

**RESOLUÇÃO CONSUP Nº 67, DE 30 DE NOVEMBRO DE 2022**

Aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e revoga a Resolução CONSUP nº 29/2022.

O Presidente do CONSELHO SUPERIOR do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições estatutárias, e atendendo as determinações da Lei n.º 11.892, de 29 de dezembro de 2008,

Considerando as decisões do Conselho Superior na 49ª reunião extraordinária, realizada em 29 de novembro de 2022;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Política de Segurança Sanitária – PSS do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19.

Art. 2º Aprovar as recomendações do Relatório Mensal de Novembro do Comitê Técnico Científico – anexo.

Art. 3º Revogar a Resolução CONSUP nº 29/2022.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO GARIBA JUNIOR

Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.044005/2022-46



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

NOVEMBRO DE 2022



## **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)  
Juscélia Padilha (Câmpus XXE)  
Luciane da Cruz Rabello (Câmpus FLN)  
Marta Elisa Bringhenti (Câmpus CCO)

### **Portaria do(a) Reitor(a) N° 1804, de 29 de junho de 2021**

Andrea Huhn (IFSC - Câmpus FLN)  
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)

### **Portaria do(a) Reitor(a) N° 992 de 8 de abril de 2022**

Maria da Gloria Silva e Silva (IFSC - CERFEAD)  
Andrea Huhn (IFSC - Câmpus FLN)  
Denise Jovê Cesar (IFSC - Câmpus CDR)  
Diego Albino Martins (IFSC - Câmpus SMO)  
Gerusa Ribeiro (IFSC - Câmpus FLN)



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1 CONTEXTUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO</b>	<b>4</b>
<b>2 MARCO LEGAL E REFERENCIAL</b>	<b>6</b>
<b>3 PERFIL DE RISCO DO IFSC</b>	<b>10</b>
3.1 PÚBLICOS ESTRATÉGICOS	10
3.2 AMBIENTES, ROTINAS E CIRCULAÇÃO DOS PÚBLICOS	11
<b>4 ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE</b>	<b>15</b>
<b>5 CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS</b>	<b>17</b>
5.1 MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME	17
5.2 AVALIAÇÃO DO RISCO POTENCIAL	18
5.3 ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE CONTINGÊNCIA LOCAIS	19
5.3.1 Passos para a Elaboração do Plano de Contingência Local (PLANCON)	19
5.3.2 Constituição dos PLANCONs dos Câmpus, Cerfead e Reitoria	20
<b>6 DIRETRIZES PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS</b>	<b>21</b>
6.1 PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS DE CARÁTER GERAL	21
6.2 ACESSO AOS CÂMPUS, CERFEAD E REITORIA	23
6.3 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS	24
6.3.1 Cantinas e refeitórios	24
6.3.2 Corredores e Áreas comuns	24
6.3.3 Cantinas e refeitórios	24
6.3.4 Local de distribuição de alimentos do PNAE	26
6.3.5 Banheiros	26
6.3.6 Salas de aula	27
6.3.7 Laboratórios de Ensino e Pesquisa	28
6.3.8 Bibliotecas	28
6.3.9 Setores pedagógicos e administrativos	29
6.4 ASPECTOS DA ROTINA ADMINISTRATIVA	29
6.4.1 Registro de frequência	29
6.4.2 Eventos e Reuniões	30
6.4.3 Viagens institucionais e uso dos veículos oficiais	31
6.4.4 Orientações voltadas aos serviços terceirizados	31
6.4.5 Orientações voltadas aos servidores	32



---

<b>7 DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BISSANITÁRIOS</b>	<b>32</b>
7.1 DISTANCIAMENTO FÍSICO E SOCIAL	32
7.2 USO DE MÁSCARAS	33
7.3 HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL	33
7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS	34
7.5 VACINAÇÃO	38
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>38</b>
<b>APÊNDICE 1 - Recomendações acerca da higienização dos espaços</b>	<b>39</b>
<b>APÊNDICE 2 - Orientação para o deslocamento de estudantes e servidores de casa ao trabalho</b>	<b>43</b>
<b>APÊNDICE 3 - Protocolo para uso e descarte de máscaras</b>	<b>44</b>

## APRESENTAÇÃO

Esta Política de Segurança Sanitária (PSS) tem por objetivo sistematizar medidas necessárias às 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. 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 5 de julho de 2021, em reunião extraordinária do Consup, foi aprovado, finalmente, o texto da PSS revisado. A cada nova Fase acionada, ajustes são realizados e novas Resoluções são publicadas, contendo o documento atualizado.

