	13	-	0	-	-	7	20,2	-	1	28,4	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	77,7	2	1	28,5	-	1	12,3	-	1	111,1	-	1	12	-	0	-	-

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional / PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro D - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - câmpus SMO, TUB, URP e XXE

ITEM		SMO			TUB			URP			XXE		
		Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade	Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	13	815,2	40	2	109,3	80	5	289,6	40	10	641	435
2	Salas de aula < 40 lugares	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
3	Laboratório de EaD	1	57,1	40	0	-	-	1	17,4	8	1	12	5
4	Sala coletiva de professores	0	-	-	0	-	-	1	44,4	16	1	125	30
5	Salas de professores	6	217,3	48	1	31,9	22	0	-	-	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	1	10,8	10	0	-	-	0	-	-	2	17	6
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	45,5	4	1	25,3	16	1	44,4	2	1	44	10
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	45,3	7	1	33,1	22	1	44,4	4	1	48	10
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	1	91	12	1	12,6	10	1	44,4	6	1	56	8
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	3	186,7	103	0	-	-	1	54,8	24	2	124,1	72
13	Laboratórios temáticos	0	-	-	9	514	320	10	510	200	10	948	160
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	14,8	5	0	-	-	0	-	-	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	24	1	1	8,5	5	1	44,4	3	1	23,8	5
16	Salas administrativas	2	89	9	5	98,9	53	1	46,6	9	1	52,2	8
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
18	Sala de reuniões	1	19	10	0	-	-	0	-	-	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-	1	24	16	0	-	-	1	23	16
20	Espaço para CPA	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
21	Datacenter	1	15,8	-	1	10,2	-	0	-	-	1	10,8	-
22	Auditório	1	286	171	0	-	-	0	-	-	0	-	-
23	Miniauditório	0	-	-	0	-	-	1	114,7	80	1	70	60
24	Área de Convivência para alunos	1	331	-	1	234	42	0	-	-	0	-	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	2	40	20	0	-	-	0	-	-	0	-	-
26	Sala de convivência para servidores	1	42	14	0	-	-	0	-	-	1	17,8	5
27	Cantina tercerizada	1	195	42	0	-	-	0	-	-	1	50	20
28	Refeitório para estudantes	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
30	Copa dos servidores	0	-	-	1	17,8	-	1	21,8	-	1	13	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	1.093	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
34	Recepção geral	0	-	-	0	-	-	0	-	-	0	-	-
35	Banheiros	15	191	52	8	65,5	15	10	99,1	26	16	240	55
36	Almoxarifado	1	34	-	1	16,3	10	1	29,6	-	1	12,5	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	1	24	-	0	-	-	0	-	-	1	11,2	-
38	Depósito de materiais esportivos	0	-	-	0	-	-	0	-	-	1	3	-
39	Vagas de estacionamento	82	2.500	82	1	2.854	68	27	364,8	27	89	1429	89
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	4	96	4	0	-	-	1	33,35	2	0	-	-
41	Bicicletário	1	4	8	0	-	-	1	6,8	10	2	10	10
42	Instalações para servidores terceirizados	0	-	-	0	-	-	1	17,4	11	1	18	5
43	Depósito de materiais de limpeza	1	29	-	1	5,9	-	0	-	-	1	2	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	35	-	1	40,5	-	1	12,3	-	1	2	-

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional / PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro E - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura -Cerfead

ITEM		CERFEAD		
		Unidades	Área Total (m2)	Capacidade
1	Salas de aula com pelo menos 40 lugares - nesse caso é utilizada a sala de videoconferência	-	-	-
2	Sala de webconferência	3	12	6 a 9 pessoas
3	Salas de aula com menos de 40 lugares	2	70	55
4	Sala coletiva de professores	5	75	5
5	Espaço para atendimento reservado a alunos, pais e professores	2	10	3
6	Secretaria acadêmica	1	12	5
7	Sala da equipe pedagógica	1	8	5
8	Salas de Coordenação de Curso/Nível/Área	1	8	4
9	Laboratório de gravação de aulas	1	12	4
10	Sala da direção-geral	1	15	2
11	Salas administrativas	3	45	2 a 6 pessoas
12	Sala da direção/chefia administrativa	2	30	3
13	Sala de bolsistas UAB	1	12	6
14	Sala de reuniões com videoconferência (compartilhada com mestrado)	1	40	35
15	Datacenter	1	9	-
16	Biblioteca: espaço/salão principal	1	15	4
17	Copa (para servidores)	1	4	3
18	Recepção geral	0	-	-
19	Banheiros	7	21	1
20	Vagas de estacionamento (14 vagas de 10 m2 cada)	14	140	14
21	Depósito de materiais de limpeza	1	4	-
22	Portaria/Guarita com banheiro	0	-	-
	Área total sem estacionamento	-	390	-

Fonte: Planilha desenvolvida para esta PSS com base no PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro F - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - Bibliotecas

CÂMPUS	ITEM	ESPAÇO/SALÃO PRINCIPAL	SALA DE PROCESSAMENTO TÉCNICO	ESPAÇO PARA CONSULTA À INTERNET	ESPAÇOS DE ESTUDOS COLETIVOS	ESPAÇOS DE ESTUDOS INDIVIDUAIS
ARU	Unidades	1	1	1	1	0
	Área	93,69	10,8	15,08	37,46	0
	Capacidade	15	3	3	22	0
CAN	Unidades	1	1	1	1	1
	Área	210,9	23,9	25	37,8	18
	Capacidade	36	2	11	25	4
CCO	Unidades	1	1	1	1	0
	Área	86,74	10	0	58,5	0
	Capacidade	40	2	3	40	0
CDR	Unidades	1	0	1	0	0
	Área	118,52	0	0	0	0
	Capacidade	30	0	6	0	0
CRI	Unidades	1	1	1	1	1
	Área	214,8	26,7	22,6	22,3	19,2
	Capacidade	36	2	8	16	6
CTE	Unidades	1	1	1	0	1
	Área	163,94	38,8	0	0	18,8
	Capacidade	40	3	3	0	3
FLN	Unidades	1	3	1	0	2
	Área	660,19	146,07	19,31	0	38,43
	Capacidade	133	39	8	0	22
GAS	Unidades	1	1	1	2	1
	Área	255,72	25,99	10,37	12,08	19,84
	Capacidade	45	8	13	8	6
GPB	Unidades	1	1	1	0	1
	Área	159,43	17,96	33,63	0	22,5
	Capacidade	109,8	4	10	0	5
ITJ	Unidades	1	1	1	2	1
	Área	247,17	22,83	23,23	12,4	19,37
	Capacidade	30	2	10	8	5
JAR	Unidades	1	1	1	2	1
	Área	172,32	12,55	10,29	17,4	14,8
	Capacidade	38	2	8	12	9
JLE	Unidades	1	1	1	2	1
	Área	259,94	17,39	49,64	30,32	74,71
	Capacidade	25	3	20	16	24
LGS	Unidades	1	1	1	1	4
	Área	206	21,1	21,76	55,21	4
	Capacidade	60	2	15	10	4
PHB	Unidades	1	1	1	0	1
	Área	206,61	23,33	23,7	0	38,79
	Capacidade	32	2	8	0	12
RAU	Unidades	1	1	1	0	1
	Área	91	9	0	0	0
	Capacidade	31	1	7	0	2
SCA	Unidades	1	1	1	1	0
	Área	75,36	17,96	35,33	22,07	0
	Capacidade	30	2	20	8	0
SJE	Unidades	1	1	1	0	3
	Área	154,53	12,3	7,21	0	12,3
	Capacidade	30	4	3	0	4
SLO	Unidades	1	0	0	1	0
	Área	117	0	0	20	0
	Capacidade	10	0	0	8	0
SMO	Unidades	1	1	1	4	1
	Área	180	20,93	13,34	37	7,5
	Capacidade	20	4	4	20	5
TUB	Unidades	1	0	1	0	0
	Área	11,16	0	0	0	0
	Capacidade	74	0	5	0	0
URP	Unidades	1	1	1	1	0
	Área	40,86	7,05	0	7,05	0
	Capacidade	10	1	5	4	0
XXE	Unidades	1	1	1	1	10
	Área	194,65	16,35	0	14,24	0
	Capacidade	38	1	2	12	10
CERFEAD	Unidades	1	0	0	0	0
	Área	20	0	0	0	0
	Capacidade	5	0	0	0	0

