PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CAMPUS JOINVILLE
2020/2021

Revisão 4

JOINVILLE – 2020/2021

Comissão de Contingência - IFSC - Campus Joinville

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Joinville **N° 113** de 16 de julho de 2020, retificada pelas portarias da Direção-Geral do Câmpus Joinville **N° 115, N° 167, N° 182** e finalmente pela Portaria **N° 208** de 20 de novembro de 2020.

Chefe do Departamento de Assuntos Estudantis – GERALDO SALES DOS REIS
Chefe do Departamento de Administração – KARIN FETTER
Representante docente da área de Saúde e Serviços – KRISTIANE DE CASTRO DIAS DUQUE
Representante docente da área de Saúde e Serviços – MARLETE SCREMIN
Representante docente da área da Cultura Geral – PAULO AMARO VELLOSO HENRIQUES DOS SANTOS
Representante docente da área da Mecânica – VÁLTER VANDER DE OLIVEIRA
Representante docente da área da Elétrica – NIVALDO THEODORO SCHIEFLER JUNIOR
Representante docente da área de Saúde e Serviços – VANDERLEIA MULLER DUARTE
Representante TAE do Departamento Administrativo – EUCLÉSIO DE OLIVEIRA SILVÉRIO
Representante TAE do Departamento Administrativo – JORGE MARCELO BURNIK
Representante TAE do Departamento de Assuntos Estudantis – ROGÉRIO FERREIRA FRAGOSO
Representante discente dos cursos técnicos integrados – PAOLA ESPÍNDULA
Representante discente do cursos de Gestão Hospitalar – TACYARA APARECIDA BONIFÁCIO
Representante discente dos cursos superiores – IAGO MATOS
Representante discente dos cursos superiores – MURILO SILVEIRA
Representante TAE suplente – Ângela Morel Nitschke Dums
Representante TAE suplente – Adriano Albino Machado
Representante TAE suplente – Jussiane Ribeiro da Luz
Representante CISSP – Raphael Henrique Travia

Índice

1 PERFIL INSTITUCIONAL 6
1.1 Contextualização do campus 6
Norte / Vila Nova via IFSC 9
Norte / Vila Nova via IFSC 9
Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro 10
Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro 10
Costa e Silva via Elza Meinert / Centro 11
Costa e Silva via Elza Meinert / Centro 12
1.2 Contextualização dos públicos atendidos 13
2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 18
2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 18
3 ORGANIZAÇÃO DO CAMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL 21
3.1 FASE 0 - PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E REALIZAÇÃO PRESENCIAL SOMENTE DE ATIVIDADES ESSENCIAIS 22
3.2 FASE 1 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS 25
ROTINAS E HORÁRIOS DE TRABALHO NA FASE 1 28
3.2 FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS 30
APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS 32
APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS JOINVILLE 33
ANEXO 1 - Mapas de risco de contaminação por COVID 35
Anexo 1 .1 - Portaria de Entrada do Campus 35
Anexo 1 .2 – Bloco 1 36
Anexo 1 .3 – Bloco 2 Térreo 37
Anexo 1 .4 – Bloco 2 1º Piso 38
Anexo 1 .5 – Ginásio Térreo 39
Anexo 1 .6 – Bloco 3 e 4 Térreo 40
Anexo 1 .7 – Bloco 3 e 4 1º Piso 41
Anexo 1 .8 – Bloco 5 e 6 Térreo 42
Anexo 1 .9 – Bloco 5 e 6 1º Piso 43
Anexo 1 .10 – Bloco 5 e 6 2º Piso 44
ANEXO 2 – Normas para uso da Biblioteca 45
ANEXO 3 – Normas para uso dos Laboratórios de Informática 50
ANEXO 4 – Normas para uso do Laboratório de Enfermagem 55
ANEXO 5 – Normas para uso dos Laboratórios de Elétrica 59

ANEXO 6 – Normas para uso dos Laboratórios de Mecânica 62
ANEXO 7 – Estrutura e Funcionamento da Barreira Sanitária 65
Aos responsáveis pela barreira sanitária caberá: 65
Estruturação e fluxos de entrada obrigatórios 66
a. Acesso de pedestres: 66
b. Acesso de pessoas em veículos automotores: 66
c. Saída de pedestres e de pessoas em veículos: 66
d. Adequações necessárias no espaço físico e orientações de uso da portaria e dos portões: 66
A barreira sanitária deve dispor de: 67
ANEXO 8 – Estrutura e Funcionamento da Sala de Isolamento 68
Aos responsáveis pela sala de isolamento caberá: 68
A Sala de Isolamento deverá dispor de: 69

Este documento se baseia no Política Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e na Portaria 2848/2020 do Reitor Pró-tempore da instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19, no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infra estrutural e de protocolos fitossanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Este Plano de Ação acolhe todas as diretrizes constantes no Plano de Contingência supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Campus Joinville para o retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de pandemia pelo Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas no colegiado do campus por meio da Resolução XXXX/2020, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Campus Joinville e pela Comissão de Contingência do campus.

Este plano se organiza em três partes, a saber:

a) Contextualização da instituição de ensino;
b) Diretrizes gerais para a organização das pessoas, fluxos e espaços institucionais;
c) Etapas de organização das atividades.

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do campus

a) Localização do campus

Endereço: Rua Pavão, 1377 – Costa e Silva – Joinville

Acessos:
Acesso 1 - Entrada de carros e de pedestres realizada pela portaria principal da Rua Pavão espaço em que há vigilância 24 h por dia a qual orienta e controla a entrada na instituição.
Acesso 2 - Entrada de veículos realizada para entrada do estacionamento da rua - espaço em que não há guarita para vigilante.
Acesso 3 – Entrada de veículos

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da campus:
Site - https://www.ifsc.edu.br/web/campus-joinville
e-mail institucional – direcao.joinville@ifsc.edu.br
Telefone institucional - (47) 3431-5600
Perfil Facebook - https://www.facebook.com/joinvilleifsc/
Perfil Twitter - https://twitter.com/ifscjoinville

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno – 16.230,55 m2
Área construída - 7.903,73 m2

A Tabela 1 apresenta a infraestrutura do campus como um todo em situação regular de uso e, no Capítulo 2, apresentamos a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Tabela 1

ITEM		JLE		
		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	12	855,3	480
2	Salas de aula < 40 lugares	11	489,9	385
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	0	-	-
5	Salas de professores	25	514,8	56
6	Espaço para atendimento reservado	0	-	-
7	Espaço para atividades de monitoria	1	40,7	8
8	Secretaria acadêmica	1	66,2	12
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	45,9	11
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	0	-	-
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	4	250,8	110
13	Laboratórios temáticos	14	1200,8	350
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	45,9	6
16	Salas administrativas	6	90,3	28
17	Sala da direção/chefia administrativa	1	45,9	6
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	40,7	-
22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	1	90,3	80
24	Área de Convivência para alunos	1	78,75	60
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	27,4	5
26	Sala de convivência para servidores	1	62,4	50

ITEM		JLE		
		Unidades	Área	Capacidade
27	Cantina tercerizada	1	44,4	4
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	0	-	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	789,6	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	213,1	-
33	Espaço coberto multiuso	1	62,4	-
34	Recepção geral	0	-	-
35	Banheiros	12	274,1	80
36	Almoxarifado	5	112,5	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	2	182,88	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	27,0	-
39	Vagas de estacionamento	222	4.937,7	222
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	6	114,5	6
41	Bicicletário	1	50,1	60
42	Instalações para servidores terceirizados	2	21,4	20
43	Depósito de materiais de limpeza	0	-	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	77,7	2

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do campus - 07h30min às 22h30min

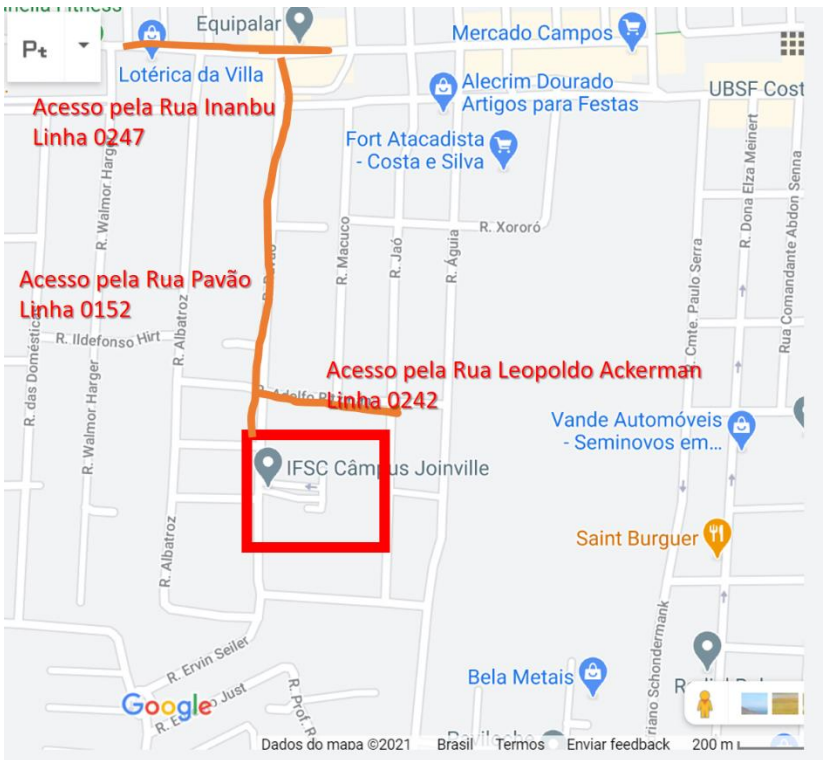
Períodos de maior fluxo de circulação de pessoas - Horários de entrada e saídas dos turnos de aula (circulação externa) e horários de intervalo (circulação interna), conforme quadro abaixo

Quadro 01

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h20min	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h10min às 9h30min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	12h15min	17h30min	22h30min

Os horários serão adequados a cada fase do Plano de Contingência acionada, conforme Capítulo 2.

Linhas de ônibus que atendem o campus e horários de circulação



0152 **Norte / Vila Nova via IFSC**

Partidas **Terminal Norte** Plataforma 2, Box 11 - Ida para Estação Vila Nova

DIAS ÚTEIS	
11:22	
12:03	
13:01	13:28
17:20	17:45
18:02	18:33

Pontos de parada: Terminal Norte, Rua Presidente Prudente de Morães, Rua Guilherme, Rua Almirante Jaceguay, Rua Inambú, Rua Pavão, Rua Albatroz, Rua Inambú, Rua Almirante Jaceguaí, Rua Almirante Jaceguay, Rua Almirante Jaceguaí, Rua Dos Suiços, Rua José Gorges Filho, Rua das Purpuratas, Rua Maria de Lurdes Bachtold, RuaJoão Miers, Rua Quinze de Novembro, Estação Vila Nova

0152 **Norte / Vila Nova via IFSC**

Partidas **Estação Vila Nova** Box 6 - Volta para Terminal Norte

DIAS ÚTEIS
06:57 **Previsão de Chegada no IFSC,por volta das 07:12**
11:53
12:58
13:28
17:57
18:40

Pontos de parada: Estação Vila Nova, Rua Paulo Schneider, Rua Rolando Gurske, Rua das Purpuratas, Rua
Ivora, Rua Dos Suiços, Rua Almirante Jaceguay, Rua Almirante Jaceguaí, Rua Inambú, Rua Albatroz, Rua Pavão, RuaInambú, Rua Almirante Jaceguay, Rua Guilherme, Rua Helena Degelman, Rua João Pessoa, Rua Guilherme, Rua Presidente Prudente de

Morães, Terminal Norte

0242 Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro

Partidas **Terminal Central** Plataforma 2, Box 17 - Ida para Rua Inambú

DIAS ÚTEIS
04:35
05:15 05:50
06:03 06:20 06:40 06:51
07:10 07:20 07:30 07:40
08:00 08:30
09:10 09:34
10:22
12:06 12:42
13:00 13:54
14:52
15:52
16:58
17:20 17:40
18:00 18:20 18:40
19:32

Pontos de parada: Terminal Central, Rua Doutor João Colin, Rua Max Colin, Rua Presidente Campos Sales, Rua Benjamin Constant, Rua Vereador Kurt Alvino Monich, Rua Leopoldo Ackerman, Rua das Cabeleireiras, Rua MariaRosalina Speck, Rua Almirante Jaceguaí, Rua Inambú

0242 Costa e Silva via Benjamin Constant / Centro

Partidas **Rua Inambú, 650** Costa e Silva - Volta para Terminal Central

DIAS ÚTEIS
04:02 04:53

05:33
06:11 06:24 06:41
07:00 07:14 07:43 07:53
08:06 08:24 08:54
09:32 09:56
10:44
12:30
13:05 13:23
14:14
15:16
16:16
17:25 17:48
18:09 18:28 18:48
19:04 19:53

Pontos de parada: Rua Inambú, Rua Comandante Paulo Serra, Rua Adriano Schondermank, Rua BenjaminConstant, Rua Presidente Campos Sales, Rua Timbó, Rua Blumenau, Rua Nove de Março, Terminal Central

0247 Costa e Silva via Elza Meinert / Centro

Partidas **Terminal Central** Plataforma 2, Box 17 - Ida para Rua Inambú

DIAS ÚTEIS
10:50
11:40
13:36
14:32
15:32
16:32 16:52
18:52

Pontos de parada: Terminal Central, Rua Doutor João Colin, Rua Max Colin, Rua

Presidente Campos Sales, RuaBenjamin Constant, Rua Elza Meinert, Rua Inambú

0247

Costa e Silva via Elza Meinert / Centro

Partidas **Rua Inambú, 734** Costa e Silva - Volta para Terminal Central

DIAS ÚTEIS
11:10
12:00
13:56
14:52
15:53
16:35 16:53
17:15
19:15

Pontos de parada: Rua Inambú, Rua Almirante Jaceguaí, Rua Maria Rosalina Speck, Rua das Cabeleireiras, Rua Leopoldo Ackerman, Rua Vereador Kurt Alvino Monich, Rua Benjamin Constant, Rua Presidente Campos Sales, RuaTimbó, Rua Blumenau, Rua Nove de Março, Terminal Central

https://onibus.info/linhas/0152, consulta em 01 e 03 de março de 2021 às 11:30h

A escala de entrada e saída dos alunos será elaborada durante a fase 1 de preparação para o retorno ao campus. Na oportunidade deverá ser enviado um ofício a empresa de transportes visando indicar aumento do fluxo de usuários.