## 1 CONTEXTUALIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO DOCUMENTO

O ano de 2020 desafiou 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 de 2020, 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.

Atualmente, o retorno integral às atividades presenciais é uma realidade, com a superação do estado de calamidade pública para fins de enfrentamento da COVID-19 no estado de Santa Catarina em 31 de março de 2022. Todavia, a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais ainda poderá ocorrer conforme orientação da vigilância sanitária ou determinação expressa da autoridade municipal/estadual. Em caso de nova suspensão parcial das atividades presenciais, a experiência vivida pela instituição demonstrou que deve ser mantido, tanto quanto possível, o atendimento presencial para estudantes formandos, estudantes de cursos EJA-EPT, aulas de laboratório, realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs, disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP e atendimento a outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Mesmo com a superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina e com o retorno integral das atividades presenciais, o monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares deve continuar bem como a adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança.

Este documento apresenta um conjunto de medidas relativas ao funcionamento da instituição a serem observadas quando do planejamento e realização das atividades presenciais. O documento se organiza em oito capítulos aos quais se seguem os apêndices.

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.

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

No Capítulo 6, apresentam-se diretrizes gerais para a realização de atividades presenciais, 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, Cerfeed 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 de máscaras, a higiene pessoal e ambiental e os procedimentos relativos à detecção e encaminhamento de indivíduos com sintomas de COVID-19.

É importante anotar que este é um documento dinâmico, com 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://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Portaria/quadro\\_portaria.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Portaria/quadro_portaria.htm)

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC: <https://www.dive.sc.gov.br/index.php/covid-19-coronavirus>

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](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>

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).

[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 a [Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020](#), do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que definem encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia COVID-19.

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

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

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

[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.

[Nota de Alerta Conjunta nº 014/2021 – DIVE/DIVS/SUV/SES/SC](#), atualizada em 02/09/2021, que alerta os estabelecimentos de ensino diante da transmissão comunitária da variante Delta no estado de Santa Catarina e para o fortalecimento das medidas de prevenção.

[Portaria Conjunta SIE/SES nº 22 de 08 de janeiro de 2021](#), que dispõe regras estabelecidas para transporte intermunicipal urbano ou rodoviário, assim como o transporte interestadual e de fretamento no Estado de Santa Catarina.

[Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de COVID-19](#), versão atualizada em 15/08/2021, documento produzido por um Grupo de Trabalho-GT interno da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz.

[Decreto Estadual nº 1408 de 11/08/2021](#), que dispõe sobre as atividades essenciais da Educação e regulamenta as atividades presenciais nas unidades das Redes Pública e Privada relacionadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Nível Médio, Educação de Jovens e Adultos (EJA), Ensino Técnico, Ensino Superior e afins, durante a pandemia de COVID-19.

[Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021](#), que institui Diretrizes Nacionais orientadoras para a implementação de medidas no retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem e para a regularização do calendário escolar.

[Nota de Alerta nº 002/2022 - DIVE/DIVS/SUV/SES/SC](#), que recomenda o uso universal de máscaras como medida de proteção individual e coletiva diante do aumento de casos de Síndrome Gripal (SG) e da transmissão comunitária da Variante de Preocupação Ômicron (B.1.1.529) em Santa Catarina.

[Decreto Estadual de Santa Catarina nº 1.669, de 11 de Janeiro de 2022](#), que dispõe sobre as atividades essenciais da Educação e regulamenta as atividades presenciais nas unidades das Redes Pública e Privada relacionadas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Nível Médio, Educação de Jovens e



Adultos (EJA), Educação Especial, Ensino Profissional, Ensino Superior e afins, durante a pandemia de COVID-19, e estabelece outras providências.