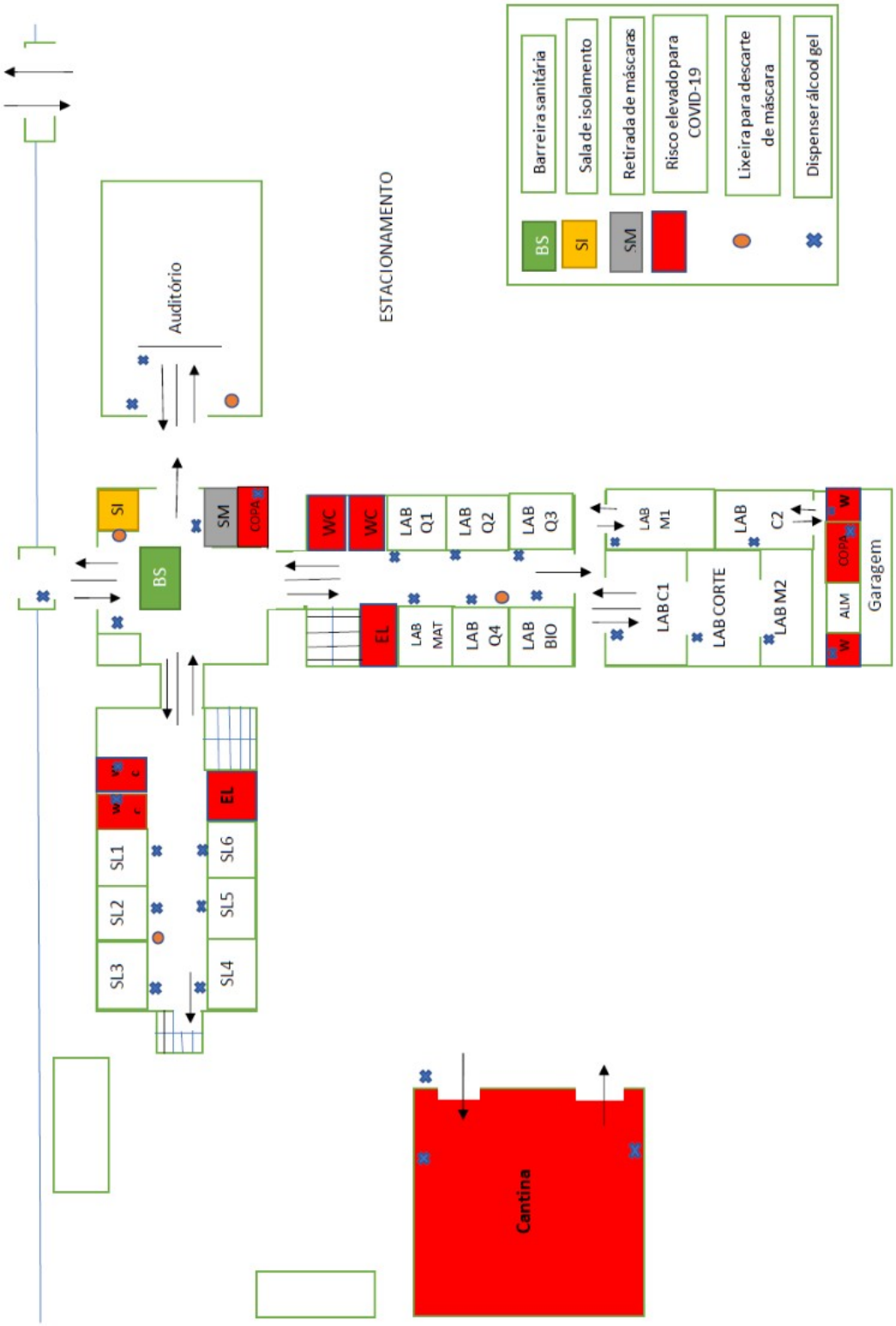
Fonte: Planilha desenvolvida para esta PSS com base no PDI IFSC 2020 - 2024

Quadro G - Diagnóstico Quantitativo de Infraestrutura - Reitoria

Item		Descrição do ambiente		
		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas administrativas	47	1.195,7	235
2	Vagas de estacionamento para uso geral	103	1334,1	-
3	Vagas cobertas para veículos oficiais	4	48	-
4	Bicicletário	1	33,6	
5	Recepção geral	1	7,6	1
6	Protocolo geral	1	26,8	4
7	Auditório	1	141,2	121
8	Sala de controle de som/iluminação - Auditório	1	9	1
9	Hall do auditório	1	20,6	-
10	Sala de Conselhos com videoconferência	1	85,7	54
11	Sala de Reuniões com videoconferência	1	44,2	11
12	Almoxarifado	1	15,1	-
13	Sala de Manutenção	1	7,3	-
14	Copa dos servidores	2	29,9	18
15	Sala de baterias do datacenter	1	8,1	-
16	Datacenter	1	21,6	-
17	Banheiros	3	145	65
18	Depósitos	8	211,8	-
19	Arquivos Setoriais	15	416,4	-
20	Instalações para funcionários terceirizados	3	35,7	17
21	Ambientes SIASS	8	82,3	11

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional / PDI IFSC 2020 - 2024

ANEXO 2 - Exemplo de mapa de risco para contaminação por COVID-19



ANEXO 3 - Autodeclarações

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (IMUNODEFICIÊNCIA OU DOENÇA CRÔNICA OU GRAVE)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto em portaria do Ministro de Estado da Saúde, que devo ser submetido a isolamento, preferencialmente por meio trabalho remoto, em razão de doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto em portaria do Ministro de Estado da Saúde, que, em razão de ter sob meu cuidado uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, bem como coabitar na mesma residência que esta pessoa, devo ser submetido a isolamento por meio de trabalho remoto, com data de início _____, pelo prazo de 14 (quatorze) dias após a pessoa ser considerada recuperada. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas.