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

a) Públicos estratégicos

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

Na dimensão interna:

a) Estudantes, cujo perfil é amplo e diversificado, variando de acordo com as peculiaridades das ofertas de cada campus;
b) Servidores docentes e técnico-administrativo
c) Funcionários terceirizados
d) Bolsistas, ou estagiários que realizam estágio em outras instituições/empresas.
e) Membros de Fóruns e Conselhos Institucionais
f) Aposentados,
g) Intercambistas
h) Entidades estudantis dos IFSC

Na dimensão externa

a) potenciais estudantes e escolas de origem desses estudantes
b) familiares dos estudantes
c) egressos;
d) familiares dos servidores
e) empresas/setor produtivo
f) imprensa
g) pesquisadores e extensionista de outras instituições envolvidos em projetos de pesquisa e extensão do IFSC
h) instituições parceiras;
i) entidades sindicais
j) fornecedores;
k) 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, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e a possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período.

b) Contextualização da comunidade acadêmica

Tabela 2 - Número de estudantes por turno, curso e turma

Período	0163TIM	0164TIE	1086ENF	P116TSE	0213GH	0143TCM	0131/2TCE	0212MEC	1062EM	1047EE	Σ
Matutino	131	120	39								290
Vespertino	109	142		34	37						322
Noturno					94	129	88	25	156	117	609

Total de alunos no campus (SIGAA): 1281 Matutino – 24%, Vespertino – 26% e. Noturno – 50%

Legendas:
0163 TIM - Curso Técnico Mecânico Integrado de Mecânica
0164 TIM - Curso Técnico Mecânico Integrado de Eletroeletrônica
1086 ENF- Curso Bacharelado de Enfermagem
0116 TSE - Curso Técnico Subsequente de Enfermagem
0213 GH - Gurso de Gestão Hospitalar
0143 TCM - Curso Técnico Concomitante de Mecânica
0131/2 TCE - Curso Técnico Concomitante de Eletroeletrônica
0212 MEC - Curso de Mecatrônica
1062 EM - Curso Bacharelado em Engenharia Mecânica
1047 EE - Curso de Bacharelado em Engemharia Elétrica

Tabela 3 – Número de Professores por Área

Área do Curso	Número de Professores	Números de Professores que somente retornaram na Fase 5
Cultura Geral	25	8
Saúde e Serviços	29	9
Elétrica	20	10
Mecânica	20	5
Educação Especial	1	0

Tabela 4 – Número de servidores TAE's, organizados por setor

Setor	Número de TAE's	Número de TAE's que somente retornaram na Fase 5
Direção	3	2
Coordenação Pedagógica	10	5
Biblioteca	4	0
Estágios	4	2
Laboratoristas	10	2
Secretaria & Registro Acadêmico	7	4
DAM	11	2
Gestão de Pessoas	2	1
Tecnologia de Informação e Comunicação	5	1
Relações Externas e Comunicação	2	1

c) Estrutura Organizacional e de Comando

Estabelecemos abaixo a maneira como se efetivará a tomada de decisão no âmbito de período que perdurar a crise, conforme recomendações do CONIF e da ANVISA.
Também segue as definições sobre a participação de cada ator(es) envolvidos.

Ator	Ação
Chefia de contingência	quem definirá as estratégias a serem utilizadas
Coordenação de comunicação	quem monitora e responde os canais de mídia de forma geral
coordenação de saúde e segurança	quem trata de biossegurança e a das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise
Coordenação de enlace	quem assume o contato interinstitucional

Nível 1 – Abrangência no campus, Nível 2 – Abrangência na reitoria

	Nível 1	Nível 2
Chefia de Contingencia	Direção Geral do Campus (casos emergenciais e ordinários) Direção Geral do Campus em diálogo com o colegiado do campus (casos omissos) direção.joinville@ifsc.edu.br – professor Maick Silveira Viana	Reitor (Casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP(casos omissos)
Coordenação de Comunicação	Coordenadoria de Relações Externas relacoesexternas@ifsc.edu.br servidores Peterson de Souza Mattos e Liane Maria Dani	Dircom
Coordenação de Saúde e Segurança	Comissão Local de Contingência CISSP Em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária covid.jle@ifsc.edu.br	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de Enlace	Assessoria da Direção e Secretaria Executiva Direção. direção.joinville@ifsc.edu.br servidoras: Simone Aparecida dos Santos Hinsching e Helida Leseux	Gabinete da reitoria
Gestão de Pessoas	CGP cgp.joinville@ifsc.edu.br servidores: Liana Marquetti e Raphael Henrique Travia	DGP Em diálogo com a CDP
Gestão Pedagógica	Chefia DEPE em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica. dclock@ifsc.edu.br Professora Dayane Clock	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de Suprimentos	Chefia DAM (em diálogo com o setor de compras Finanças ou similar) damjle@ifsc.edu.br servidora: Karin Fetter	Pró-reitor de Administração
Gestão de Infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura, patrimônio e Engenharia) almoxpatrimonio.jle@ifsc.edu.br Servidores: Karin Fetter, Euclésio de Oliveira Silvério e Rômulo Oliveira Gonçalves	Pró-reitor de Administração

Gestão de dados da Comunidade Acadêmica	Coordenadoria de Registro Acadêmica e Coordenadores de Curso rogerio.fragoso@ifsc.edu.br Servidor: Rogério Ferreira Fragoso	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

d) Documentos balizadores

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

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

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

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 da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da COVID-19.

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

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

Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino do MEC.

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

Decreto Estadual n. 630, de 1o de junho de 2020, que altera o Decreto n. 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do:

COBRADE n. 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à COVID-19, e estabelece outras providências.

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

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

Portaria nº 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria nº 1.211, de 18 de março de 2020, do Comitê Permanente de Gestão de Crise do IFSC, que definem encaminhamentos gerais para enfrentamento da pandemia Covid-19.
Resolução Consup n. 09, de 06 de abril de 2020, que publica e dá conhecimento à comunidade das decisões do Conselho Superior do IFSC acerca das atividades administrativas e acadêmicas no contexto da pandemia Covid-19, atualizada pela Resolução Consup nº 10, de 27 de abril de 2020.

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

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

Portaria da reitoria do IFSC n. 2.848, de 01 de setembro de 2020, que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covid-19.

Resolução CONSUP XXXX, de XX de novembro de 2020, que aprova o Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

a. Contatos dos serviços de saúde e assistência do município
- Central de Informações COVID-19 – Ligue Saúde Joinville (47) 3481-5165 para ligações e para WhatsApp. Segunda a sexta feira, das 07:00 as 20:00h, exceto feriados e pontos facultativos
- Assistência Social – Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS (47) 3433-5975 / 3432-8544, funcionamento de 08:00 as 14:00h
- Conselho Tutelar – (47) 3455-1837, funcionamento de 08:30h as 17:30h
- Defesa Civil – 199
- Disque Saúde Ministério da Saúde - 136
- Proteção Básica (CRAS) – Gerencia de operacionalização – Unidade de Proteção Básica (47) 3802-3700, funcionamento de 08:00 as 14:00h, exceto feriados e pontos facultativos, ou contato por e-mail sas.ups@joinville.sc.gov.br
- Proteção especial (CREAS) – Gerencia de operacionalização – Unidade de Proteção Especial (47) 3432-7511, funcionamento de 08:00 as 14:00h, exceto feriados e pontos facultativos, ou contato por e-mail gupse@joinville.sc.gov.br
- SAMU – 192
- Saúde e Vigilância sanitária – (47) 3481-5100, funcionamento de 08:00 as 14:00h, exceto feriados e pontos facultativos, ou contato por e-mail vigilanciasanitaria@joinville.sc.gov.br

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

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

a. Diretrizes gerais de organização dos espaços

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

Em relação às rotinas pedagógicas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

a1. Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto no Plano de Contingência do IFSC para a COVID, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos biossanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao campus Joinville:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Campus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula; não deverá ser utilizado, no mesmo dia, turno e [1]contra turno escolar com a mesma turma; os recreios, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (4 ou três aulas de uma só unidade curricular por dia); não serão realizadas atividades em grupo presencialmente; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala ou em espaço reservado para tanto no hall de entrada.
- Cadeiras deverão ser mantidas nas salas, sendo que deverá existir uma sinalização para lugares desocupados, para que se garanta a distância de segurança;
- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;

[1] Em caso de excepcionalidade, como por exemplo alunos formandos, ou outras situações semelhantes. Será analisado a possibilidade pela comissão COVID.

- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem [2]trocar de sala durante o turno de aulas;
- As copas coletivas (dos estudantes e dos servidores) permanecerão fechadas e geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- O consumo de alimentos deve ocorrer preferencialmente na cantina, espaços destinados para esta finalidade ou o pátio, durante os intervalos. Será elaborada na fase 1, uma escala para a ida dos alunos a esses ambientes.
- Durante toda a estada no campus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.
- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão distribuídos na coordenadoria de gestão de pessoas**.
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio).
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente deve o servidor procurar a direção e os alunos à Coordenação Pedagógica, para serem retiradas**.
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
  O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, haverá uma por cada bloco. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também nos Mapas de risco para contaminação por COVID, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com a Coordenadoria de Infraestrutura do Campus Joinville.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, será distribuído junto ao KIT COVID um frasco álcool 70o INPM para cada servidor, para que o próprio higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário.
- Haverá dispensers de álcool gel em todos os pontos assinalados no Anexo 1. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os bebedouros de jato inclinado permanecerão desativados. Serão disponibilizados bebedouros do tipo industrial de água nos andares que estiverem sendo utilizados a cada fase. Os servidores e estudantes deverão trazer [3]garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição, as quais poderão ser reabastecidas nesses bebedouros. Para que esses possam ser higienizados antes e após o uso, ao lado dos bebedouros haverá frasco de álcool 70º INPM e dispensers com toalhas de papel.
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser efetivado

[2] Em caso de excepcionalidades será avaliado pela comissão COVID, resguardando a questão da sanitização dos ambientes

[3] Preferencialmente os alunos deverão trazer as suas garrafas de água.

e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;

- Os vestiários permanecerão fechados, assim como a sala de dança e a quadra coberta, devendo as aulas de educação física ser realizadas remotamente até a fase 5.
- Será utilizada como **sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, a sala 111 do bloco 1 devidamente sinalizada para tanto e situada ao lado da sala da direção do campus, que ficará monitorando-a**. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de contingência do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de assistentes de alunos.

a2. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do campus será efetivada, para pedestres, somente pela recepção e, para carros, somente pela portaria; todavia, ao entrar no campus, todas as pessoas precisarão, **obrigatória e diariamente**, passar pela barreira sanitária.

Na barreira sanitária, além da medição de temperatura, para quem entra no campus via estacionamento, a pessoa deverá apresentar por meio de seu dispositivo móvel (smartphone ou outro) o formulário *online* de risco para COVID (cuja análise e resultado NEGATIVO para risco de COVID é condição para ingresso no campus). A pessoa irá apresentar a quem fará o controle do acesso (vigilante ou porteiro) o resultado do formulário. Caso a pessoa não tenha preenchido o formulário online, terá acesso ao preenchimento em um laptop que ficará disponível na barreira sanitária coberto com filme plástico e que será higienizado a cada uso. Haverá tapetes com solução sanitizantes e dispensers de álcool gel.

A aferição de temperatura para pedestres, será realizada por funcionário terceirizado treinado e equipado para tanto (durante dia e noite pelos vigilantes ou porteiro).

A barreira sanitária ficará situada próximo a entrada do campus em frente à subestação, conforme sinalizado no Anexo 1, e será esse o acesso único para quem chega ao campus vindo de seu espaço externo. A entrada e a saída serão realizadas exclusivamente pelo mesmo local que é a portaria de entrada. Todos os demais acessos serão interditados e os acessos entre os blocos também. Na portaria de entrada será organizado dividindo o acesso para entrada e saída por meio de separadores de fila.