[Decreto nº 1.794, de 12 de março de 2022](#), que dispõe sobre medidas e recomendações sanitárias para fins de enfrentamento da COVID-19 e estabelece outras providências.

[Portaria Interministerial MTP/MS nº 17, de 22 de março de 2022](#), que altera o Anexo I da Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020, que estabelece as medidas para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão do coronavírus (Covid-19) em ambientes de trabalho, e revoga a Portaria Interministerial MTP/MS nº 14, de 20 de janeiro de 2022.

[Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 36, de 5 de maio de 2022](#), que estabelece o retorno ao trabalho em modo presencial dos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC.

### 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

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).

O Quadro 1 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		Turno matutino	Turno vespertino	Turno noturno
	7h45min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min



Araranguá	às 22h30min	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 <sup>1</sup>	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
Itajaí	7h45min às 22h30min	entrada	7h45min	13h30min	18h30min
		intervalo	9h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
		saída	11h45min	17h30min	22h30min

1 Os 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.



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	entrada	7h30min	13h30min	18h30min



	às 22h30min	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

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.

## 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  <b>CONTATOS:</b> SIASS - <a href="mailto:saude@ifsc.edu.br">saude@ifsc.edu.br</a>	SIASS e CTC



	<b>CTC -</b> <a href="mailto:planodecontingencia@ifsc.edu.br">planodecontingencia@ifsc.edu.br</a> <b>Vigilância sanitária - observar contato do município</b>	
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 ocorra:

- 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 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

Quanto à Avaliação do Risco Potencial para COVID-19, este plano recomenda a utilização das dimensões e indicadores que compõem a [Matriz de Alerta Epidemiológico para COVID-19](#) de Santa Catarina, disponível em [coronavirus.sc.gov.br](http://coronavirus.sc.gov.br). Os níveis de alerta epidemiológico são classificados em baixo, médio e alto e são determinados por meio da observação da taxa de incidência de Covid-19 e de casos hospitalizados de Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG) na Semana Epidemiológica anterior; e também pelas coberturas vacinais do esquema primário (duas doses ou dose única) para a população a partir dos 5 anos de idade, e da dose de reforço para a população a partir de 18 anos. Todas essas dimensões são observadas por município de residência.

**Figura 1 - Níveis de alerta epidemiológico Covid-19**

<b>NÍVEIS DE ALERTA EPIDEMIOLÓGICO COVID-19</b>		
BAIXO	MÉDIO	ALTO
<p>FIQUE EM DIA COM AS VACINAS, INCLUSIVE COM A DOSE DE REFORÇO</p> <p>SE APRESENTAR SINTOMAS, PROCURE UM SERVIÇO DE SAÚDE, FAÇA O TESTE</p>	<p>FIQUE EM DIA COM AS VACINAS, INCLUSIVE COM A DOSE DE REFORÇO</p> <p>SE APRESENTAR SINTOMAS, PROCURE UM SERVIÇO DE SAÚDE, FAÇA O TESTE E MANTENHA-SE EM ISOLAMENTO</p> <p>SE APRESENTAR FATOR DE RISCO PARA DOENÇA GRAVE, UTILIZE MÁSCARA EM LOCAIS PÚBLICOS FECHADOS, EVITE AGLOMERAÇÕES E PREFIRA LOCAIS VENTILADOS</p>	<p>FIQUE EM DIA COM AS VACINAS, INCLUSIVE COM A DOSE DE REFORÇO</p> <p>SE APRESENTAR SINTOMAS, PROCURE UM SERVIÇO DE SAÚDE, FAÇA O TESTE E MANTENHA-SE EM ISOLAMENTO</p> <p>SE APRESENTAR FATOR DE RISCO PARA DOENÇA GRAVE, UTILIZE MÁSCARA EM LOCAIS FECHADOS, EVITE AGLOMERAÇÕES E PREFIRA LOCAIS VENTILADOS</p> <p>UTILIZE MASCARAS EM LOCAIS PÚBLICOS FECHADOS E NOS QUAIS NÃO FOR POSSÍVEL MANTER DISTANCIAMENTO E EVITE AGLOMERAÇÕES</p>
<p>Qualquer pessoa pode optar por usar máscaras a qualquer momento. Pessoas com sintomas, com teste positivo ou que tiveram contato com caso suspeito ou confirmado de COVID-19 devem usar máscara e seguir as orientações de isolamento e quarentena. As máscaras são fortemente recomendadas no transporte público, em serviços de saúde, Instituições de Longa Permanência para Idosos e podem ser exigidas em outros lugares pelas autoridades locais.</p>		