AUTODECLARAÇÃO DE COABITAÇÃO

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 109, DE 29 DE OUTUBRO DE 2020, que devo ser submetido a isolamento, preferencialmente por meio trabalho remoto, em razão de coabitar com pessoa que possui doença preexistente crônica ou grave ou de imunodeficiência, com data de início _____, e até o acionamento da Fase 4 da PSS. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto em portaria do Ministro de Estado da Saúde, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, em razão das medidas de enfrentamento ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Informações adicionais:

Dados do outro pai ou mãe (se houver):

Nome completo do outro pai ou mãe (se houver):

Outro pai ou mãe (se houver) é servidor público ou empregado público federal? ( ) Sim ( ) Não

Dados dos filhos (deve ser preenchido para cada filho):

Nome Completo:

Idade:

Escola: ( ) Pública ( )Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto em portaria do Ministro de Estado da Saúde, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando ciente de que devo procurar atendimento médico ou orientação por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

ANEXO 4 - Checklist sobre sinais e sintomas de Covid-19 para preenchimento diário

Você teve ou tem algum dos seguintes sintomas que não pode atribuir a outro problema de saúde?
Responda, por favor, SIM ou NÃO para cada questão.
Você apresentou ou apresenta:
(sim/não) Febre? Calafrios?
(sim/não) Tosse?
(sim/não) Falta de ar?
(sim/não) Dor de garganta?
(sim/não) Dores musculares?
(sim/não) Dor de cabeça?
(sim/não) Diarreia?
(sim/não) Falta de olfato ou paladar?

Você teve, nos últimos sete dias, contato com alguma pessoa com sintomas de Covid-19?
(sim/não)

Você teve, nos últimos sete dias, contato com alguma pessoa com diagnóstico de Covid-19?
(sim/não)

ANEXO 5 - Lista de Ítens a serem adquiridos pelos câmpus, Cerfead e Reitoria

I Para Higienização de Ambientes e Proteção Individual:

1. Álcool gel para higiene de mão (pregão 95/2020; item 3022001000005);
2. álcool isopropílico para higienização de superfícies, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000142);
3. álcool líquido a 70 ºINPM para higienização de superfícies e ambientes em geral, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000006);
4. água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v, embalagem resistente de 5 litros, para higienização de superfícies e ambientes em geral (pregão 95/2020; item 3022001000360);
5. suporte/dispensador para álcool gel (preferencialmente, nas entradas e saídas dos prédios, deve haver dispensadores com acionamento por pedal. O dimensionamento do número de dispensadores se encontra explicado ao final do anexo) - (pregão 95/2020; item 3022001000166);
6. termômetro digital infravermelho sem contato para testa (a aferição de temperatura deve ser realizada diariamente e de forma obrigatória nas entradas dos câmpus quando do retorno às atividades presenciais, ainda que essas retornem parcialmente) - (pregão 54/2020; item 3036002000427);
7. máscaras cirúrgicas descartáveis - peça facial em TNT, descartável, com tripla camada (para a comunidade acadêmica de forma geral, para possibilitar a troca, em caso de necessidade emergencial) - (pregão 95/2020; item 3022001000355);
8. máscaras em tecido para proteção individual (para os servidores, lembrando que as máscaras devem ser substituídas a cada duas horas ou se estiverem molhadas - conforme Portaria 447/2020, de 29/06/2020, da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, o que implica que cada servidor tenha, pelo menos, quatro máscaras para uso diário) - (pregão 95/2020; item 3028003000174);
9. *face shield*s (para os servidores que realizam atendimento direto ao público e para uso obrigatório em laboratórios, todavia os *face shield*s não substituem as máscaras faciais) - (pregão 95/2020; item 3022001000357);
10. luvas descartáveis (para estudantes - somente quando a atividade que realizam requer o uso desse EPI - e para servidores que atuam no recebimento, manipulação e encaminhamento de materiais de uso comum - em laboratórios, por exemplo - ou documentos) - (pregão 95/2020; item de luva não talcada 3028003000145 e luva talcada 3022001000053);
11. pano de limpeza para a higienização de objetos pessoais e estações de trabalho (pregão 95/2020; item 3022001000359);
12. tapete pedilúvio (sanitizante) para a entrada de cada laboratório, para as entradas do câmpus, biblioteca e outros locais de grande circulação, sendo estes dispostos de acordo com a estrutura e organização de cada câmpus. (pregão 95/2020; item 3022001000356);
13. toucas descartáveis para uso obrigatório em laboratórios (pregão 95/2020; item 3022001000281).

Observações:

- Conforme diretrizes para elaboração dos planos de contingência do Conif, caso o servidor atue em área ou atividade em que não é possível manter a distância mínima necessária de 1,5 metro (o que deve ser preservado, salvo exceções pontuais em virtude do desempenho

específico da função), deve-se fornecer ao servidor EPI adequado ao latente risco biológico, nesse caso, máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2.

- Caso o servidor exerça atividade laboral exposto a agentes químicos, fornecer máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2 - e óculos de proteção.
- O item 5 é descrito como protocolo obrigatório nas Portarias n. 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e n. 448 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina, no Protocolo de Biossegurança do MEC e nas Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF.
- Os itens 11 e 12 figuram no Protocolo de Biossegurança do MEC.
- Todos os protocolos de saúde e biossegurança tratam do uso de máscaras. No caso dos servidores, tendo em vista a sustentabilidade e o fato de que o fornecimento de equipamentos de proteção biossanitária cabe ao IFSC, recomendamos o fornecimento de máscaras de tecido e *face shield*s (quando necessário ou desejável).
- O uso de protetores de acrílico para mesas ou balcões de atendimento só é necessário quando não houver possibilidade de manutenção da distância mínima de 1,5m entre as pessoas.

II Para Setores da Saúde:

1. álcool gel para higiene de mãos (pregão 95/2020; item 3022001000005);
2. álcool isopropílico para higienização de superfícies, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000142);
3. álcool líquido a 70 ºINPM para higienização de superfícies e ambientes em geral, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000006);
4. água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v, embalagem resistente de 5 litros, para higienização de superfícies e ambientes em geral (pregão 95/2020; item 3022001000360);
5. suporte/dispensador para álcool gel (preferencialmente, nas entradas e saídas dos prédios, deve haver dispensadores com acionamento por pedal. O dimensionamento do número de dispensador esse encontra explicado ao final do anexo) - (pregão 95/2020; item 3022001000166);
6. termômetro digital infravermelho sem contato para testa (a aferição de temperatura deve ser realizada diariamente e de forma obrigatória nas entradas dos câmpus quando do retorno às atividades presenciais, ainda que essas retornem parcialmente) - (pregão 54/2020; item 3036002000427);
7. máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2 (pregão 54/2020; item 3022001000358);
8. *face shield*s - com viseira transparente de polímero resistente e tira regulável (pregão 95/2020; item 3022001000357);
9. luva cirúrgica confeccionada em látex, lisa, anatômica, não estéril, com pó (pregão 108/2019; item 3028003000145);
10. óculos de proteção feito em policarbonato, com hastes flexíveis (pregão 95/2020; item 3028003000176);
11. avental descartável, estéril e confeccionado em TNT (pregão 95/2020; item 3022001000140);

12. sapatilha descartável em TNT(pregão 54/2020; item 3036001000141).