Todos os fluxos de circulação estão sinalizados no mesmo anexo e todas as demais entradas serão utilizadas apenas para saída ou circulação interna, podendo ser colocadas barreiras/bloqueios entre os blocos para se evitar que, ao ingressar no campus seja desrespeitada a obrigatoriedade de se passar pela barreira sanitária.

A organização das salas de trabalho dos servidores consta detalhadamente em cada fase do retorno.

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

Atendimento ao público externo continuará suspenso nestas fases e a liberação será dada pelo CONSUP.

Em caso de suspeita de COVID no acesso ao campus, no seu interior ou ainda fora das suas dependências, devem-se seguir as instruções apresentadas na política de Segurança Sanitária para o encaminhamento dos casos de COVID-19.

a3. Sinalização do campus

- Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, biblioteca, secretaria, espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e coordenação pedagógica; explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição;
- Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais, voltados aos públicos estratégicos e esclarecimento de atividades, calendários e rotinas de atividade;
- Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19: tapete pedilúvio na portaria de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, faceshields e luvas descartáveis.

3 ORGANIZAÇÃO DO CAMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme Plano de contingência do IFSC, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar, se encontra organizada em fases, sendo cada fase aqui detalhadamente descrita. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno a fases anteriores do plano.

O plano será continuado, em suas diferentes fases, enquanto perdurar a pandemia da COVID-19, a circulação do vírus e enquanto não houver tratamento específico para a doença ou vacina, havendo risco de recrudescimento da epidemia ou de surtos no ambiente escolar.

Não há como precisar quanto tempo esse processo perdurará, mas estudos apontam que é possível que tenhamos que conviver com medidas de distanciamento social, mais ou menos rígidas, e monitoramento da doença por um período que pode prolongar-se até 2022 ou mesmo até 2024 (KISSLER, S. et al., 2020). O horizonte de que instituições de ensino e a sociedade em geral terão que lidar com a questão da COVID-19 e manter medidas de prevenção do contágio por longo período, permite afirmar que a adoção ou manutenção do ensino remoto e do tele trabalho pode contribuir fortemente para garantir baixa densidade de pessoas nos ambientes do Campus Joinville do IFSC.

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno levar em conta - o respeito ao distanciamento de 1,5m em todos os espaços e o quantitativo total de pessoas presentes na unidade tendo em vista sua capacidade operativa. Para calcular a capacidade operativa deve-se levar em conta o número de pessoas que estariam no campus se todos os servidores e funcionários que trabalham naquele turno estivessem presentes e acrescentar a esse número o total de estudantes que teríamos se todas as vagas para os cursos oferecidos naquele turno estivessem preenchidas. Por exemplo, no turno matutino de um determinado campus há 20 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 800 estudantes. Nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do campus no turno matutino é, portanto, de 880 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

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

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

3.1 FASE 0 - PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E REALIZAÇÃO PRESENCIAL SOMENTE DE ATIVIDADES ESSENCIAIS

Quadro 1 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais Até 30/04/2021	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 2.848, de 01 de setembro de 2020. Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota. Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos campus. Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno. Elaboração e aprovação de Plano de contingência e dos Planos de ação dos campus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades. Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano. Capacitação da comunidade	Acompanhamento da disseminação das informações contidas no Plano e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1) Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

		acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. Empréstimo de material bibliográfico para servidores e devolução de materiais bibliográficos em caso de trancamento, transferência, cancelamento, conclusão de curso, encerramento de contrato de trabalho (servidores) e redistribuição ou remoção, mediante prévio agendamento.	

A. Atividades gerais

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
3. Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
4. Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
5. Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Procurar antecipar obras e manutenções que seriam realizadas em 2021, tendo em vista o cenário orçamentário de 2021 e a pouca circulação de pessoas no campus em 2020;
7. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
8. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
9. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, equipamentos de informática reciclados e auxílio-permanência ou emergencial;
10. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
11. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no campus;
12. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao campus.

B. Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas em 2020.2 (a partir de fevereiro), face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência aos seguintes cursos, para os quais as atividades de laboratório são essenciais: Cursos Técnicos integrado, Curso Técnico subsequente de Enfermagem, Curso Superior de Tecnólogo em Gestão Hospitalar. Curso Superior em Engenharia Elétrica.

2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no Campus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). que de forma recorrente forem identificados não participarem das ANPs, serão contatados pela Coordenação Pedagógica informando a possibilidade de uso do laboratório. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado por meio do sistema de agendamento (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios.
4. Gerar lista dos alunos divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no campus e lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para professor da unidade curricular, núcleo pedagógico e assistentes de aluno;
5. Após organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no campus;
6. Elaborar e divulgar protocolo dos seguintes setores do campus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca (Anexo 3), Laboratórios de informática (Anexo 4), Laboratórios de Enfermagem (Anexo 5); Laboratórios de Eletroeletrônica (Anexo 6); Laboratório de Mecânica (Anexo 7), Secretaria (Anexo 8), Coordenação pedagógica (Anexo 9); Fluxo de matrícula (Anexo 10);
7. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Quadro 2 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Fase 1	Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais. No mínimo 15dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais	Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais. Limpeza e desinfecção. Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs. Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.	Conhecimento dos protocolosde biossegurança. Monitoramento de sintomáticosde COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticosde COVID-19 entre os familiares.

		Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.	
		Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança .e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.	

3.2 FASE 1 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

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

Local	Área m^2	Capacidade	Capacidade Fase 2 COVID
Laboratório Informática 223	44,40	25	8
Laboratório Informática 420	84,80	40	12
Laboratório Informática 530	72,00	40	12
Sala 212	44,40	34	10
Sala 213	44,40	34	10
Sala 214	44,40	34	10
Sala 215	44,40	24	7
Sala 216	45,88	33	10
Sala 220	44,40	33	10
Sala 222	44,40	33	10
Sala 311	44,40	30	10
Sala 312	44,40	38	11
Sala 313	44,40	33	10
Sala 320	67,93	46	14
Sala 321	67,93	46	14
Sala 322	44,40	30	9
Sala 522	67,50	50	15
Sala 523	80,50	51	15
Sala 620	72,00	52	15

Sala 621	67,50	44	13
Sala 622	67,50	44	13
Sala 623	80,50	46	14
Sala 630	72,00	52	15
Sala 631	67,50	44	13
Sala 632	67,50	44	13
Sala 633	80,50	46	14
Sala 217 - Laboratório de Enfermagem	150,34	57	17
Sala 310 – Laboratório de Materiais	44,40	16	5
Sala 314 – Laboratório de Solda	90,28	12	4
Sala 315 – Laboratório de Elétrica	21,20	6	2
Sala 410 – Laboratório de Maquinas Elétricas	84,77	20	6
Sala 411 – Laboratório de Eletrônica Analógica	73,96	42	13
Sala 412 – Almoxarifado/PCI	25,80	3	1
Sala 413 – Laboratório de Eletrônica Digital	73,96	36	11
Sala 414 – Laboratório de Instalações Elétricas	84,80	18	5
Sala 421 – Laboratório de Automação	73,28	20	6
Sala 510 – Laboratório de Robótica	72,00	33	10
Sala 511A – Laboratório de Usinagem	257,60	28	8
Sala 511B – Laboratório de Metrologia	34,77	16	5
Sala 512 – Almoxarifado/Técnicos da Mecânica	17,60	3	1
Sala 520 – Laboratório de Termofluídos	72,00	25	8
Sala 521 – Laboratório de Projetos	67,50	25	8

Espaços administrativos e pedagógicos diversos

SALA/SETOR	Capacidade REGULAR	Capacidade CONTEXTO COVID
DIREÇÃO	5	2
RECEPÇÃO	1	1
RELAÇÕES EXTERNAS	2	1
SETOR DE ESTÁGIOS	4	1
SECRETARIA/REGISTRO ACADÊMICO	7	2
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	10	3

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO	8	2
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	2	1
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	4	1
TÉCNICOS DE LAB DE INFORMÁTICA DAS ÁREAS	2	1
ZELADORIA	-	1
SALA DO NEAD	-	-
CANTINA	-	-
ÁREA EXTERNA A CANTINA	50	0
SALA DO ALMOXARIFADO DA ELÉTRICA	2	1
AUDITÓRIO	90	0
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 01	4	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 03	4	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 04	3	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 05	5	2
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 06	4	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 07	4	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 08	3	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 09	3	1
BLOCO 4 – 2º PISO SALA DE PROFESSORES 10	4	1
SALA TÉCNICOS DE LABORATÓRIO DA MECANICA	3	1
BIBIOTECA	4	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 01	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 02	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 03	2	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 04	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 05	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 06	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 07	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 08	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 09	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 10	3	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 11	4	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 12	8	2
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 13	4	1
BLOCO 5 – 3º PISO SALA DE PROFESSORES 14	4	1

** Mesmo que o espaço contemple o distanciamento necessário, recomenda-se um rodízio da equipe pois tais ambientes não possuem uma circulação de ar adequada.*

Quanto aos banheiros, estes devem ser utilizados por no máximo uma pessoa por vez e neles devem estar sinalizadas as regras de higienização das mãos e de uso adequado do espaço.

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no campus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização, além de estudantes de graduação que precisem dos laboratórios para a realização de seus TCCs. Nessa fase não há atendimento a público externo;
2. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades a partir da oferta de curso institucional online;
3. Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com crianças menores de dois anos, idosos e pessoas com comorbidades;
4. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente
5. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

ROTINAS E HORÁRIOS DE TRABALHO NA FASE 1

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 1	OBSERVAÇÕES	NÚMERO DE SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 1
GABINETE			
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 18h e uma vez por semana das 11h às 21h para atendimento de demandas internas e externas presenciais	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	2 (1x turno)
DEPE			
CHEFIA DEPE	Atendimento presencial duas vezes na semana das 13h30 às 17h30	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial.	1

SECRETARIA	Atendimento telefônico no campus, como tira-dúvidas, 2ª, 4ª e 6ª feiras, das 14h às 19h.	Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail	0
RA	Atendimento presencial, uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino ou vespertino conforme demanda.	Os processos do RA estão sendo encaminhados por e-mail	2 (1x turno)
BIBLIOTECA	Atendimento presencial sob demanda, duas vezes por semana, com agendamento prévio, das 16h às 21h	Devoluções de materiais nos casos de alunos concluintes, trancamento, cancelamento, finalização de contrato de servidor temporário e remoção de servidor, alunos cursando a UC de TCC; empréstimo para servidores e alunos matriculados na UC de TCC; 30 minutos de atendimento para cada usuário para deixar intervalos entre um atendimento e outro	1 x turno
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Atendimento presencial, uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino e vespertino conforme demanda.	Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via Google Meet e WhatsApp Business. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no campus.	1 x turno
TEC. LAB. INFO	Trabalho presencial realizado 3x semana para atividades de organização dos laboratórios.	O setor atuará 3x por semana para organização dos laboratórios e instalação das máquinas. Não havendo alunos para utilização dos laboratórios para conclusão do TCC, os técnicos não necessitarão ir ao Campus no período noturno.	1 x turno
TEC. LAB.ENFERMAGEM	O trabalho será realizado 3x na semana, nos períodos matutino e vespertino, com revezamento.	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios de química e biologia	1 x turno
TEC. LAB.ELETROELETRONICA.	Será realizado trabalho presencial 2x por semana pela técnica de laboratório e mais um dia por professores da área.	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área do Vestuário.	1 x turno
TEC. LAB. MECÂNICA	Não há alunos que necessitem dos laboratórios e, portanto, não haverá horário de trabalho presencial do professor responsável por TCC e nem demanda por técnicos dos laboratórios de informática para atendimento	PG6 - não há alunos formandos que necessitem do uso de laboratórios para concluírem o semestre 2020.2	1 x turno
DAM			

CHEFIA DAM	Duas vezes na semana das 8h às 17h	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1 x turno
CGP	Atendimento presencial 1 vez na semana, sendo um dia das 9h às 18h, sob demanda e mediante agendamento prévio	Os processos da CGP estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp e Google meets.	1 x turno
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	Duas vezes na semana das 8h às 17h ou 13h às 19h	Em alternância com Coordenação de Infraestrutura	3
CTIC	Pelo menos duas vezes na semana das 8h às 17h		2 (1 turno)
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	Três vezes na semana da 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Planejamento, materiais e finanças	1

3.2 FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Quadro 3 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias	Prioridade de retorno: 1.Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos campus e em cada laboratório em particular. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento. Retorno de servidores que não	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

		constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.	

Conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada quando a matriz de risco da microrregião estiver em nível MODERADO.

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no campus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
3. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
4. Os ares condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
5. Será permitida a permanência no campus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs;
6. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do campus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos ou outro tipo de condução;
7. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando na portaria de entrada do campus, nos espaços determinados;
8. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
9. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do campus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
10. Na primeira fase do retorno presencial irão ao Campus apenas os alunos dos cursos que precisarem utilizar laboratórios nas UCs..
11. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;
12. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no campus;

13. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
14. As atividades presenciais de laboratório serão agendadas com grupos oriundos da divisão de turmas conforme a capacidade dos espaços a serem utilizados em cada aula. Caberá às coordenações de curso essa organização.

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS

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

DECLARO que:

a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;
b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Joinville;
c) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não autorize esse retorno, tenho conhecimento que o menor sob minha responsabilidade não concluirá as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
d) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, o menor sob minha responsabilidade fica obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
e) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

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

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

práticas neste momento.