Fonte: [www.coronavirus.sc.gov.br](http://www.coronavirus.sc.gov.br)

Seguindo as recomendações da Secretaria da Saúde de SC, quando o nível de risco estiver ALTO, com incidência de Covid-19 acima de 200 casos por 100.000 habitantes, este plano orienta que servidores, terceirizados, estudantes e visitantes do IFSC devem utilizar máscara nos ambientes internos das unidades localizadas no município.

## 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 Contingência 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.

### **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.
- 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.

- 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 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 PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS 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;
- fixação de materiais informativos acerca de:
  - a. características gerais da COVID-19, sintomas e formas de transmissão;
  - b. orientações gerais sobre higienização das mãos;
  - c. teto de ocupação, compreendido como o número máximo permitido de pessoas presentes simultaneamente no interior de um mesmo ambiente.

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 tanto quanto possível;
- lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou, alternativamente, higienizá-las com álcool em gel 70% m/v, ou equivalente 70 °INPM e 76,9 °GL;
- utilizar 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;
- 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 37,8°C) e sintomas respiratórios) em pessoa que compõe essa comunidade (estudantes, servidores e funcionários terceirizados) ou de detecção de COVID-19 em pessoa que com eles coabite (conforme seção 7.4).

Todos os servidores devem ser capacitados sobre os 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.

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.

## **6.2 ACESSO AOS CÂMPUS, CERFEAD E REITORIA**

No acesso principal de pedestres deve ser seguido o seguinte protocolo:

- em caso de grande fluxo de pessoas nos acessos, deve-se manter o distanciamento possível para a entrada na instituição;
- 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;
  - serão disponibilizados dispensadores de álcool 70 %INPM para higienização das mãos nos acessos principais e nos corredores da instituição (se possível, na entrada, serão disponibilizados dispensadores de acionamento com os pés);
  - 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.



## 6.3 UTILIZAÇÃO DE AMBIENTES COMUNS

### 6.3.1 Cantinas e refeitórios

- 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.

### 6.3.2 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;
- maçanetas e corrimãos devem ser higienizados diversas vezes ao dia conforme protocolo de higienização descrito no Apêndice 1;
- 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.

### 6.3.3 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;
- recomenda-se que todas as pessoas que circulam nesses espaços devem utilizar



máscaras, e somente retirá-las quando o usuário for se alimentar.

- 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 %INPM, 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 %INPM, ao entrarem 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”;
- 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 °INPM 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.

#### **6.3.4 Local de distribuição de alimentos 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/aceso-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;
- 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 °INPM 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.

### **6.3.5 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).

### **6.3.6 Salas de aula**

- 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;
- o espaço da sala de aula (incluindo equipamentos e mobiliário) deverá ser higienizado, conforme protocolo de higienização descrito no Apêndice 1, 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 %INPM nas salas de aula;
- recomenda-se que alunos e professores utilizem máscaras durante todo o tempo em que permanecerem no ambiente;
- 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.

### **6.3.7 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;
- todos os usuários deverão realizar a higienização das mãos com álcool 70 %INPM na entrada dos laboratórios;
- recomenda-se o uso de máscaras por discentes e docentes durante todo o tempo que permanecerem no laboratório;
- realizar a limpeza (com solução de hipoclorito ou álcool 70 %INPM) 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;
- 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 %INPM;
- 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.