III Dimensionamento do número de dispensadores de álcool gel

Conforme as Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF, em ambientes de até 150 metros quadrados recomenda-se a utilização de dois dispensadores com álcool gel. A partir disso, recomenda-se a disponibilização de um dispensador a cada 70 metros quadrados.
Dessa forma, se um câmpus tem área total de 1.500 m^2, a conta seria a seguinte:
2 dispensadores para os primeiros 150 m^2, aos quais seriam acrescidos outros contabilizados como se segue:
1500 m^2 - 150 m^2 = 1350 m^2
70 m^2 - 1 dispensador
1350 m^2 - x dispensadores
x = 1350 m^2/70 m^2 = 19, 3 dispensadores- por aproximação - 19 dispensadores

Logo, para recobrir a área total de 1500 m^2 , seriam necessários 21 dispensadores(19 + 2)

ÁREA DOS CÂMPUS X QUANTIDADE RECOMENDADA DE DISPENSADORES

Recomendamos que os câmpus analisem essa necessidade, tendo como referência os números abaixo apresentados:
Câmpus Araranguá - 7.096 m^2 - 100
Câmpus Canoinhas - 7.200 m^2 - 100
Câmpus Caçador - 4.500 m^2 - 65
Câmpus Chapecó - 5.400 m^2 - 80
Câmpus Criciúma - 7.800 m^2 - 110
Câmpus Florianópolis - 28.850 m^2 - 410
Câmpus Florianópolis-Continente - 10.845 m^2 - 155
Câmpus Garopaba - 5.124 m^2 - 75
Câmpus Gaspar - 7.800 m^2 - 110
Câmpus Itajaí - 7.600 m^2 - 110
Câmpus Jaraguá do Sul - Centro - 6.030 m^2 - 85
Câmpus Jaraguá do Sul - Rau - 5.200 m^2 - 75
Câmpus Joinville - 9.115 m^2 - 130
Câmpus Lages - 7.250 m^2 - 100
Câmpus Palhoça Bilíngue - 4.950 m^2 - 70
Câmpus São Carlos - 5.050 m^2 - 70
Câmpus São José - 8.775 m^2 - 125
Câmpus São Lourenço do Oeste - 2.400 m^2 - 35
Câmpus São Miguel do Oeste - 6.550 m^2 - 95
Câmpus Tubarão - 2.150 m^2 - 30
Câmpus Urupema - 2.700 m^2 - 40
Câmpus Xanxerê - 3.810 m^2- 54
Cerfead - 1550 m^2- 25
Reitoria - 2.605 m^2 - 40
TOTAL 2.290 dispensadores

ANEXO 6 - Protocolo para uso e descarte de máscaras

COMO USAR UMA MÁSCARA

1. COMO COLOCAR A MÁSCARA CORRETAMENTE

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

2. COMO REMOVER A MÁSCARA CORRETAMENTE

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

ANEXO 7 - Recomendações acerca da higienização dos espaços

I Rotinas de higienização

1.1 Definição dos termos

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

1.2 Orientações a equipes de limpeza

- Deve-se reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos.
- Exemplos de superfícies e objetos frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, alças, telefones, teclados, mouse, torneiras e pias, telas de toque, canetas, ferramentas, corrimão, guarda corpo, encomendas e materiais.
- Exemplos de locais frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: elevadores e banheiros.
- Deverá ser feita a limpeza e desinfecção pré e pós-turno de locais e estação de trabalho, assim como de encomendas e materiais no ato do recebimento.

- Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis, máscara e protetor facial (*face shield*).

- Após a limpeza, devem remover aventais e as luvas com cuidado, para evitar a sua contaminação, lavar as mãos imediatamente após a remoção das luvas e descartar os materiais em local destinado a isso.

- Durante a limpeza é preciso manter os ambientes arejados e adotar a ventilação natural.

- Finda a limpeza, deve-se coletar e desinfectar os equipamentos de proteção biossanitária reutilizáveis.

- É preciso que se estabeleçam rotinas de comunicação com as equipes de limpeza por meio do fiscal de contrato para que se atendam demandas específicas do período da pandemia.

- O fiscal de contrato deve ser informado sobre situações que envolvam a possível circulação de pessoas com Covid-19 ou com suspeita de Covid-19 no câmpus, Cerfead e Reitoria; sobre situações que envolvam um maior fluxo de pessoas em algum espaço específico; sobre a presença de equipes de obras e manutenções e quaisquer outras eventualidades que alterem as rotinas de limpeza, de forma que as equipes de funcionários terceirizados sejam devidamente instruídas à limpeza, higienização e desinfecção desses espaços conforme demanda.

1.3 Procedimentos de limpeza inicial dos ambientes:

a) Para superfícies duras: limpeza com água e sabão ou detergente, seguida da aplicação de um agente desinfetante como a solução de água sanitária em água, permitindo contato desta com a superfície por pelo menos um minuto, devendo a aplicação ser feita em ambiente adequadamente ventilado.
Começar a desinfecção pelas superfícies mais altas como paredes e com movimento unidirecional.
Exemplos de superfícies lisas que deverão ser limpas inicialmente: chão, paredes, corrimãos, mesas, armários, balcões, cadeiras, maçanetas, interruptores, toaletes, pias, torneiras, bebedouros.
A desinfecção com água sanitária diluída pode ser recomendada para pisos, paredes e grandes superfícies, e a desinfecção com álcool a 70 ºINPM para mobiliários, interruptores, etc.
O agente desinfetante deve ser solução de água sanitária de 0,05 % m/v (solução: 25 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) ou solução de álcool a 70 ºINPM.
b) Para superfícies macias, tais como tapetes, carpetes, cortinas: limpeza inicial de sujidades visíveis com produtos apropriados ao material. Sempre que possível deve-se lavá-los com água quente; quando não for possível, aplicar também o desinfetante apropriado.
c) Para eletrônicos, tais como teclados, computadores, tablets, telefones, controles remotos, câmeras: limpar com álcool isopropílico ou, se indisponível, com álcool a 70 ºINPM.

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

a) A cada 7 ou 15 dias: realizar a limpeza e desinfecção completa como descrito no item anterior.
b) Diariamente, realizar a limpeza de todas as grandes superfícies com água e sabão ou detergente (utilizando varredura úmida dos pisos, ou seja, com panos de limpeza, *mops*, rodos e baldes), uma vez ao dia, reservando o uso de desinfetantes para quando houver sujidades visíveis no chão ou nas paredes. Nos ambientes onde, eventualmente, circularem muitas pessoas com calçados vindos da rua (como por exemplo, em um dia em que haja no câmpus entrega de materiais ou cestas básicas), a frequência da limpeza deve ser aumentada, conforme orientação do fiscal de contrato;
c) Não utilizar a vassoura seca ao limpar os pisos porque isso aumenta a dispersão de microrganismos presentes nas partículas de pó.
d) Usar panos levemente úmidos, ao invés de espanadores de pó, ao tirar o pó dos objetos.
e) Usar panos de limpeza que sejam exclusivos para uso em cada ambiente, ou seja, reservar panos de limpeza para os banheiros e para cada um dos cômodos do seu estabelecimento, limpando esses panos e alvejando-os após a utilização.
c) Realizar diariamente a limpeza de banheiros com água e sabão, seguido de desinfetante. Saboneteiras, papeleiras, bancadas de pias, válvulas de acionamento de descargas deverão ser limpos com água e sabão, seguidos da aplicação de álcool a 70 ºINPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70 ºINPM.
d) Para a higienização de superfícies frequentemente tocadas (tais como maçanetas, interruptores, controles, botões de uso comum, telefones, superfícies de mesas de trabalho e cadeiras, bebedouros) recomenda-se a limpeza com água e sabão seguida da aplicação de álcool a 70 ºINPM, se possível duas vezes ao dia.
e) Cortinas e persianas devem ser higienizadas com água e sabão frequentemente, bem como sua manutenção deve ser realizada;

f) Cuidados com o lixo: recolher cada saco quando até 80% deste estiver preenchido, para evitar o transbordamento. Deve ser separada uma lata de lixo com identificação adequada, nos espaços que estiverem sendo utilizados, para descarte de materiais possivelmente contaminados, tais como máscaras de proteção individual e luvas descartáveis.