Joinville, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS JOINVILLE

Eu, _____, portador do CPF _____, matriculado no curso _____, número de matrícula _____,

DECLARO que:

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

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

h) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não realize esse retorno, tenho conhecimento que não concluirei as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;

i) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.

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

( ) Declaro que irei retornar para a realização das atividades práticas.

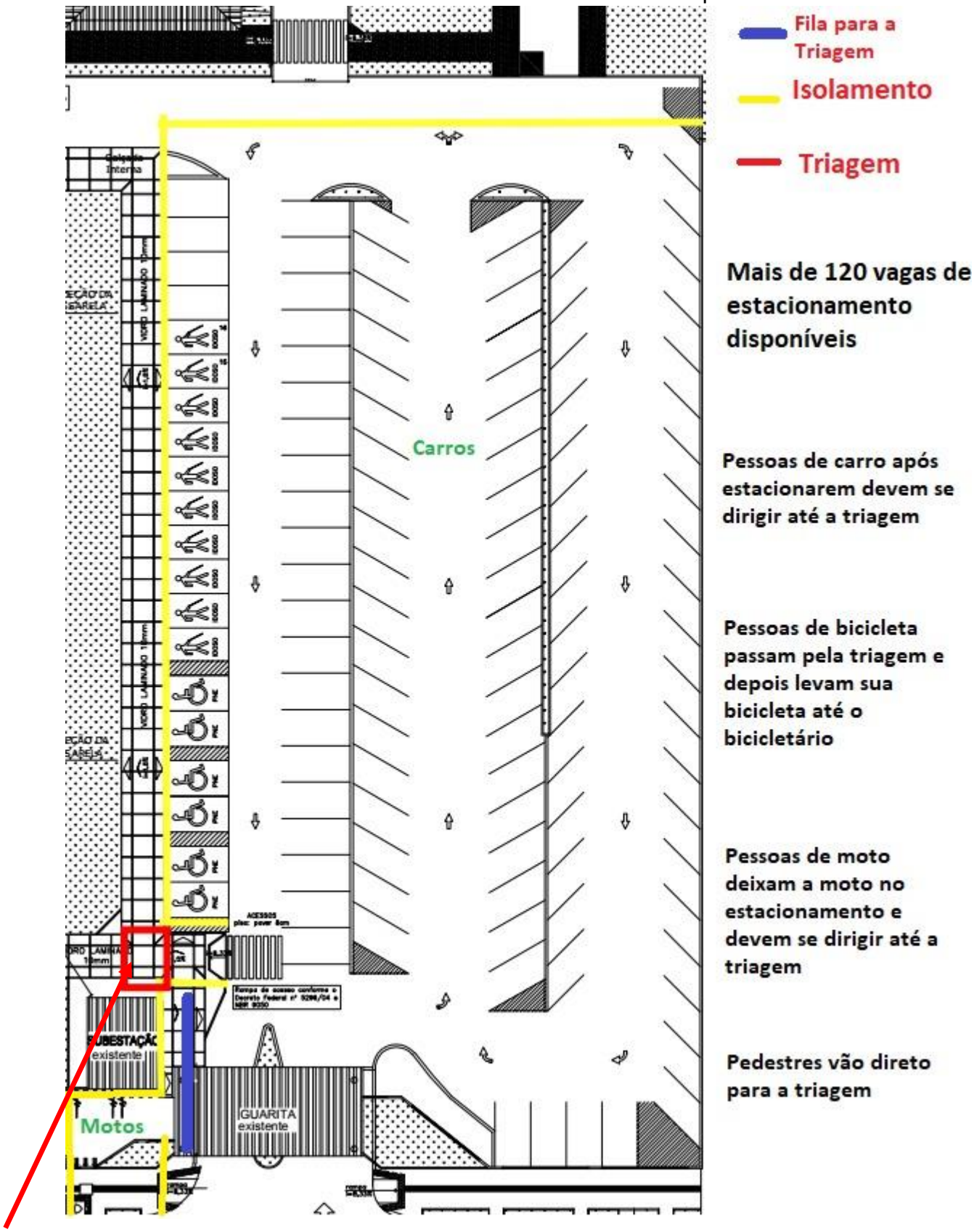
( ) Declaro que não irei retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Joinville, _____ de _____ de 2021.