### **6.3.8 Bibliotecas**

- A biblioteca deverá ter ponto de álcool em gel 70 %INPM próximo à porta de entrada, e todos os usuários desse espaço devem utilizar o produto para higienizar as mãos, na entrada e na saída;
- as cadeiras e mesas deverão ser limpas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool, diariamente, ao fim de cada turno de aula;
- Informações detalhadas sobre o funcionamento das bibliotecas estão disponíveis em documento específico - [Protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante a pandemia do coronavírus \(COVID-19\)](#).

### **6.3.9 Setores pedagógicos e administrativos**

- O servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- é recomendável que alunos e servidores, utilizem máscaras por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- ambientes que tendem à aglomeração podem ter o fluxo organizado por auxiliares ou assistentes destacados temporária e especificamente para esse fim;
- 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;
- álcool 70 %INPM para higienização das mãos após cada atendimento deverá ser disponibilizado;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- o servidor deverá procurar se sentar sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo 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;

## 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, entretanto destaca-se que:

- os servidores que estiverem com febre (mesmo que referida), calafrios, dor de garganta, dor de cabeça, tosse, coriza, distúrbios olfativos ou gustativos são consideradas casos suspeitos de Covid-19 e devem buscar atendimento médico para elucidação diagnóstica;
- em caso de suspeita ou confirmação de Covid-19, devem permanecer afastados;
- em caso de diagnóstico negativo para Covid-19, podem retornar às atividades mediante orientação médica;
- não será mais possível o trabalho remoto para servidores afastados por situações relacionadas à Covid-19;
- mesmo quando o uso de máscaras não for obrigatório, contatantes próximos de casos confirmados e pessoas com sintomas gripais devem usar máscara;
- ausências ao trabalho presencial devem ser justificadas com documentos como: declaração de comparecimento à unidade de saúde, declaração de necessidade de isolamento domiciliar ou atestado médico indicando o período de afastamento, entre outros a serem especificados pela área de gestão de pessoas e coordenação de saúde da instituição;
- o afastamento de contatantes próximos de casos confirmados de Covid-19 não é obrigatório e pode ocorrer com apresentação de atestado médico do familiar;
- poderá ocorrer afastamento dos servidores contatantes próximos, em caso de SURTO, que consiste na ocorrência de mais do que dois casos confirmados de COVID-19 no mesmo espaço/sala, dentro de um período de 14 dias do início dos sintomas do primeiro caso.

### 6.4.2 Eventos e Reuniões

- **Formaturas e eventos:** 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. Se autorizado pelas normativas municipais, eventos presenciais e



formaturas poderão ser realizados, mediante e cumprimento rigoroso de protocolos biossanitários, seguindo as mesmas orientações apresentadas a seguir para as reuniões de trabalho.

- **Reuniões de trabalho:** devem ser realizadas, prioritariamente, por meios virtuais. Quando realizadas presencialmente, deve-se observar o seguinte protocolo antes das reuniões:
  - certificar-se de que o encontro presencial é mesmo necessário;
  - o número de participantes deve estar condicionado às dimensões do espaço onde a reunião ocorre;
  - 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 °INPM;
  - 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;
  - informar os participantes das medidas planejadas relacionadas à COVID-19.

Após a reunião, 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

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;
- 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, 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, quando o nível de risco da região de saúde está GRAVÍSSIMO, a ocupação deve ser de até 70% dos assentos e nos demais níveis de risco, a ocupação pode atingir 100% dos assentos, não será 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;
- será disponibilizado dispensador de álcool em gel a 70 °INPM no interior de cada veículo;
- será mantido registro dos passageiros que utilizaram os transportes em cada uma das viagens realizadas, indicando-se o nome de cada um e os dados da viagem realizada.





#### **6.4.4 Orientações voltadas aos serviços terceirizados**

As empresas terceirizadas devem se responsabilizar por:

- capacitar seus funcionários no que diz respeito aos protocolos de segurança, higiene e saúde, assim como providenciar equipamentos de proteção individual adequados;
- garantir o afastamento de funcionário com caso suspeito ou confirmado, caso algum funcionário terceirizado apresente quadro de saúde condizente com COVID-19 e avisar o fiscal de contrato 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.