1.5 Recomendações sobre os produtos químicos utilizados

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

- Somente devem ser utilizados produtos regularizados na Anvisa ou no Ibama, observando-se os seus prazos de validade.
- Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto.
- Os produtos nunca devem ser misturados. Deverá ser utilizado somente um produto para o procedimento de desinfecção.

Os produtos desinfetantes aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao novo coronavírus, especificamente para desinfecção de ambientes externos, são:

- álcool 70 ºINPM, que é o mais utilizado. Porém, o álcool para desinfecção deve conter no MÍNIMO 70 ºINPM (ou equivalente 76,9 ºGL) e no MÁXIMO 75 ºINPM (ou equivalente 81,4 ºGL). Contudo, também podem ser utilizados outros produtos à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%.
- Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) em diferentes concentrações, dependendo da sua utilização.

1.6 Descrição e utilização dos produtos desinfetantes

Hipoclorito de sódio:

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

A aplicação de hipoclorito de sódio em superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que podem ser usados outros produtos como aqueles à base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal. O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda-se a sua utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas. Uma solução diluída de hipoclorito de sódio pode ser preparada a partir da água sanitária comercial (2,0 a 2,5% m/v) para limpeza de superfícies específicas, conforme mostra o Quadro 15.

QUADRO 15 - Concentração da solução diluída de água sanitária, modo de preparo, utilização e referências bibliográficas.

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

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

ANEXO 8 - Orientação para o deslocamento de casa ao trabalho

Ao sair de casa, os estudantes e servidores devem:

• Evitar levar itens desnecessários.
• Certificar-se de estar levando máscaras extras para as eventuais trocas.
• Levar embalagens, tais como sacos plásticos com fechamento hermético, para acondicionar as máscaras de tecido usadas.
• Não emprestar ou pegar emprestadas máscaras de outras pessoas.
• Se possível, ter sempre um recipiente com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, para higienização das mãos.
• Ao chegar à sua estação de trabalho ou estudos, deixar seus pertences em um local seguro e higienizar as mãos.

No deslocamento para o IFSC:

• Caso usem o transporte coletivo: higienizar as mãos antes e depois do percurso; se possível, preferir usá-lo em horários de menor circulação de pessoas; caso esteja com muitos passageiros, esperar outro veículo.
• Evitar fazer o pagamento com dinheiro, priorizando o uso de cartão ou do sistema de bilhetagem eletrônica.
• Verificar se é possível manter abertas as janelas dos veículos, a fim de possibilitar maior circulação de ar.
• Caso estejam indo ao trabalho em veículo próprio, táxi ou aplicativo, higienizar as mãos antes de entrar e ao sair do carro, evitar tocar desnecessariamente nas superfícies do automóvel.
• Caso sejam os motoristas dos veículos, higienizar com álcool em gel 70%, ou outro produto devidamente aprovado pela Anvisa, a maçaneta, o volante, a manopla do câmbio e o cinto de segurança.
• Usar máscaras durante o deslocamento.

ANEXO 9 - Instruções específicas aos membros da comunidade acadêmica

I - ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO TRABALHO COM OS DISCENTES

Os discentes deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;

- o acesso dos discentes deverá respeitar o exposto no fluxo de acesso ao câmpus, seja pelo acesso principal de pedestres ou pelo estacionamento;
- os discentes deverão ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, através de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais. É importante que essas informações sejam do conhecimento do estudante antes do retorno das aulas presenciais, ainda que neste momento sejam reforçadas;
- até que se instrua o contrário (possivelmente na última fase descrita por esta PSS), os estudantes deverão guardar distância de segurança de 1,5 metro entre eles, o que pode ser conseguido com marcações do piso com fitas coloridas, com marcação das cadeiras que não podem ser usadas ou com conscientização. Nesse sentido, deve-se sempre manter uma cadeira livre entre os estudantes (tanto na frente quanto atrás ou do lado);
- a depender do número de estudantes por turma, estas poderão ser divididas para a redução do número de discentes em cada ambiente, de forma a garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metro entre os alunos nas salas de aula ou laboratórios. Isso provocará um rodízio de estudantes em atividades presenciais entre as Fases 2 e 4. É preciso que os discentes estejam atentos a esse rodízio e o cumpram da forma correta para evitar aglomeração de pessoas;
- o retorno das aulas será gradativo e será realizada a reorganização dos horários de aulas de cada turma, de forma que seja possível reduzir contato entre os discentes nos horários de entrada, intervalo e saída. Os estudantes devem estar atentos a essas modificações e observá-las;
- trabalhos ou quaisquer outras atividades presenciais em grupo deverão ser evitados ou realizados apenas de forma não presencial, evitando-se aglomerações em sala e atividades em contraturno;
- o discente deverá permanecer na escola apenas no tempo obrigatório e indispensável, devendo evitar ficar fora de sala de aula;
- atividades extracurriculares presenciais (seminários, congressos, cursos), deverão ser adiados por tempo indeterminado, neste momento;
- caso o discente, durante a realização de ANPs, tenha dificuldade no acesso a atividades remotas, deverá conversar com a coordenação de curso sobre a possibilidade de acesso a atividades impressas (quando essas se aplicarem) e, a partir da Fase 2, sobre a possibilidade de utilização de laboratório de informática institucional para a realização das atividades. Caso a realização de atividades impressas seja aplicável e possível, essas deverão ser distribuídas conforme protocolo disposto no Anexo 9;
- discentes adolescentes deverão ter autorização dos responsáveis para que possam permanecer na instituição para uso de laboratório de informática que lhes possibilite acompanhar as ANPs;
- os estágios curriculares deverão ser reavaliados e conduzidos, de acordo com as características de cada curso, seguindo as normas de prevenção à Covid-19 e as padronizações das instituições onde ocorrerão os estágios, atentando para os riscos à saúde. Dúvidas a esse respeito devem ser esclarecidas com os responsáveis pelo estágio nos câmpus e Cerfead.