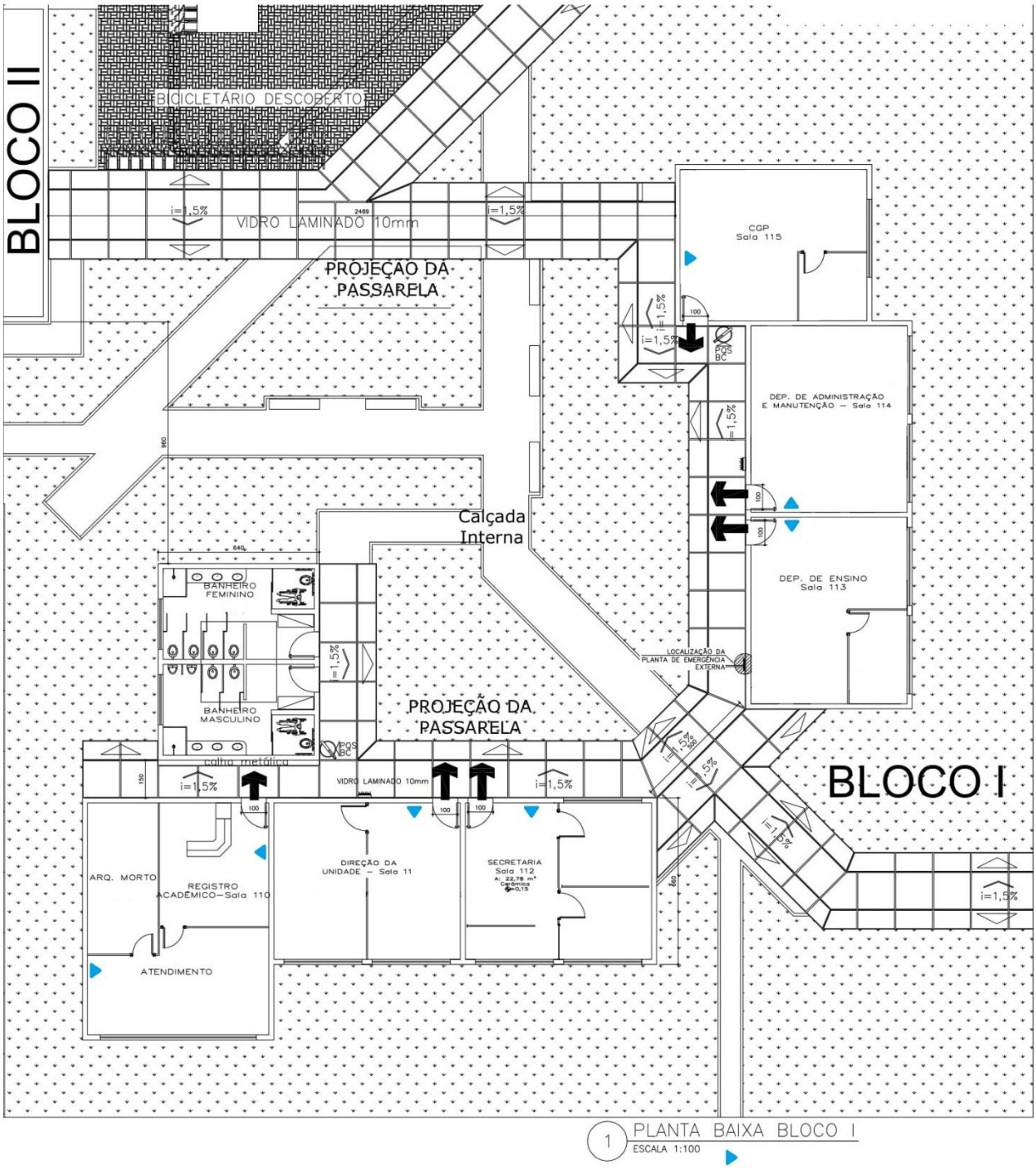
Assinatura do estudante: _____

ANEXO 1 - Mapas de risco de contaminação por COVID

Anexo 1 .1 - Portaria de Entrada do Campus

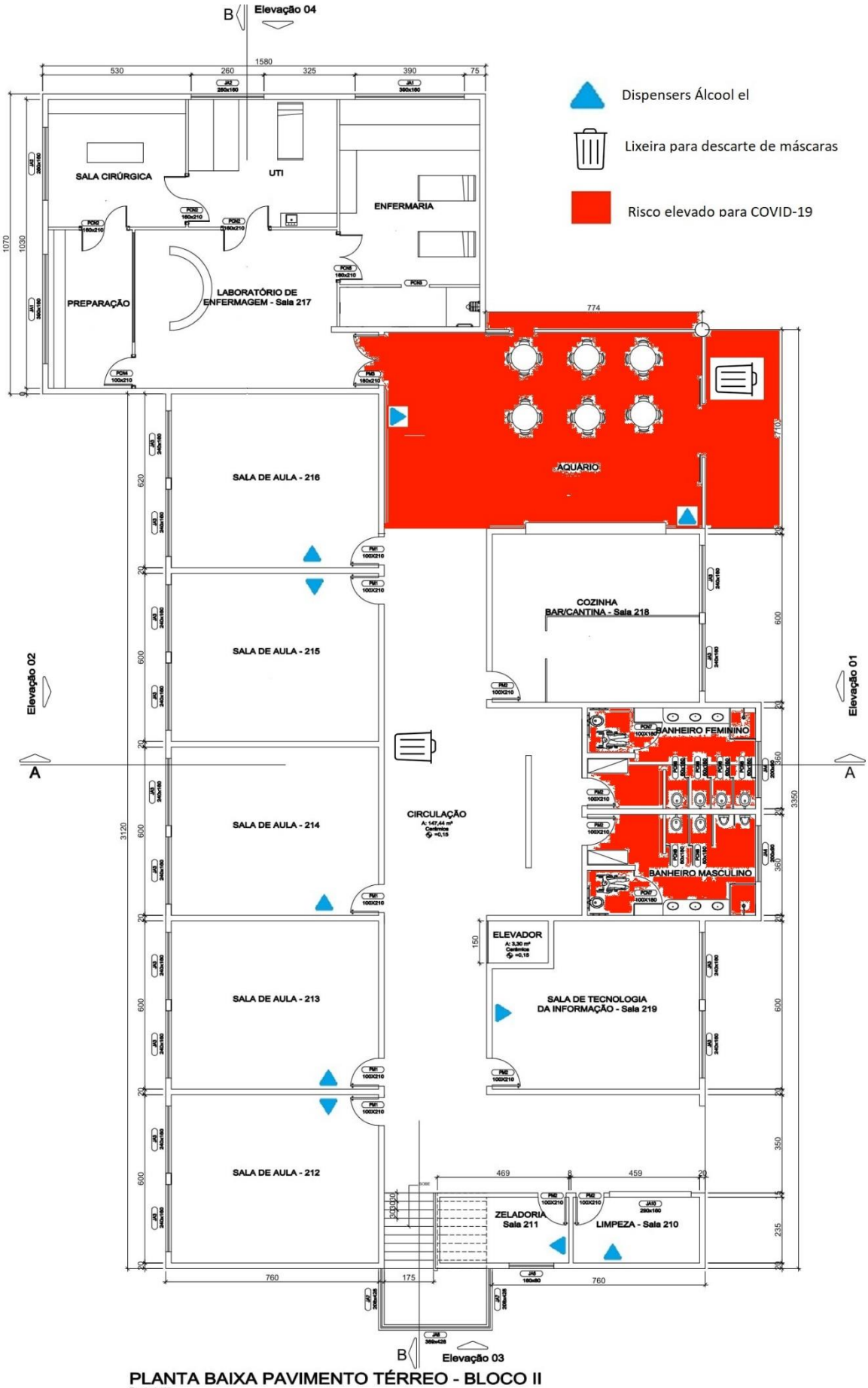


Anexo 1 .2 – Bloco 1

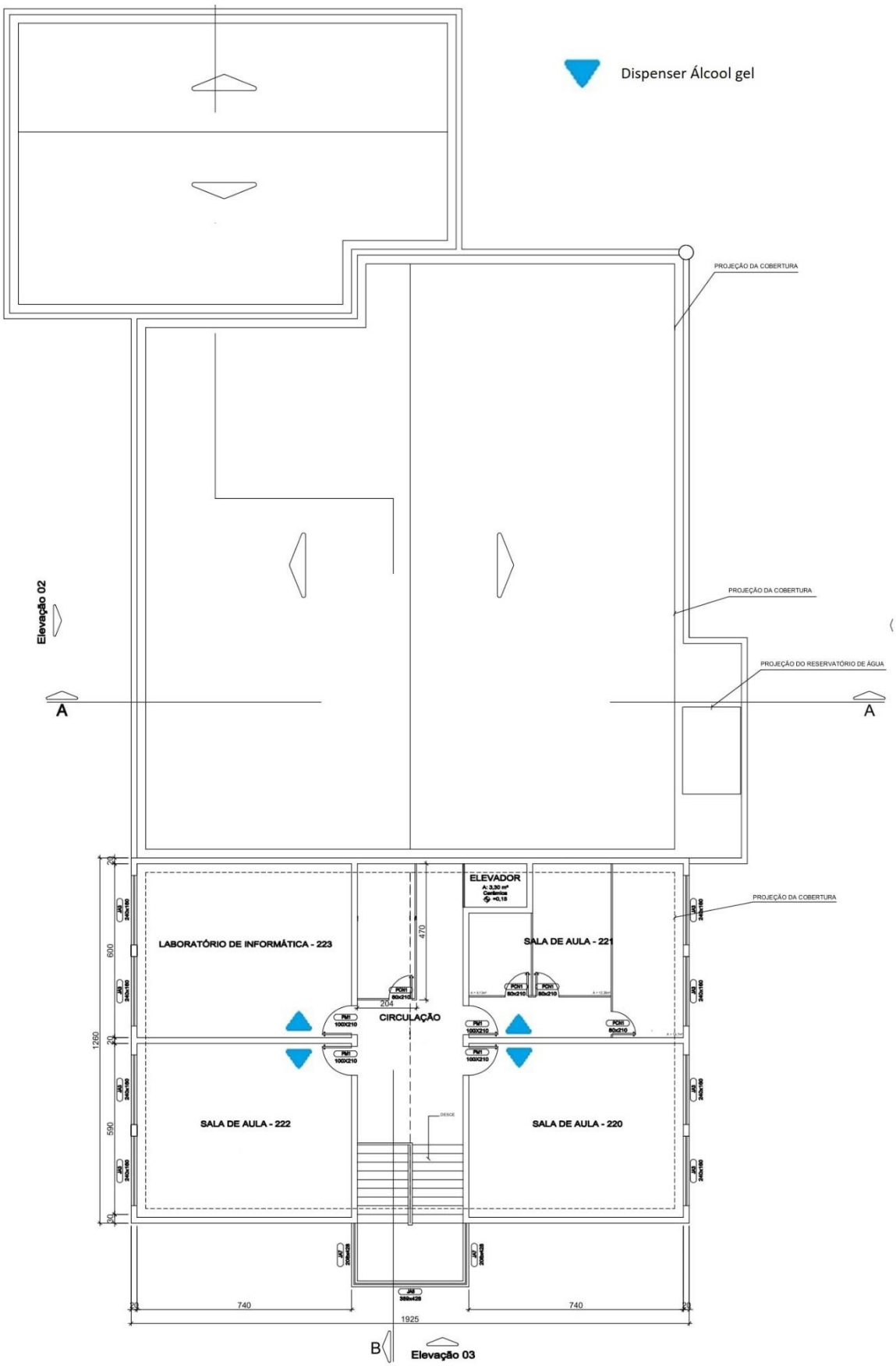


1 PLANTA BAIXA BLOCO I
ESCALA 1:100

Anexo 1 .3 – Bloco 2 Térreo



Anexo 1 .4 – Bloco 2 1º Piso



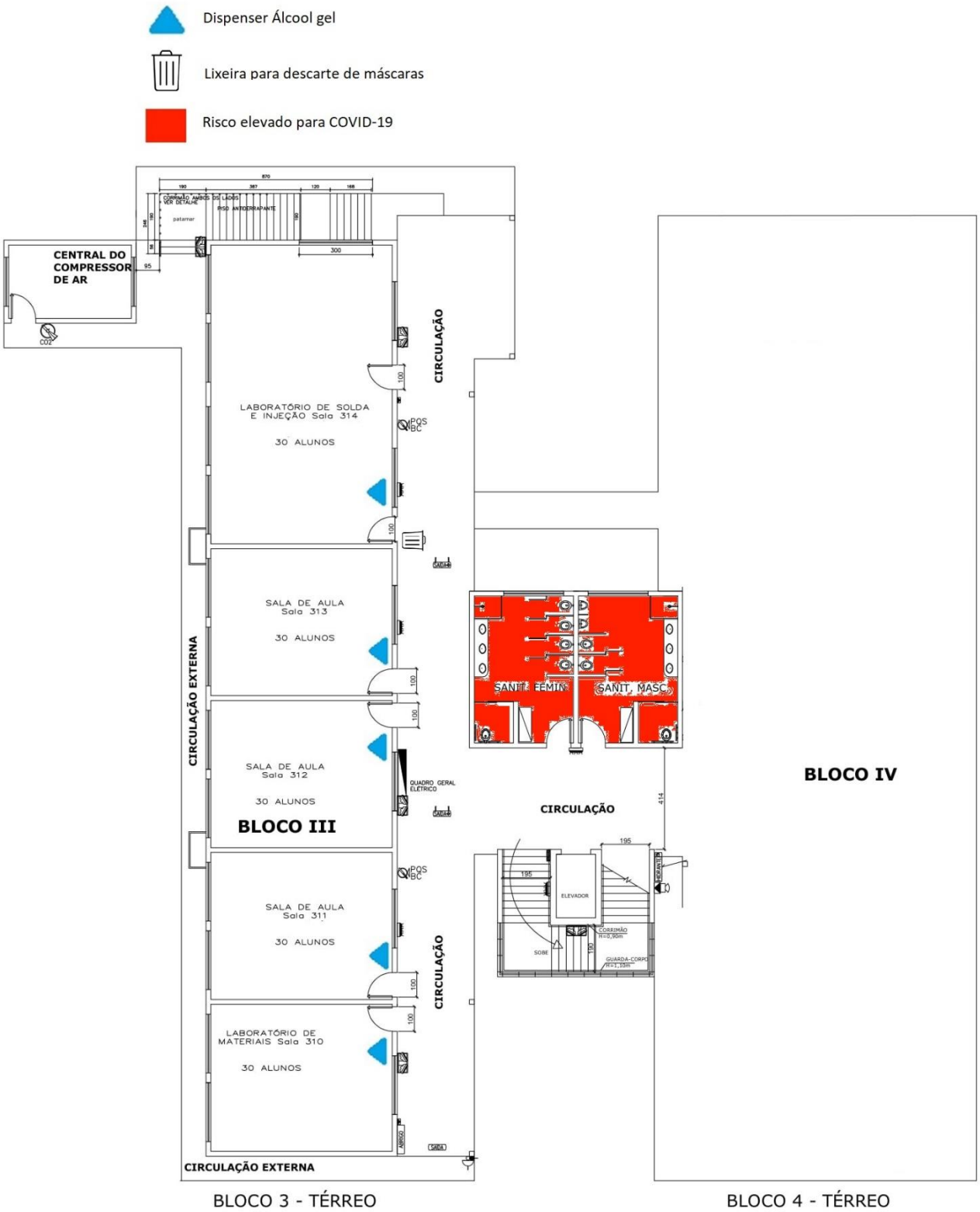
PLANTA BAIXA 1º PAVIMENTO - BLOCO II

Escala 1:100

Área Total = 251,46 m²

Anexo 1 .5 – Ginásio Térreo

Anexo 1 .6 – Bloco 3 e 4 Térreo

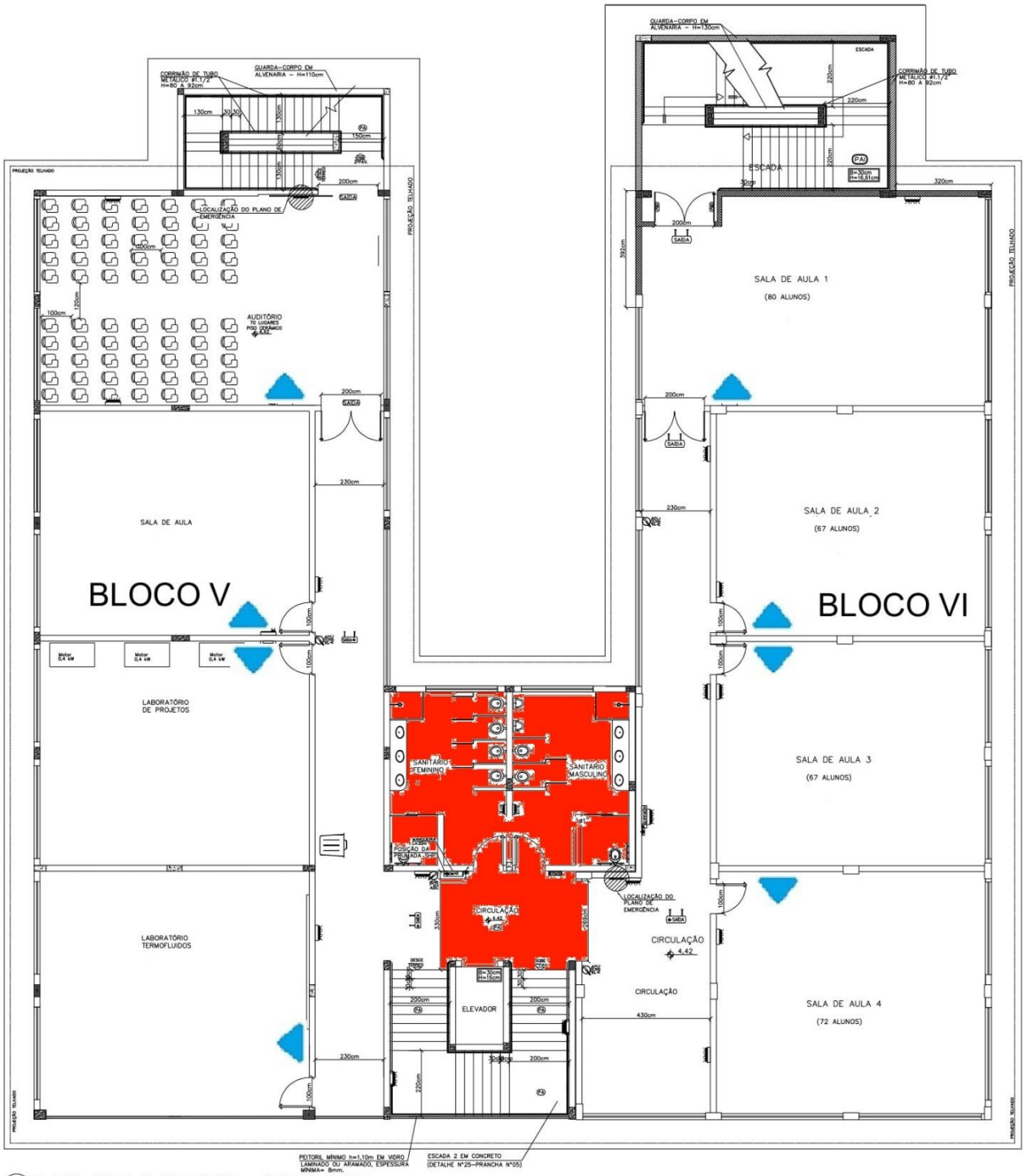


Anexo 1 .7 – Bloco 3 e 4 1º Piso

BLOCO 3 - 1º PAVIMENTO

BLOCO 4 - 1º PAVIMENTO

Anexo 1 .8 – Bloco 5 e 6 Térreo



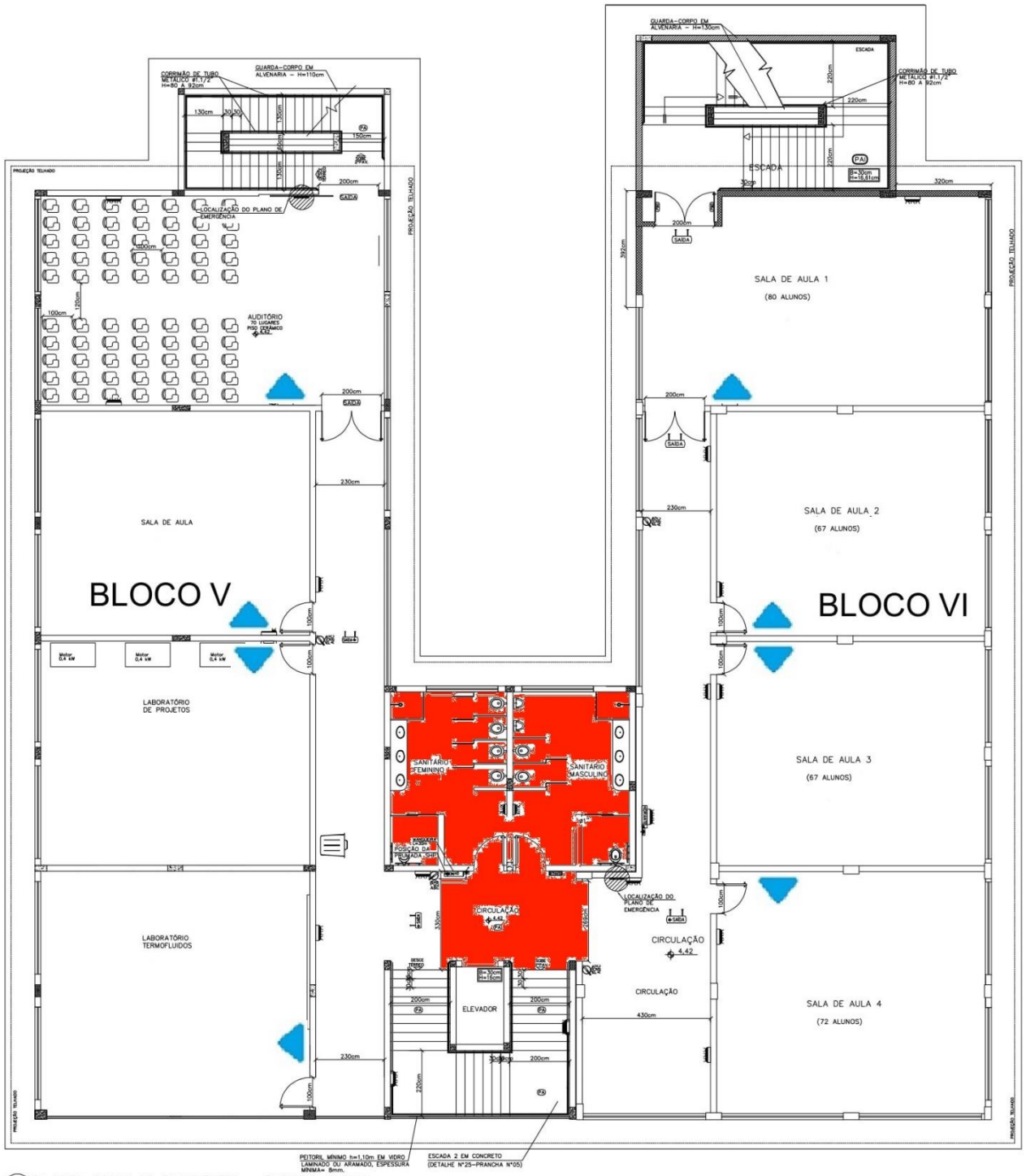
03 PLANTA BAIXA 1º PAVIMENTO – BLOCOS V E VI
ESCALA 1:75