#### **6.4.5 Orientações voltadas aos servidores**

- o acesso dos servidores aos câmpus, Cerfead e Reitoria deverá se dar conforme fluxo de acesso apresentado no Plano de ação de cada unidade, seja pelo acesso principal de pedestres, como pelo estacionamento;
- 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;
- deve ser utilizado álcool 70 %INPM para higienização das mãos após cada atendimento;
- deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- deverá ser mantido o distanciamento de 1 metro entre as estações de trabalho;
- 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;
- 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.

## **7 DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS**

As medidas descritas nesta seção se referem aos protocolos recomendados e às medidas para assegurar 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.

### **7.1 DISTANCIAMENTO FÍSICO E SOCIAL**

- realizar capacitação de servidores de forma que mantenham o distanciamento físico e social orientem os estudantes e a comunidade a mantê-lo, tanto quanto possível;
- orientar ostensivamente os estudantes para evitar aglomeração nos diferentes espaços e tempos, sobretudo na entrada, intervalos e saídas das aulas;
- orientar e acompanhar os alunos para que permaneçam no câmpus apenas para as atividades acadêmicas obrigatórias;
- evitar ao máximo atendimento individual na mesa do professor ou na carteira do aluno, respeitando a necessidade de distanciamento;

### **7.2 USO DE MÁSCARAS**

- É recomendado o uso de máscaras 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;
- deve-se manter estoque de máscaras descartáveis para fornecer a estudantes ou visitantes 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.

### **7.3 HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL**

- A higienização deve ser realizada regularmente, todos os dias, nos ambientes que estão sendo utilizados;
- 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 Apêndice 1;
- aparelhos de ar condicionado devem permanecer desligados e 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 podem ser utilizados desde que mantenha apenas a saída de água para encher as garrafas, a outra saída deve permanecer bloqueada com fita fixa ou zebraada
- 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;

## 7.4 DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS

A Portaria Interministerial MTP/MS nº 17, de 22 de março de 2022 foi publicada no Diário Oficial da União em 01 de abril de 2022 e orienta as organizações a apresentarem medidas para prevenção, controle e mitigação dos riscos de transmissão do coronavírus (Covid-19) em ambientes de trabalho. As medidas devem incluir ações para identificação precoce e afastamento dos trabalhadores com sinais e sintomas compatíveis com a Covid-19 e procedimentos para que os trabalhadores possam reportar à organização sinais ou sintomas compatíveis com a Covid-19 ou contato com caso confirmado da doença.

**Caso suspeito:** Considera-se caso suspeito todo o trabalhador que apresente quadro compatível com síndrome Gripal (SG) ou Síndrome Respiratória Aguda Grave (SRAG). A organização deve afastar das atividades laborais presenciais, por até 10 dias, os trabalhadores considerados casos suspeitos de Covid-19. Esses trabalhadores poderão retornar às suas atividades laborais presenciais antes do período determinado de afastamento, após elucidação diagnóstica, conforme indicado no parecer médico.

**Caso confirmado:** Considera-se caso confirmado o indivíduo assintomático com resultado de exame laboratorial que confirme Covid-19 OU o trabalhador com SG ou SRAG associada a: - disfunção olfativa ou gustatória; ou - histórico de contato próximo ou domiciliar de caso confirmado de Covid-19, nos quatorze dias anteriores ao aparecimento dos sinais e sintomas; ou - resultado de exame laboratorial que confirme Covid-19; - alterações nos exames de imagem de pulmão sugestivas de Covid-19. A organização deve afastar das atividades laborais, por até dez dias, os trabalhadores considerados casos confirmados de Covid-19. O afastamento de caso confirmado deve ser posteriormente justificado mediante apresentação de atestado médico. Mesmo o indivíduo

assintomático deve permanecer afastado das atividades laborais durante o período de Licença para Tratamento de Saúde.