II - ORIENTAÇÕES GERAIS VOLTADAS AOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS EM EDUCAÇÃO

Os servidores técnico-administrativos deverão seguir as diretrizes gerais apresentadas

abaixo:

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

III - ORIENTAÇÕES GERAIS VOLTADAS AOS DOCENTES

Os servidores docentes deverão seguir as diretrizes gerais apresentadas abaixo:

- Todos os docentes deverão seguir todas as recomendações descritas nas normas gerais;
- o acesso dos professores deverá respeitar o exposto no fluxo de acesso ao câmpus, seja pelo acesso principal de pedestres ou pelo estacionamento;
- os docentes deverão ser capacitados sobre todos os novos procedimentos dentro do IFSC, por meio de cartazes informativos, e-mails, vídeos e demonstrações nos próprios locais;
- as janelas e portas das salas de aula deverão ser mantidas abertas favorecendo o fluxo de ar nos ambientes;
- os aparelhos de ar condicionado deverão ser mantidos desligados. Quando for extremamente necessária a utilização deles, deverá ser evitada a recirculação do ar;

- os servidores docentes devem higienizar as mãos com álcool gel a 70 ºINPM nas estações de trabalho bem como nas salas de aula;
- até o final da fase 4, o docente deverá ir ao câmpus apenas quando estiver com atividades de ensino, pesquisa e extensão presenciais, nos seus respectivos horários, evitando-se, assim, o fluxo de pessoas;
- deve-se evitar, quando possível, o trânsito de material impresso. Quando isso não for possível, a entrega de materiais impressos aos estudantes deve ser feita com luvas e o seu recolhimento deve ser feito por meio de depósito do material em caixa ou pasta coletora;
- as reuniões referentes a projetos de ensino, pesquisa e extensão e o atendimento aos discentes e aos bolsistas deverão ser, primordialmente, realizadas de forma remota. Sendo necessária a realização de reuniões ou atendimentos presenciais, deverá ser respeitado o distanciamento físico de 1,5 metro entre as pessoas, deverão ser evitadas as aglomerações e os ambientes deverão ser mantidos ventilados. Os atendimentos deverão ser feitos individualmente, sempre utilizando a máscara;
- quanto aos espaços de trabalho docente, este deverá procurar usar sempre a mesma estação de trabalho, para que seja possibilitada a identificação de quem teve contato próximo como ele, em caso de diagnóstico positivo para Covid-19;
- deverá ser mantido o distanciamento entre as estações de trabalho quando não for possível alternar horários de trabalho;
- a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos deverá ser reforçada;
- deverão ser evitadas aglomerações em copas e cozinhas internas. Esses espaços deverão ser limpos em cada turno, evitando-se a utilização deles por conta do contexto.

ANEXO 10 - Protocolo de trânsito de material pedagógico do professor para o estudante, deste para o professor e de volta ao estudante

Estando indisponíveis as demais alternativas ou no caso do aluno não ter recebido o material enviado pelos Correios, utilizar protocolo de biossegurança para entrega de material impresso.

A entrega de material impresso deve somente ser realizada, conforme orientações do SIASS, na impossibilidade de acesso ao material digital, envio de material impresso através dos Correios com AR (aviso de recebimento) e carta-resposta para que retornem materiais necessários à avaliação do aluno, respeitando-se as medidas de biossegurança durante a manipulação dos papéis e utilizando preferencialmente embalagem plástica que permita higienização com álcool a 70 ºINPM na residência do aluno.
Nessa eventualidade, é preciso que se observe o seguinte protocolo de biossegurança:

1) Infraestrutura necessária à distribuição de material pedagógico:

1.a) Contingente humano:
a.1) Seleção: Os servidores que participarão da entrega de materiais pedagógicos devem se encaixar nas recomendações da Portaria no. 3.825 de 03 de dezembro de 2020 quanto à realização de serviços essenciais;

a.2) Contingente de servidores envolvidos na distribuição: dependerá do número de materiais pedagógicos a serem entregues, assumindo:
- uma capacidade de atendimento de um aluno por vez para cada servidor envolvido;
- uma ocupação máxima de uma pessoa a cada 9 ou 10 metros quadrados;
- um espaçamento mínimo entre as pessoas de pelo menos 2 metros;
- uma otimização de turnos de trabalho que não envolva a necessidade do trabalhador alimentar-se no local;
- uma permanência no local pelo menor tempo possível, devendo ainda ser especialmente evitado contato próximo por mais que 15 minutos.

1.b) Condições ambientais:
- Sempre que o tempo permitir e o número de estudantes for reduzido, preferir alocar a distribuição em ambiente ao ar livre.
- Se não for possível, preferir áreas amplas (no mínimo 20 metros quadrados) e bem ventiladas, mantendo-se portas e janelas abertas e ar condicionado desligado. Quando for extremamente necessária a utilização de ar condicionado, deverá ser evitada a recirculação do ar
- Tratando-se de ambientes internos, deverá ser realizada uma higienização prévia do mesmo, lembrando-se dos banheiros, que deverão ser usados apenas emergencialmente e dispor de sabonete líquido, papel toalha e lixeira com acionamento por pedal.
- Utilizar a menor quantidade de mobiliário possível e higienizá-lo previamente e posteriormente a cada uso com álcool a 70%. Caso seja utilizado algum equipamento eletrônico, higienizar com álcool isopropílico, ou, alternativamente, colocar protetor de teclado e higienizar com álcool a 70 ºINPM.
- Caso seja realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/ sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a

saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.
- Distanciamento de 2 metros entre as pessoas marcado no chão, caso, inadvertidamente, se forme fila (nesta eventualidade um servidor deverá organizar as filas).
- Disponibilizar álcool gel na entrada para os alunos utilizarem, idealmente com acionamento por pedal.
- Divulgação de regras de proteção em cartaz afixado à entrada da instituição.
- Sinalizar de forma ampla e clara, na entrada das unidades escolares e nas áreas comuns, onde estão ocorrendo as entregas de cada curso/turma.

1.c) Medidas gerais e equipamento de proteção disponibilizado aos servidores:
- Todos os servidores envolvidos no processo deverão usar máscaras de proteção individual, evitar adornos pessoais, manter os cabelos presos, se longos. As máscaras usadas e úmidas devem ser depositadas em sacos plásticos e fechadas, de modo a não contaminar demais pertences dos trabalhadores ou ambientes e equipamentos de trabalho.
- Recomenda-se que para aqueles servidores que entrarem em contato direto com o público sejam disponibilizados *face shields*.
- Como os servidores irão manusear documentos impressos, recomenda-se que o façam com luvas descartáveis, trocadas sempre que necessário e que lhes seja disponibilizado kit com soluções com água e sabão, álcool gel, toalhas de papel e luvas descartáveis. Lavar as mãos entre a troca de luvas, com descarte em local adequado. Caso não seja possível a lavagem de mãos, higienizar as luvas com álcool gel após cada toque diferenciado .
- O ambiente deverá dispor também de uma caixa de máscaras descartáveis, para fornecimento, caso necessário.
- Não dividir objetos de uso pessoal que se façam eventualmente necessários, como canetas e folhas.
- As precauções respiratórias e de contato (máscaras, luvas, *face shield*s) aplicam-se também aos servidores envolvidos no recolhimento dos materiais pedagógicos (caso sejam enviados impressos pelo professor), incluindo-se ainda quantidade de álcool a 70 ºINPM necessária para higienizar o veículo de transporte (maçanetas, controles de acionamento de vidros, volante, câmbio) e plástico para forrar o chão do porta-malas.
- Orientá-los a depositar os itens em superfícies higienizadas/limpas, se necessário forrando a superfície que os acolherá.
- Nos pontos de espera dos documentos pedagógicos, os entregadores devem ser orientados a respeitar o distanciamento físico e social recomendado pela Organização Mundial de Saúde.
- Havendo planejamento prévio e tempo disponível adequado a fim de evitar um maior trânsito de pessoas, os professores deverão enviar o seu conteúdo para um e-mail institucional, a ser acessado por servidor lotado na reprografia ou que se disponha a realizar as impressões.
Apenas um servidor deverá utilizar o ambiente da reprografia ou onde se encontram impressoras, cuidando da higienização prévia do material e equipamento a ser usado, Para isso, deverá dispor de álcool gel, toalhas descartáveis de papel e luvas. Impressas as apostilas, deverá depositá-las em caixa de papelão, separadas conforme a turma/curso.
- Estabelecer previamente os locais de distribuição para que o servidor possa alocar as caixas no setor determinado ao concluir o seu trabalho.
- Considerando a complexa sistemática de distribuição, verificar junto ao setor pedagógico qual o maior intervalo de tempo viável entre a entrega de material.