Dispenser Álcool gel

Lixeira para descarte de máscaras

Risco elevado para COVID-19

Anexo 1 .9 – Bloco 5 e 6 1º Piso



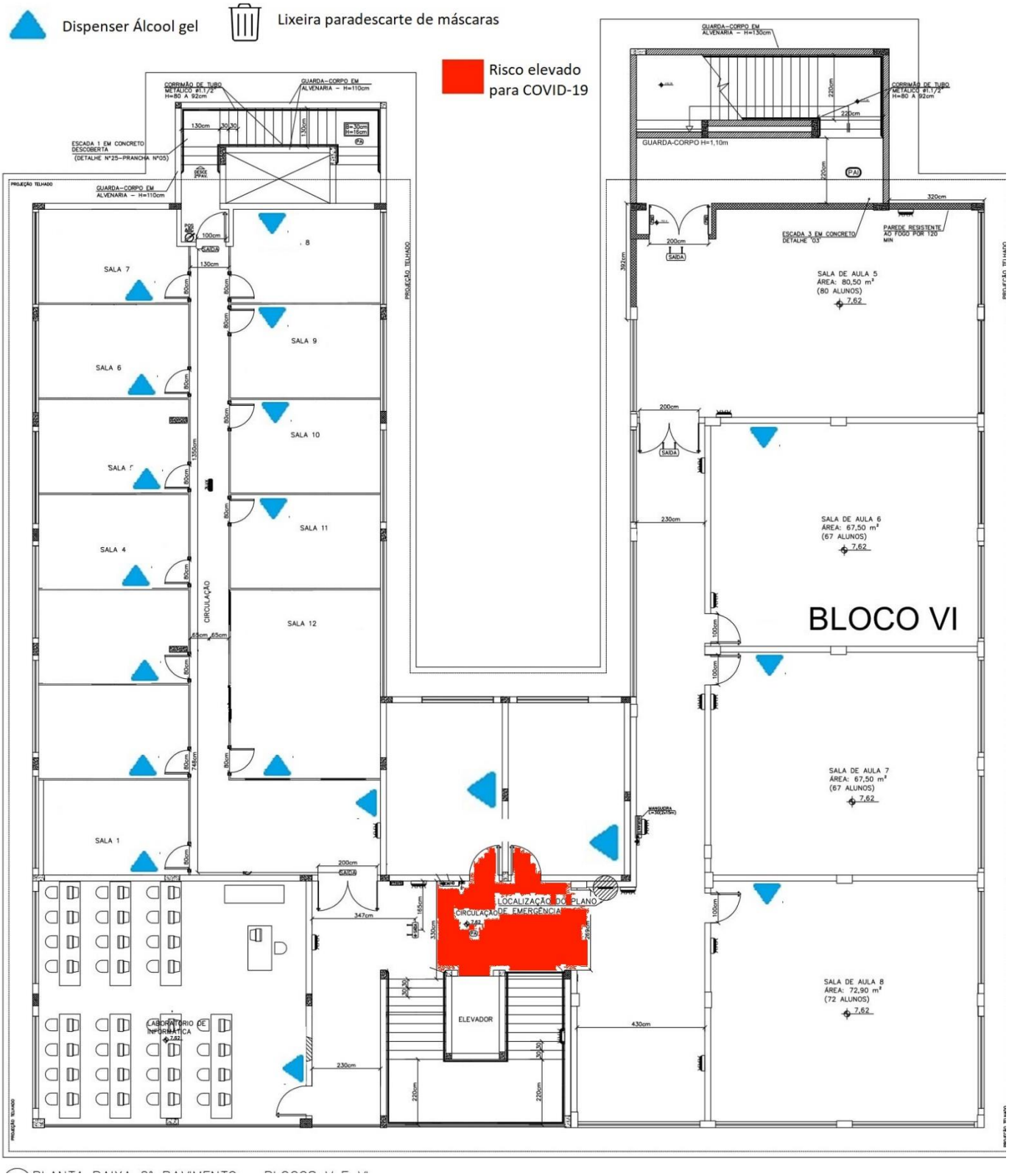
03 PLANTA BAIXA 1° PAVIMENTO – BLOCOS V E VI
ESCALA 1:75

Dispenser Álcool gel

Lixeira para descarte de máscaras

Risco elevado para COVID-19

Anexo 1 .10 – Bloco 5 e 6 2º Piso



ANEXO 2 – Normas para uso da Biblioteca

A seguir, são descritas as normas de uso da biblioteca do IFSC Câmpus Joinville conforme as fases deste plano de ação. As normas tiveram como base o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19).

Fase 0 (até 30/04/2021)

Serviço de empréstimo domiciliar: **realizado exclusivamente para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs**, **uma vez ao mês,** conforme datas e horários preestabelecidos e através dos seguintes passos:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;

2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;

3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;

4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;

5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.

6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via email.

Não será permitido o acesso ao acervo e a permanência no ambiente da biblioteca.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do campus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores da biblioteca têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA, para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: **a consulta local ao acervo está suspensa**. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: serviço suspenso;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 1

Serviço de empréstimo domiciliar: **realizado exclusivamente para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs**, **uma vez ao mês,** conforme datas e horários preestabelecidos e através dos seguintes passos:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;

2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;

3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;

4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;

5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.

6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via email.

Não será permitido o acesso ao acervo e a permanência no ambiente da biblioteca.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do campus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores da biblioteca têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA, para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: **a consulta local ao acervo está suspensa**. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: serviço suspenso;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.

Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

Fase 2

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado **somente para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados nas unidades curriculares com aulas presenciais**, com atendimento sob demanda, **uma vez por semana,** da seguinte forma: **terças-feiras das 14h às 20h e nas quartas-feiras das 8h às 14h,** contemplando os três turnos, através dos seguintes passos:

1) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;

2) enviar e-mail para bibliotecajoi@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material;

3) atentar para os dias nos quais a biblioteca do câmpus estará aberta para atendimento presencial;

4) os servidores são atendidos por ordem de chegada e será atendido apenas um servidor por vez; os demais deverão aguardar fora da biblioteca;

5) ao entrarem na biblioteca, os servidores deverão atentar aos procedimentos de segurança, tais como: uso obrigatório da máscara, limpar a sola dos calçados no pano com hipoclorito disposto na porta de entrada e higienizar as mãos no álcool em gel.

6) dirigir-se ao balcão de atendimento para retirarem os livros solicitados via email.

Devolução de materiais: realizado em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção. O estudante ou servidor deve entregar o material bibliográfico na portaria do campus, em seguida o vigilante colocará o livro na caixa coletora da biblioteca. O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

Acesso às estantes: O acesso às estantes **será permitido com controle de quantidade de usuários**.

Renovação de empréstimo: será realizado automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (http://biblioteca.ifsc.edu.br/) ou aplicativo do SophiA, para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: **a consulta local ao acervo será permitida com controle de quantidade de usuários**. O serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (http://biblioteca.ifsc.edu.br/);

Acesso às salas de estudo em grupo: serviço suspenso;

Acesso às baias de estudo individual: será permitido o uso intercalado das baias para apenas uma pessoa;

Uso das mesas de leitura: limitado a uma pessoa por mesa, conforme sinalização;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;
Lista de novas aquisições: serviço suspenso;
Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;
Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca.
Atividades de coordenação: realizado via e-mail.

A Biblioteca do campus Joinville poderá ajustar seus dias e horários de atendimentos presenciais conforme a necessidade da biblioteca e da instituição, respeitando as diretrizes do "Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19)". A Coordenação de Biblioteca adotará o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19) na sua integralidade a ser executado da fase 3 em diante.

ANEXO 3 – Normas para uso dos Laboratórios de Informática

1. Introdução

Diante da pandemia do COVID 19, e com a preocupação de uma resposta a crise evidenciada pelo Coronavírus, o GT de Volta COVID Campus Joinville construiu esse documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do Campus Joinville do IFSC, e com isso, mitigar potencial transmissibilidade viral nesses espaços.

Trata-se de informações, orientações, regras e modelos de ações voltadas a utilização segura dos laboratórios no enfrentamento dos desafios impostos pela crise sanitária.

2.Objetivo

Esse procedimento operacional padrão de uso dos laboratórios de informática tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização dos laboratórios de informática do Campus Joinville.

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES No. 447 de 29/06/2020 e 448 de 29/06/2020 e na Portaria do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020. Pretendemos que esse POP auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

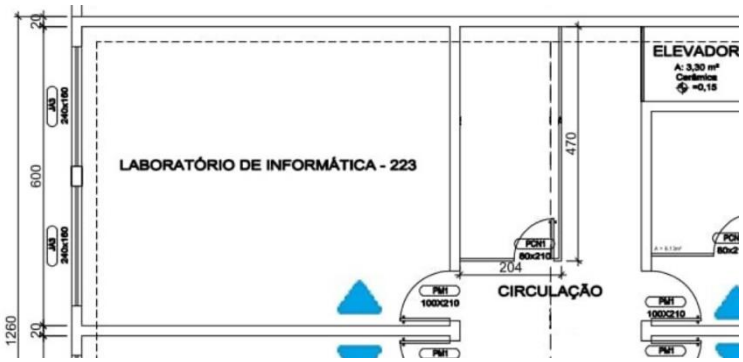
3. Regras de utilização

3.1 Ambiente

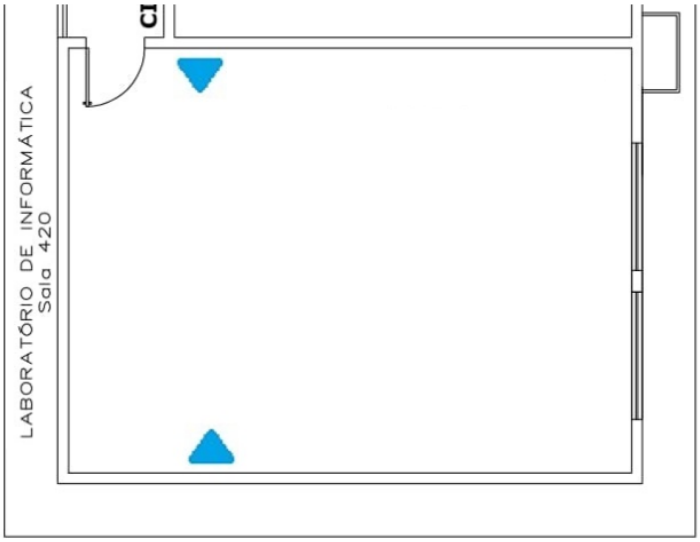
Os laboratórios deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

3.2 Entrada nos laboratórios

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. O fluxo de entrada deverá seguir o fluxo orientado no mapa da sala 533 colocado abaixo como exemplo dos demais. Nos locais haverá sinalização.



Bloco 2 – 1º piso - Sala 223



Bloco 4 – 1º piso – Sala 421

BLOCO 4 - 1º PAVIMENTO

Bloco 5 – 2º Piso – Sala 533

3.2.1 Fluxo de entrada dos alunos

a) Alunos entram de um em um
b) A última fileira direita entra primeiro, em seguida a ultima fileira a esquerda
c) A fileira do meio entra em seguida com os respectivos lados separadamente
d) E por último entra a primeira fila, separada também pelos lados

3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Não há impedimento para a utilização de plástico filme em conformidade com a compatibilidade dos materiais (informado pelos fabricantes do aparelho ou do equipamento). Caso seja utilizado plástico filme nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas de uso ou troca de usuários.