**Contatante próximo:** Considera-se contatante próximo de caso confirmado da Covid-19 o trabalhador assintomático que esteve próximo de caso confirmado de Covid-19, entre dois dias antes e dez dias após o início dos sinais ou sintomas ou a data da coleta do exame de confirmação laboratorial. Enquadram-se como contatante próximo, especificamente, quem compartilhou o mesmo ambiente domiciliar com um caso confirmado OU quem teve contato durante mais de quinze minutos a menos de um metro de distância ou com contato físico direto com um caso confirmado, sem ambos utilizarem máscara facial. O afastamento de contatantes próximos com vacinação completa não é obrigatório e pode ocorrer mediante apresentação de parecer médico. Recomenda-se o uso de máscara por contatantes próximos nas atividades presenciais.

Para indivíduos com febre e sintomas respiratórios, deve-se seguir o protocolo descrito a seguir:

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. o trabalhador ou estudante com sintomas respiratórios deve ficar afastado das atividades até que tenha elucidação diagnóstica e parecer médico liberando o retorno às atividades laborais e acadêmicas;
3. servidores do IFSC afastados do trabalho para elucidação diagnóstica devem encaminhar atestado médico ou declaração de comparecimento à unidade de saúde para justificativa de faltas;
4. em caso de confirmação de COVID-19, tanto de estudantes quanto de trabalhadores, estes devem ser afastados por até 10 (dez) dias a contar do início dos sintomas ou da coleta do teste por método molecular (RT-PCR ou RT-LAMP) ou do teste de antígeno;
5. casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais, desde que estejam assintomáticos e/ou usando máscara;
6. todos os casos suspeitos ou confirmados para COVID-19 devem ser imediatamente informados para as autoridades sanitárias locais.

**Quadro 4** – Fluxo de comunicação de casos suspeitos e confirmados de COVID-19 na comunidade acadêmica

DETECÇÃO DE CASO SUSPEITO NAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC	
PROCESSO	RESPONSÁVEIS



Detecção de caso suspeito no ingresso aos câmpus, Cerfead ou Reitoria ou em suas dependências e encaminhamento do servidor, estudante ou terceirizado à sala de isolamento.	Servidores que detectarem o caso suspeito
Realizar: o acolhimento, o encaminhamento à unidade de saúde, instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de notificar os responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19 para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades.  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
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por até 10 dias a contar do início dos sintomas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa
<b>DETECÇÃO DE SUSPEITA FORA DAS DEPENDÊNCIAS DO IFSC</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
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 e documentada 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
Informar que, caso haja confirmação da suspeita de COVID-19, o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por até 10 dias a contar do início dos sintomas. Os casos negativos para COVID-19 podem retornar às atividades educacionais e laborais.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato comunica à empresa.
<b>CONFIRMAÇÃO DE COVID-19</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
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
Informar que o membro da comunidade acadêmica deve se afastar por 10 dias a contar do início dos sintomas.	Se estudante, Coordenação de curso Se servidor, CGP Se funcionário terceirizado, fiscal de contrato

Fonte: Elaborado originalmente para esta PSS



## 7.5 VACINAÇÃO

Os ensaios clínicos empreendidos globalmente permitem inferir que a vacina auxilia a evitar a proliferação e os graves danos da COVID-19, bem como protege o indivíduo e o coletivo, particularmente, as pessoas com risco aumentado de desenvolver as formas graves da COVID-19 (ANVISA, 2021). A observação do decréscimo nas taxas de infecção, internação e óbitos por COVID-19 após o aumento significativo das taxas de imunização em todo o país permite indicar que para que tenhamos a segurança desejada por todos, é imprescindível a imunização completa de toda a comunidade acadêmica. A imunidade coletiva só é alcançada com a vacinação em massa da população.

O Decreto Estadual nº 1.408 de 11/08/2021 determina que a vacinação contra COVID-19 é obrigatória para todos os trabalhadores da educação que atuam na Educação Básica, na Educação Profissional, no Ensino Superior e afins, a partir da data em que a vacinação estiver disponível para o grupo prioritário e/ou faixa etária, de acordo com o Calendário Estadual de Vacinação.

O Parecer nº. 00150/2021/GAB/PFIFSANTA CATARINA/PGF/AGU, da Procuradoria Federal junto ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina indica, fundamentado na aplicabilidade do Decreto, que todos os servidores devem ser vacinados.