2) Organização do processo de distribuição:

2.1) Previamente à distribuição:
- Comunicar o cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário, por intermédio do site institucional e por e-mail ou sms/telefone/Whastapp aos alunos, informando ainda orientações sobre o comparecimento: obrigatoriedade do uso de máscara de proteção, do distanciamento mínimo de 2 metros entre os membros de fila que eventualmente se formar, da necessidade de higienizar as mãos com álcool gel, comparecer sozinho sempre que possível.
- Os locais de entrega de material pedagógico deverão possuir listas com o nome dos alunos, curso, turma, número de matrícula e CPF.
- A entrega poderá ser feita ao próprio aluno ou a seus responsáveis. Caso ambos sejam pertencentes a grupo de risco, poderão emitir autorização por escrito a um terceiro, que deverá portar documento de identificação quando da retirada.

2.2) No momento da distribuição:
- Sendo realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.
- Inadvertidamente, caso se forme fila apesar do agendamento, um servidor deverá organizar as filas e assegurar que os alunos respeitem as marcações de distanciamento marcadas no chão.
- Recomenda-se o seguinte fluxo de entrega: o aluno chega ao câmpus conforme horário agendado e se posiciona no primeiro espaço disponível delimitado no chão para a entrega da cesta, a uma distância de 2 metros do servidor responsável pela atividade e de outro estudante que também esteja aguardando o recebimento da cesta. Ao chegar a sua vez, informa o seu nome e o número de CPF. O servidor registra na lista com o nome dos alunos a entrega e o estudante retira a sua cesta. Ao final do processo de entrega, dois servidores assinam a lista, atestando que a entrega foi realizada para os estudantes cujos nomes foram assinalados.

2.3.) Da distribuição de materiais impressos
Sistematização:
- A distribuição do material pedagógico deverá ser feita com agendamento prévio, respeitando preferencialmente o horário em que o aluno está matriculado e a lotação máxima segura prevista para o local. O número total de alunos a serem abrangidos com a distribuição de apostilas presencialmente determinará a extensão de turnos e dias necessários, em horário definido pela instituição. Não esquecer de agendar pelo menos mais um ou dois dias (de preferência um na mesma semana e outro na semana seguinte) para retirada de material para os alunos que não conseguiram comparecer numa primeira oportunidade.
- Os materiais pedagógicos de cada curso/fase deverão estar disponíveis em pelo menos uma sala. Nesta sala, serão designadas duas pessoas para a distribuição. Elas, de dentro da sala, devem fazer o controle em lista das retiradas e distribuir o material pedagógico na porta de cada sala, vedando a entrada de outras pessoas.
- Atentar para que as salas responsáveis pela distribuição simultânea não tenham grande proximidade, especialmente para respeitar o distanciamento físico necessário para a formação de filas. Pode-se por exemplo, alocar mais de um pavimento para esta estratégia, embora seja desaconselhado o uso de elevador.
- Verificar necessidade de presença de funcionário que apoie a circulação de pessoas (se presente, deverá usar também máscara e faceshield).

3) Casos excepcionais:

- Comprovada a impossibilidade de o aluno comparecer ao local de distribuição por motivo justo (sem dinheiro para locomoção e desde que esta não possa ser feita a pé, acometimento de alguma doença ou mesmo familiar com coronavírus) os responsáveis institucionais poderão analisar a possibilidade de entrega domiciliar. Nestes casos excepcionais, verificar a necessidade de contar com apoio da Guarda Civil e da Polícia Militar.

4) Do processo de devolução do material ao professor:

- Estabelecer a data de entrega do material a ser avaliado pelo professor, fornecendo um prazo dilatado em função das dificuldades que podem estar sendo vivenciadas pelos alunos e suas famílias
- No procedimento de entrega de material, seguir os mesmos preceitos de biossegurança descritos na entrega.
- Sempre que o aluno tiver acesso ainda que eventual à internet, estabelecer que a entrega seja feita por via eletrônica diretamente ao e-mail do professor. O professor, por sua vez, poderá corrigir o material e encaminhá-lo através de foto via whatsapp de volta ao aluno.
- Se não houver disponibilidade, ainda que eventual, de acesso à internet, estabelecer um período (ex: uma semana específica a cada mês) em que os alunos poderão acessar os computadores da instituição para a digitação e envio dos trabalhos.

Neste caso, deverá ser feito agendamento, com horário definido, em pelo menos dois turnos, no máximo com duas pessoas por sala, de pelo menos 20 metros quadrados, com as janelas e porta abertas, sendo orientado ao aluno que higienize previamente as mãos com álcool a 70 ºINPM e que após o uso higienize todas as superfícies tocadas no computador (caso haja sobrecapa de plástico transparente no teclado, higienizar com álcool a 70 ºINPM. Caso não haja capa protetora, higienizar com álcool isopropílico).

- Antes de cada uso, um funcionário da limpeza deverá higienizar as salas a serem utilizadas, sem esquecer maçanetas, interruptores, assentos e encostos dorsais e laterais das cadeiras, ferragens das janelas e proceder à adequada higienização dos computadores.
- Estabelecer o número mínimo de servidores necessários ao apoio de abertura e encerramento das atividades (para as atividades de direcionar, evitar aglomerações, abrir e fechar salas e posteriormente verificar se todos os equipamentos foram desligados). Estes servidores deverão também seguir as regras de biossegurança, mantendo-se a uma distância de 2 metros de outras pessoas e portando máscaras, *face shield*s e luvas, se necessário.
- Se o aluno não tiver acesso ainda que eventual à internet em outro local e também não puder permanecer em local institucional para acessar os computadores disponíveis, poderá ser avaliada a melhor opção de recebimento presencial, de acordo com o número e condição dos alunos.

a) Entrega presencial na instituição

- Neste caso, poderá ser feito agendamento, com horário definido, em pelo menos dois turnos, no máximo com duas pessoas por sala, de pelo menos 20 metros quadrados, com as janelas e portas abertas.
- Os servidores que receberão o material deverão usar equipamentos de proteção biossanitária (para registrar em planilha os alunos que entregaram e para orientar a que coloquem as atividades em caixa de papelão).
- Após a recepção, considerar que os papéis podem estar contaminados por cerca de 3 a 5 dias. Se for preciso manuseá-los antes deste tempo, respeitar as recomendações de biossegurança.
- O processo de entrega do material da instituição para o professor deverá ser estabelecido de acordo com o número de professores envolvidos neste processo. Cada câmpus deverá

estabelecer qual a alternativa mais viável e segura (entrega por meio do motorista ou estabelecimento de um horário para que o professor receba o material). Em quaisquer destas alternativas, os entregadores e receptores deverão considerar que o material possa estar contaminado e seguir as regras de biossegurança.

- Para que o professor entregue de volta o material corrigido para o aluno poderá ser utilizada foto enviada via whatsapp, quando o aluno dispuser de um celular; se não dispuser, deverá haver um cronograma prévio veiculado pela instituição com as datas de entrega dos trabalhos. Neste caso, para evitar que o aluno tenha que se deslocar muitas vezes para receber de volta o material, sugere-se que os professores do curso definam datas iguais para entrega e recepção de materiais.
- Em circunstâncias especiais em que o aluno não tenha nem acesso à internet, nem celular e não estabeleça contato com a instituição para se informar, a coordenadoria poderá avaliar a propriedade de deslocamento de um servidor até a casa do aluno para entrega de material e informações sobre o cronograma das demais entregas.