3.4 Tapete com hipoclorito na entrada

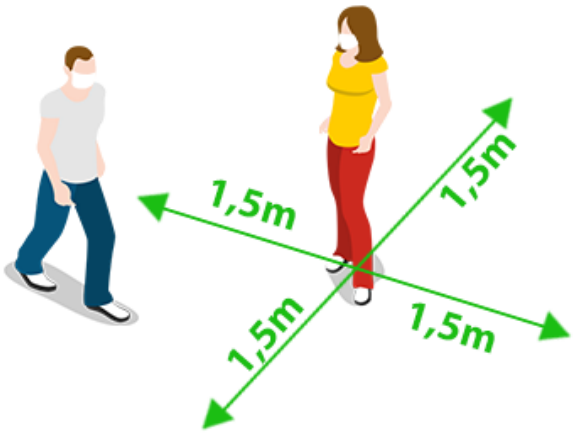
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;

3.3 Uso de EPI (equipamento individual de proteção) nos laboratórios.

Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos e jaleco antes de entrar no laboratório;

3.4 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade dos laboratórios será reduzida, conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando algumas estações interditadas, e os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas as máquinas disponíveis conforme diagramas abaixo e sinalização no próprio laboratório.



3.4.1 Distanciamento - Layouts dos laboratórios

Nos laboratórios de informática a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas abaixo, respeitando o distanciamento de 1,5m. Estes diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

Laboratório	Área m^2	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório 223	44,40	25	8
Laboratório 421	84,80	40	12
Laboratório 533	72,00	40	12

Tabela de capacidade de usuários e área dos laboratórios de informática

3.5 Objetos pessoais

Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios de informática. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.

3.6 Higienização pessoal

Será disponibilizado frascos com álcool em gel 70% para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool em gel deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos.

3.7 Relação interpessoal

Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega somente o necessário.

3.8 Utilização dos laboratórios

Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas. Fica proibido o uso de redes sociais, jogos e vídeos, salvo aqueles relacionados as atividades propostas.

3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar

Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.

3.10 Descarte de EPI's e dispensers de álcool em gel

O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Em cada sala haverá um Dispenser de álcool gel conforme mapa abaixo (sala 533), que serve de modelo para todas as demais salas e estarão sinalizados fisicamente

Dispensers de álcool gel

O descarte dos materiais de EPI’s deverão ocorrer nas lixeiras localizadas em cada bloco, conforme informações nos mapas de risco.

3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5m. O fluxo de saída deverá ser o inverso do fluxo da entrada. No local haverá sinalização.

ANEXO 4 – Normas para uso do Laboratório de Enfermagem

1. Introdução

Diante da pandemia da COVID-19 e com a preocupação de uma resposta a crise evidenciada, os membros da Comissão COVID do Câmpus Joinville construiu esse documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica do laboratório de Enfermagem, e com isso, minimizar potencial transmissibilidade viral nesse espaço.

Trata-se de informações, orientações, regras e modelos de ações voltadas a utilização segura do laboratório no enfrentamento dos desafios impostos pela crise sanitária.

2.Objetivo

Esse procedimento operacional padrão de uso do laboratório de Enfermagem tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização deste espaço.

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES No. 447 de 29/06/2020 e 448 de 29/06/2020 e na Portaria do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020. Pretendemos que esse POP auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

3. Regras de utilização

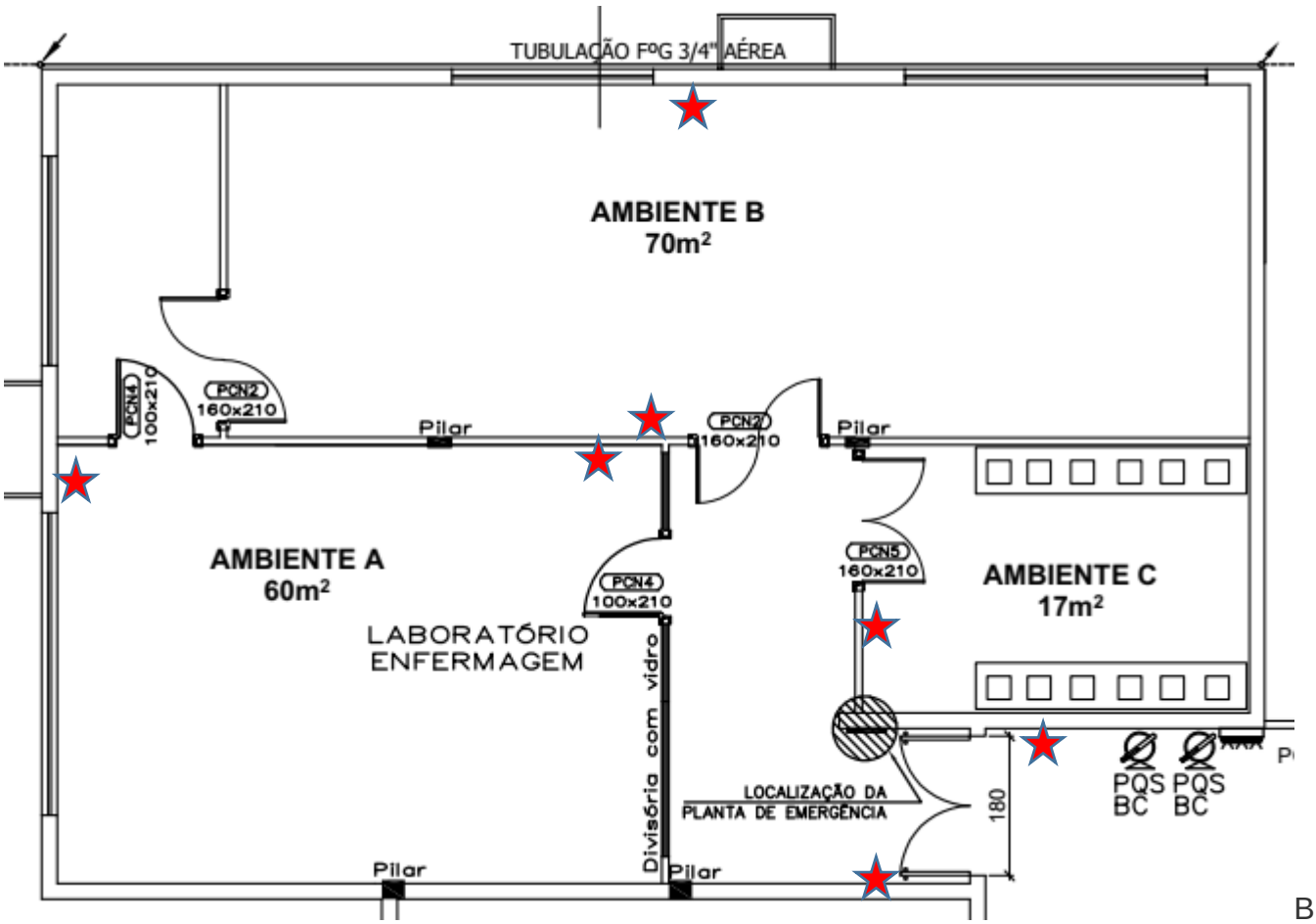
3.1 Ambiente

O laboratório deverá encontrar-se com as portas e as janelas abertas, demarcação dos espaços respeitando o limite de pessoas, com equipamentos, materiais e móveis higienizados para o momento da sua utilização.

O espaço do laboratório é dividido fisicamente em três ambientes independentes, sendo assim, os espaços podem ser utilizados simultaneamente respeitando o limite de pessoas por espaço. Respeitando o espaço de circulação com entradas e saídas alternadas.

3.2 Entrada no laboratório

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5 m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. O fluxo de entrada deverá seguir o fluxo orientado no mapa da sala 217 colocado abaixo. Os locais deverão ser sinalizados.



Bloco 2 – 1º piso - Sala 217

★ Dispenser de álcool gel 70%. E 4 frascos avulsos para cada ambiente.

3.2.1 Fluxo de entrada dos alunos

a) Os alunos entram de um em um, já vestidos com os jalecos, máscaras e respeitando as normas de biossegurança para acesso ao laboratório;
b) Guardar todos os objetos pessoais nos armários;
c) Realizarem a assepsia das mãos com álcool gel 70%;
d) Seguir para o ambiente destinado.

3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente

Os equipamentos, materiais e móveis devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turmas.

3.4 Tapete com hipoclorito na entrada

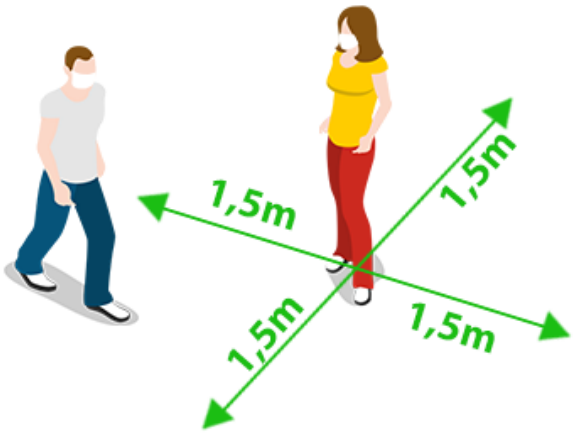
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade.

3.3 Uso de EPI (equipamento individual de proteção) nos laboratórios.

Utilizar obrigatoriamente: jaleco, máscara (conforme recomendação da OMS), face shield, cabelos presos e sem uso de adornos.

3.4 Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5 m entre todos os ocupantes do laboratório. Para tanto, a capacidade dos laboratórios será reduzida, conforme a fase de risco. Os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas os espaços disponíveis conforme a sinalização no próprio laboratório.



3.4.1 Distanciamento - Layouts dos laboratórios

A utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas abaixo, respeitando o distanciamento de 1,5 m. Estes diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

Laboratório de Enfermagem	Área m^2	Fase 2	Capacidade máxima/ nº de pessoas
Ambiente A	60	30%	7 pessoas
Ambiente B	70	30%	8 pessoas
Ambiente C	17	30%	2 pessoas

Tabela de capacidade de usuários e área do laboratório de enfermagem

3.5 Objetos pessoais

Não manusear celulares e bolsas dentro do laboratório. Objetos de uso individual como lápis, caneta ou cadernetas devem ser manuseados o mínimo possível, não compartilhados e guardados imediatamente após o uso.

3.6 Higienização pessoal

Será disponibilizado frascos com álcool em gel 70% para os usuários. A higienização das mãos deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos e materiais.

3.7 Relação interpessoal

Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega somente o necessário.

3.8 Utilização dos laboratórios

Os laboratórios devem ser usados apenas para a realização das atividades acadêmicas agendadas e supervisionadas pelos professores.

3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar

Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e fazer o uso de troca da máscara por uma limpa.

3.10 Descarte de EPI's e dispensers de álcool em gel

O descarte de material de EPI, deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material.

Na entrada principal do laboratório haverá um dispenser de álcool gel para assepsia das mãos e antes do acesso a cada ambiente além, de outros frascos disponíveis nos ambientes.

3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5 m. No caso de uso de mais de 1 ambiente, os horários de saída serão alternados.

ANEXO 5 – Normas para uso dos Laboratórios de Elétrica

1 Descrição:

A pandemia da COVID-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas que envolvam a utilização de aulas práticas laboratoriais. Para que estes efeitos sejam mitigados, algumas medidas práticas devem ser adotadas, para que se evite a utilização de "aulas simuladas de laboratório". Sendo assim, de modo a evitar este prejuízo na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. Deste modo, para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. Destaca-se ainda que, este manual deverá ser adotado por servidores, estagiários e discentes, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.

Público-alvo: servidores, estudantes

2 Procedimentos / Descrição da atividade:

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Eletroeletrônica e Engenharia Elétrica do IFSC, campus Joinville, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los.
✓ Manter **obrigatoriamente** os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
✓ Utilizar, obrigatoriamente, máscara durante todo o tempo que permanecer no laboratório.
✓ Os docentes que **desejarem poderão** utilizar como proteção além da máscara O jaleco e Face Shield, que neste caso deverão ser fornecidos pela instituição.
✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (calçado fechado, calça comprida, máscara e os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
✓ Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.
✓ Recomenda-se o uso de Notebooks, tablets e ou celulares ao invés do caderno para anotações. Caso usar o Notebook, tablet e ou celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula.

2.2 Ao entrar no laboratório

✓ Passagem por um pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório.

EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, máscara e outros EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida.
✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

2.3. Ao utilizar maquinas, bancadas, instrumentos, componentes e ferramentas.

✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
✓ Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;
✓ Aas ferramentas deverão ser higienizadas após o uso com solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
✓ Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização, principalmente as partes de acesso comum, como painéis de controle, de comando, botoeiras e tomadas.
✓ Evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e quando esse for necessário, o procedimento de limpeza desse materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento.
✓ Trabalhos em grupos sempre que possível deverão ser evitados.
✓ Os componentes eletrônicos, fios, protoboard e cabos deverão ser esterilizados, mas conforme as especificidades de cada um e cuido no manuseio. Aqueles materiais e componentes que não puderem ser esterilizados conforme normas sanitárias em vigor deverão ser trocados e somente utilizados decorridas 24h da sua última utilização.
✓ Nos laboratórios com alta demanda de uso de componentes, fios, protoboard e cabos, recomendasse o uso de caixa armazenadoras e ou armazenamento em outro local por período para ficarem 24h sem utilização.
✓ Na medida do possível utilizar o seu próprio notebook para realização de simulações e programação. No caso do uso do computador do laboratório, orientar os alunos a realizar uma higienização prévia antes do início e após ao término da aula.
✓ Na mesa do docente deverá ser disponibilizado um pano e borrifador com álcool 70%, para caso seja necessário o mesmo possa utilizar no caso de trocar material ou equipamento de bancada (quando o mesmo equipamento ou material é utilizado por mais de um aluno)

2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo

✓ Para utilizar o banheiro, deve higienizar as mãos, evitando tocar na máscara durante a utilização deste espaço;
✓ Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização do calçado e novamente higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).