Para comprovar a vacinação, é possível acessar a Carteira de Vacinação Digital em <https://conectesus.saude.gov.br/home> usando o usuário e senha cadastrado no site gov.br desde que o registro já tenha sido realizado pelo sistema de saúde do município. Em caso de ausência ou divergência de informação, entre em contato com a Unidade de Saúde mais próxima. Portaria normativa do Reitor irá disciplinar os procedimentos que serão adotados para controle da comprovação de vacinação.

## 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](http://www.iff.fiocruz.br/pdf/atualizacao_documento_retorno_escolar_fevereiro_de_2021.pdf)

**OMS, disponível em:**

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

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>

Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2020-2024 do IFSC, disponível em:

<https://drive.google.com/file/d/1XiW-lox93MuAimDCT2BcZTfrGfG0nC1T/view>

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/>

## APÊNDICES

### APÊNDICE 1 - Recomendações acerca da higienização dos espaços

#### 1 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.
- Após a limpeza, devem remover aventais e as luvas com cuidado, para evitar a sua contaminação, lavar as mãos imediatamente após a remoção das luvas e descartar os materiais em local destinado a isso.
- Durante a limpeza é preciso manter os ambientes arejados e adotar a ventilação natural.
- Finda a limpeza, deve-se coletar e desinfetar os 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 °INPM para mobiliários, interruptores, etc.

O agente desinfetante deve ser solução de água sanitária de 0,05 % m/v (solução: 25 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) ou solução de álcool a 70 °INPM.

b) Para superfícies macias, tais como tapetes, carpetes, cortinas: limpeza inicial de sujidades visíveis com produtos apropriados ao material. 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 °INPM.

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

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

b) Diariamente, realizar a limpeza de todas as grandes superfícies com água e sabão ou detergente (utilizando varredura úmida dos pisos, ou seja, com panos de limpeza, *mops*, rodos e baldes), uma vez ao dia, reservando o uso de desinfetantes para quando houver sujidades visíveis no chão ou nas paredes. Nos ambientes onde, eventualmente, circularem muitas pessoas com calçados vindos da rua



(como por exemplo, em um dia em que haja no câmpus entrega de materiais ou cestas básicas), a frequência da limpeza deve ser aumentada, conforme orientação do fiscal de contrato;

- c) Não utilizar a vassoura seca ao limpar os pisos porque 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 limpas com água e sabão, seguidos da aplicação de álcool a 70 °INPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70 °INPM.
- 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 °INPM, 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 nº 34/2020, da Agência de Vigilância Sanitária (Anvisa), são:

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

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

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

## 1.6 Descrição e utilização dos produtos desinfetantes

### a. Hipoclorito de sódio:

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

A aplicação de hipoclorito de sódio em superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que podem ser usados outros produtos como aqueles à base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal. O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda-se a sua utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas. Uma solução diluída de hipoclorito de sódio pode ser preparada a partir da água sanitária comercial (2,0 a 2,5% m/v) para limpeza de superfícies específicas, conforme mostra o Quadro 7.

QUADRO 7 - 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.

## **APÊNDICE 2 - Orientação para o deslocamento de estudantes e servidores 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.

## APÊNDICE 3 - Protocolo para uso e descarte de máscaras

### 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.
- Máscaras do tipo PFF2/N95 podem ser reutilizadas, mas existem restrições que limitam o reuso a cerca de 5 vezes, sendo, portanto, uma reutilização limitada e que deve prezar pela integridade da máscara.
- 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.
- Os elásticos da máscara não devem estar torcidos ou sobrepostos, pois isso pode comprometer a vedação.
- A haste metálica da máscara na região do osso nasal deve ser pressionada, ajustando-a ao rosto, para que vede da melhor forma possível.
- 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.
- A reutilização das máscaras N95/PFF2 requer cuidados com a higiene desse equipamento, sendo indicado o uso aos profissionais que atuam diretamente na assistência médica, incentivando-se para comunidade geral o uso da máscara cirúrgica descartável.
- O descarte de máscaras N95/PFF2 deve ser realizado, preferencialmente, nas lixeiras dos banheiros.
- 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](#).