Fontes: Ministério da Saúde, Anvisa, Organização Mundial da Saúde,CDC

ANEXO 11 - Definição de caso e notificação

CASOS SUSPEITOS
DEFINIÇÃO 1: SÍNDROME GRIPAL (SG):
Indivíduo com quadro respiratório agudo, caracterizado por pelo menos dois (2) dos seguintes sinais e sintomas: febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, distúrbios olfativos ou distúrbios gustativos.
Observações:

- **Em crianças**: além dos itens anteriores considera-se também obstrução nasal, na ausência de outro diagnóstico específico.
- **Em idosos**: deve-se considerar também critérios específicos de agravamento como síncope, confusão mental, sonolência excessiva, irritabilidade e inapetência.
- Na suspeita de Covid-19, a febre pode estar ausente e sintomas gastrointestinais (diarreia) podem estar presentes.

DEFINIÇÃO 2: SÍNDROME RESPIRATÓRIA AGUDA GRAVE (SRAG):
Indivíduo com **SG** que apresente: dispneia/desconforto respiratório OU pressão persistente no tórax OU saturação de oxigênio menor que 95% em ar ambiente OU coloração azulada dos lábios ou rosto.
Observações:

- **Em crianças**: além dos itens anteriores, observar os batimentos de asa de nariz, cianose, tiragem intercostal, desidratação e inapetência;
- Para efeito de notificação no Sivep-Gripe, devem ser considerados os casos de SRAG hospitalizados ou os óbitos por SRAG independente de hospitalização.

CASOS CONFIRMADOS DE COVID-19

- **POR CRITÉRIO CLÍNICO**
  Caso de SG ou SRAG com confirmação clínica associado a anosmia (disfunção olfativa) OU ageusia (disfunção gustatória) aguda sem outra causa pregressa.
- **POR CRITÉRIO CLÍNICO-EPIDEMIOLÓGICO**
  Caso de SG ou SRAG com histórico de contato próximo ou domiciliar, nos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais e sintomas com caso confirmado para Covid-19.
- **POR CRITÉRIO CLÍNICO-IMAGEM**
  Caso de **SG** ou **SRAG** ou óbito por **SRAG** que não foi possível confirmar por critério laboratorial E que apresente pelo menos uma (1) das seguintes alterações tomográficas:
- **OPACIDADE EM VIDRO FOSCO** periférico, bilateral, com ou sem consolidação ou linhas intralobulares visíveis ("pavimentação"), **OU**
- **OPACIDADE EM VIDRO FOSCO** multifocal de morfologia arredondada com ou sem consolidação ou linhas intralobulares visíveis ("pavimentação"), **OU**
- **SINAL DE HALO REVERSO** ou outros achados de pneumonia em organização (observados posteriormente na doença).

Observação*:* *se*gundo o Colégio Brasileiro de Radiologia, quando houver indicação de tomografia, o protocolo é de uma Tomografia Computadorizada de Alta Resolução (TCAR), se possível com protocolo de baixa dose. O uso de meio de contraste endovenoso, em geral, não está indicado, sendo reservado para situações específicas a serem determinadas pelo radiologista.

- **POR CRITÉRIO LABORATORIAL**
  Caso de **SG** ou **SRAG** com teste de:

- **BIOLOGIA MOLECULAR:** resultado **DETECTÁVEL** para Sars-Cov-2 realizado pelo método RT-PCR em tempo real.
- **IMUNOLÓGICO:** resultado **REAGENTE** para IgM, IgA e/ou IgG* realizado pelos seguintes métodos:
  - Ensaio imunoenzimático (*Enzyme-Linked Immunosorbent Assay* - ELISA);
  - Imunocromatografia (teste rápido) para detecção de anticorpos;
  - Imunoensaio por Eletroquimioluminescência (ECLIA),
- **PESQUISA DE ANTÍGENO**: resultado **REAGENTE** para Sars-Cov-2 pelo método de Imunocromatografia para detecção de antígeno**.**

  Observação: *Considerar o resultado IgG reagente como critério laboratorial confirmatório somente em indivíduos sem diagnóstico laboratorial anterior para Covid-19.

- **POR CRITÉRIO LABORATORIAL EM INDIVÍDUO ASSINTOMÁTICO**

  Indivíduo **ASSINTOMÁTICO** com resultado de exame:
  - **BIOLOGIA MOLECULAR:** resultado **DETECTÁVEL** para Sars-Cov-2realizado pelo método RT-PCR em tempo real.
  - **IMUNOLÓGICO:** resultado **REAGENTE** para IgM e/ou IgA realizado pelos seguintes métodos:
    - Ensaio imunoenzimático (*Enzyme-Linked Immunosorbent Assay* - ELISA);
    - Imunocromatografia (teste rápido) para detecção de anticorpos.

CASO DE SG OU SRAG NÃO ESPECIFICADA

Caso de **SG** ou de **SRAG** para o qual não houve identificação de nenhum outro agente etiológico OU que não foi possível coletar/processar amostra clínica para diagnóstico laboratorial, OU que não foi possível confirmar por critério clínico-epidemiológico, clínico-imagem ou clínico.

CASO DE SG DESCARTADO PARA COVID-19

Caso de **SG** para o qual houve identificação de outro agente etiológico confirmada por método laboratorial específico, excluindo-se a possibilidade de uma co-infecção, OU confirmação por causa não infecciosa, atestada pelo médico responsável.

Observações:

- Ressalta-se que um exame negativo para Covid-19 isoladamente não é suficiente para descartar um caso para Covid-19.
- O registro de casos descartados de SG para Covid-19 deve ser feito no e-SUS notifica.

NOTIFICAÇÃO E REGISTRO

O que notificar?

Casos de **SG,** de **SRAG** hospitalizado e óbito por **SRAG**, independente da hospitalização, que atendam à definição de caso.

Indivíduos assintomáticos com confirmação laboratorial por biologia molecular ou imunológico de infecção recente por Covid-19.

Quem deve notificar?

Profissionais e instituições de saúde do setor público ou privado, em todo o território nacional, segundo legislação nacional vigente.

Quando notificar?

Devem ser notificados dentro do prazo de 24 horas a partir da suspeita inicial do caso ou óbito.

Onde notificar?

- Unidades públicas e privadas (unidades de atenção primária, consultórios, clínicas, centros de atendimento, pronto atendimento, Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT): Casos de **SG** devem ser notificados por meio do sistema e-SUS Notifica https://notifica.saude.gov.br/login
- Unidades de Vigilância Sentinela de Síndrome Gripal: Casos de **SG** devem seguir os fluxos já estabelecidos para a vigilância da influenza e outros vírus respiratórios, devendo ser notificados no Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica da Gripe (SIVEP-Gripe) https://sivepgripe.saude.gov.br/sivepgripe/
- Todos os hospitais públicos ou privados: Casos de SRAG hospitalizados devem ser notificados no Sistema de Informação da Vigilância Epidemiológica da Gripe (SIVEP-Gripe) https://sivepgripe.saude.gov.br/sivepgripe/