2.5 Ao sair do laboratório
✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
✓ No caso de máscaras de tecido, retirar a máscara acondicioná-las em saco plástico para posterior higienização e colocar uma outra mascara limpa;
✓ Colocar outra máscara entre os intervalos;
✓ Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção

das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;

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

✓Quando ocorrer troca de turmas em laboratório, o docente deverá encerrar as atividades no mínimo 10 minutos antes do final da aula para permitir a higienização das bancadas e trocas de equipamentos e componentes. O próximo docente a utilizar poderá também ceder o tempo necessário antes de sua aula para que seja terminada a higienização.

3 Equipamentos/materiais necessários neste POP (Procedimento operacional padrão):

- Pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara e *Face Shield*)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5m, capacidade normal e na fase 2 de retorno.

Sala 410, 411, 413,414, 420 e 421

Área m^2 = verificar
Capacidade normal = 36
Capacidade Fase 2 COVID = 12

ANEXO 6 – Normas para uso dos Laboratórios de Mecânica

1 Descrição:
A pandemia da COVID-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas que envolvam a utilização de aulas práticas laboratoriais. Para que estes efeitos sejam mitigados, algumas medidas práticas devem ser adotadas, para que se evite a utilização de "aulas simuladas de laboratório". Sendo assim, de modo a evitar este prejuízo na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. Deste modo, para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. Destaca-se ainda que, este manual deverá ser adotado por servidores, estagiários e discentes, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.

Público-alvo: servidores, estudantes

2 Procedimentos / Descrição da atividade:
Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Mecânica do IFSC, câmpus Joinville, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPI's específicos para tal finalidade, deverá adotar a seguinte conduta:

2.1 Antes de entrar ao laboratório

✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los.
✓ Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
✓ O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);
✓ Utilizar, obrigatoriamente, máscara e *Face Shield*, durante todo o tempo que permanecer no laboratório.
✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara e *Face Shield*), os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
✓ Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.
✓ Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso usar o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula.

2.2 Ao entrar no laboratório
✓ Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPI's básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara e *Face Shield*) e outros EPI's de

acordo com a prática a ser desenvolvida.
✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

2.3. Ao utilizar maquinas, bancadas, instrumentos e ferramentas

✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
✓ Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;
✓ Aas ferramentas deverão ser higienizadas após o uso com solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
✓ Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização, principalmente as partes de acesso comum, como painéis de controle, de comando, botoeiras e tomadas.
✓ Evitar o compartilhamento de materiais durante as atividades práticas e quando esse for necessário, o procedimento de limpeza desse materiais deverá ocorrer antes do compartilhamento.
✓ Trabalhos em grupos sempre que possível deverão ser evitados
Devido a especificidade de cada laboratório a respectiva chefia de laboratório caso perceba a necessidade de adaptar e/ou detalhar essas normas deverá solicitar a Comissão local de contingencia do Plano de ação do campus a colaboração na elaboração de normas especificas, adaptadas ao seu funcionamento.

2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo

✓ Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
✓ Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).

2.5 Ao sair do laboratório

✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
✓ Ao retirar jaleco/máscara reutiliza acondicioná-las em saco plástico para posterior higienização;
✓ Os servidores deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;
✓Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

3 Equipamentos/materiais necessários neste POP:
- Pedilúvio com solução sanitizantes (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara e *Face Shield*)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5m, capacidade normal e na fase 2 de retorno.

Local	Área m2	Capacidade Normal	Capacidade Fase 1 COVID
Sala 310 – Laboratório de Materiais	44,40	16	5
Sala 314 – Laboratório de Solda	90,28	12	4
Sala 511A – Laboratório de Usinagem	257,60	28	8
Sala 511B – Laboratório de Metrologia	34,77	16	5
Sala 512 – Almoxarifado/Técnicos da Mecânica	17,60	3	1
Sala 520 – Laboratório de Termofluídos	72,00	25	8
Sala 521 – Laboratório de Projetos	67,50	25	8

ANEXO 7 – Estrutura e Funcionamento da Barreira Sanitária

Durante o período de vigência da Política de Segurança Sanitária e deste Plano de Ação, deve-se manter controle rigoroso de acesso ao câmpus para monitorar a saúde da comunidade escolar e identificar possíveis casos suspeitos. A barreira sanitária será instalada na portaria do câmpus e terá a incumbência de organizar e de controlar esse acesso, a partir da verificação das seguintes condições:

- temperatura corporal inferior a 37,8ºC;
- auto declaração de saúde aprovada e vigente (gerada através do preenchimento diário do questionário digital);
- uso correto da máscara.

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

Pessoas que não atendam a pelo menos um dos critérios pré-estabelecidos não poderão ter acesso ao Câmpus. Sempre que a análise digital do questionário sinalizar suspeita de COVID ou se verificar febre (caracterizada por temperatura igual ou superior a 37,8ºC) caberá ainda à equipe da Barreira sanitária encaminhar o membro da comunidade escolar para a Sala de isolamento e orientar o(a) visitante a procurar atendimento o serviço de saúde do município.

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

A organização da Barreira sanitária, os fluxos de circulação e a disposição dos tapetes sanitizantes e dos dispensers de álcool gel respeitarão o planejamento apresentado neste anexo e nas ilustrações do Anexo 1.

Aos responsáveis pela barreira sanitária caberá:

1. organizar e controlar os fluxos de entrada e saída de pessoas no Câmpus;
2. controlar o acesso ao campus, autorizando ou não a entrada de pessias com base nos critérios e procedimentos da Política de Segurança Sanitária do IFSC e deste Plano de Ação
3. orientar quando necessário os frequentadores do câmpus sobre a obrigatoriedade de uso constante de máscara para a entrada e a permanência no câmpus;
4. auxiliar quando necessário os frequentadores do câmpus no preenchimento do questionário de saúde;
5. verificar a temperatura corporal de cada pessoa que ingressar ao câmpus, em cada um de seus acessos;
6. encaminhar o membro da comunidade escolar sintomático para a Sala de isolamento;
7. orientar o(a) visitante sintomático a procurar atendimento no serviço de saúde do município;
8. encaminhar à Comissão Local informações sobre ocorrências inesperadas (acidentais ou

incidentais) e sobre as falhas percebidas na organização da barreira sanitária ou na aplicação da Política de Segurança Sanitária no Câmpus;

9. Comunicar à Comissão Local a ocorrência de aglomerações ou de sobrecarga da barreira;
10. Cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Segurança Sanitária, particularmente as normas de postura e conduta pessoais no Câmpus; as orientações gerais ao atendimento ao público; as orientações higienização dos espaços.

Estruturação e fluxos de entrada obrigatórios

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

a. Acesso de pedestres:

Os pedestres acessarão o câmpus, ordenadamente, através do portão específico e se apresentarão à equipe da barreira sanitária para preencher e-ou apresentar o formulário de risco e ter temperatura aferida. Esse atendimento será realizado prioritariamente ao ar livre, em frente à portaria pelo lado de dentro do câmpus. Se houver situação climática adversa, o atendimento será realizado do lado de dentro da portaria.
Cada membro da barreira sanitária poderá realizar um atendimento por vez. A lotação máxima da guarita, no caso de funcionamento no ambiente interno, será de 4 pessoas, considerando-se no cálculo os membros da barreira sanitária.
Se houver necessidade de formação de fila, deverão ser respeitadas as sinalizações de distanciamento fixadas no piso do corredor de acesso à barreira (1,5 m de distância entre pessoas).

b. Acesso de pessoas em veículos automotores:

O acesso de pessoas em veículos automotores estará restrito à comunidade acadêmica, através da portaria, incluindo os trabalhadores terceirizados - desde que ingressem ao câmpus para nele permanecer com os respectivos veículos. São exceções à regra, as pessoas com restrições de mobilidade e os prestadores de serviço que precisem acessar no veículo seus materiais de trabalho.
A portaria será preferencialmente aberta por controle remoto, pela equipe da vigilância.
Ao ingressar no câmpus, o veículo deverá se dirigir aos locais demarcados estacionar e se dirigir a equipe da barreira sanitária, para que se proceda à medição da temperatura de cada um dos tripulantes e para que se realize o preenchimento e a verificação do formulário de risco. Concluídas essas etapas, o servidor poderá se dirigir as suas respectivas salas.

c. Saída de pedestres e de pessoas em veículos:

A portaria será utilizado para a saída de pedestres e de pessoas em veículos. Ele será preferencialmente aberto por controle remoto, pela equipe da vigilância.

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

O portão de acesso a veículos deverá ser mantido fechado e será aberto somente para a entrada

e saída de veículos autorizados e para a saída de pedestres, preferencialmente por acionamento remoto.
O portão de acesso a pedestres permanecerá aberto durante o horário de funcionamento do câmpus. O piso do corredor a que ele leva será sinalizado para indicar o distanciamento adequado entre pessoas (1,5m).
Após a passagem pela portaria o servidor deverá se dirigir a Barreira sanitária que estará sinalizada e isolada. so de pedestres permanecerá trancada no horário de funcionamento do câmpus. Haverá na barreira sanitária dispenser de álcool gel e na portaria de acesso tapetes sanitizantes;

Portas e janelas da portaria serão mantidas abertas, para garantir a adequada ventilação desses espaços.

A barreira sanitária deve dispor de:

- máscara PFF2 ou N95, luvas de látex e protetores facial tipo Face Shield (para uso dos responsáveis pela Barreira Sanitária);
- água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v e acesso à água;
- pelo menos dois dispensers de álcool gel 70 ºINPM para higienização das mãos;
- pelo menos dois termômetros de sensor infravermelho digital;
- álcool líquido 70% para higienização dos materiais da barreira;
- mesas de apoio de fácil higienização (para a equipe da barreira e para os que precisem preencher o formulário em papel, se for o caso);
- cadeiras, bancos ou banquetas para descanso dos responsáveis e para uso eventual de pessoas que tenham que permanecer por algum tempo na barreira - revestidos em material de fácil higienização;
- formulários impressos e canetas;
- caixa de arquivo plástica para guarda de formulários eventualmente preenchidos em papel;
- máscaras descartáveis para entrega a visitantes que não venham com suas próprias máscaras e para outros imprevistos.

ANEXO 8 – Estrutura e Funcionamento da Sala de Isolamento

A Sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19 será instalada, de forma temporária, na sala 111 do bloco 1 e estará devidamente sinalizada e equipada para tanto. Os critérios de encaminhamento para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária para a Covid-19, e seu funcionamento será detalhado neste anexo.

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

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

Serão responsáveis pelo encaminhamento à sala de isolamento:

a) O responsáveis pela barreira sanitária, quando identifiquem pessoas sintomáticas no acesso ao câmpus;
b) Qualquer servidor que detecte caso suspeito ou que seja procurado por pessoa sintomática nas dependências do IFSC.

Os banheiros adaptados mais próximos à Sala 111 serão anexos da sala de isolamento, e serão de uso exclusivo da(s) pessoa(s) nessa condição. Todo lixo desses banheiros será considerado infectado.

A ocupação máxima da sala de isolamento será de duas pessoas, mais 1 servidor(a) responsável.

Aos responsáveis pela sala de isolamento caberá:

1. o acolher e identificar a pessoa sintomática;
2. orientar sobre os cuidados necessário para evitar a possível infecção de outras pessoas e encaminhar ao atendimento de saúde;
3. instruir a pessoa atendida sobre a necessidade de posterior notificação dos responsáveis no câmpus sobre a confirmação ou não do diagnóstico de COVID-19,

para fins de orientação sobre possível afastamento das atividades e outros encaminhamentos necessários;

4. comunicar a ocorrência à coordenadoria relacionada ao segmento da pessoa isolada. a) No caso de servidores, a notificação deverá ser feita à CGP com cópia à chefia imediata; b) No caso de discentes, a notificação deverá ser feita à Coordenação de curso; c) No caso dos trabalhadores terceirizados a notificação deverá ser feita ao fiscal de contrato do IFSC;
5. confeccionar diariamente relatório sobre as ocorrências e os encaminhamentos;
6. compartilhar com a barreira sanitária a relação de pessoas atendidas na sala de isolamento (com indicação da data), para a vedação de seu ingresso no câmpus até a resolução da situação;
7. comunicar à Comissão Local qualquer anormalidade ou agravamento no volume e-ou natureza dos atendimentos;
8. acionar os órgãos de saúde em casos de urgência-emergência;
9. Preencher as informações necessárias e solicitadas pelo PLANCON.
10. cumprir e zelar pelo cumprimento da Política de Segurança Sanitária, particularmente as normas de postura e conduta pessoais no Câmpus; as orientações gerais ao atendimento ao público; as orientações higienização dos espaços.

Os nomes e o contato institucional dos responsáveis pela sala ficarão à disposição da comunidade acadêmica.

A Sala de Isolamento deverá dispor de:

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