

RESOLUÇÃO Nº 28/2021

Araranguá, 01 de Outubro de 2021

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS ARARANGUÁ do IFSC no uso das atribuições que lhe foram conferidas e atendendo as determinações da Lei 11.892/2008 de 29 de dezembro de 2008.

Considerando os encaminhamentos da reunião extraordinária do Colegiado do Câmpus realizada no dia 01 de Outubro de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar nova redação para o Plano de Ação do Câmpus Araranguá do IFSC 2020/2021.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir desta data.

Publique-se e

Cumpra-se.



Adriano Antunes Rodrigues
Presidente do Colegiado do Câmpus Araranguá
Portaria nº 2342 de 2021, DOU 19/08/21

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS ARARANGUÁ

**PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS ARARANGUÁ
2020/2021**

ARARANGUÁ
2020

Comissão de Segurança Sanitária - IFSC - Câmpus Araranguá

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Araranguá N° 67 de 21 de setembro de 2020, alterada pela portaria 85 de 27 de outubro de 2020.

ADRIANO ANTUNES RODRIGUES - Diretor Geral do Câmpus Araranguá

ALEXANDRO LIMA GOMES – Coordenador de NEAD

ALINE FURTADO ALVES – TAE representante da Biblioteca

ALINE HILSENDEGER PEREIRA DE OLIVEIRA – Coordenadora do Superior em Design de Moda e Téc. Em Produção de Moda

ARACHELIS DA SILVA LUZIETTI – Coordenadora da CGP

EVERALDO SILVA DE OLIVEIRA –TAE representante do DAM

FABIANA SANTOS FERNANDES – Diretora de Ensino Pesquisa e Extensão

JEFFERSON MARTINS – Coordenador de TI

MAGNO LUIZ SANGALETTI – TAE representante do Núcleo Pedagógico

MARCELO COLOMBARA DA SILVA- TAE representante do Registro Acadêmico

MIRTES LIA PEREIRA BARBOSA – Docente representante da Licenciatura em Física

PAULO AFONSO GARCIA BARAN – Docente representante da Eletromecânica

RENATO DIAZ DE SANTA HELENA – Coordenador do Núcleo de Gestão de Resíduos

SUELEN RIZZI – Coordenadora do Curso Técnico em Têxtil

Discentes

CRISTINA SPOLTI LORENZETTI – Estudante da Licenciatura em Física

EDUARDA REUS PADILHA – Estudante do Curso Técnico Integrado em Eletromecânica

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 PERFIL INSTITUCIONAL	5
1.1 Contextualização do câmpus	5
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	10
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 CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	24
ANEXO 1 - MAPA DE CLASSIFICAÇÃO DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID-19	38
ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA CONCLUSÃO DO SEMESTRE 2020-1 E 2020-2 E ATENDIMENTO DE CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS ARARANGUÁ	46
ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA	52
ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	57
ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA, BIOLOGIA E FÍSICA	59
ANEXO 6 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DA ÁREA TÊXTIL, MODA E VESTUÁRIO	61
ANEXO 7 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA	63
ANEXO 8 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	64
ANEXO 9 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	65
ANEXO 10 - MAPEAMENTO DE DISTÂNCIA DOS LABORATÓRIOS DO CÂMPUS	67
ANEXO 11 - ORIENTAÇÕES PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS	83
ANEXO 12 - AUTODECLARAÇÕES	84
REFERÊNCIAS	86

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Contingência se baseia na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 de Resolução nº 16/2021 e na Portaria nº 3825/2020 do Reitor Pró-tempore da instituição. Esses documentos têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia da COVID-19 no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização infraestrutural e de protocolos biossanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Este documento acolhe todas as diretrizes constantes na Política de Segurança Sanitária supracitada e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Araranguá para o período de suspensão das atividades presenciais e para o seu retorno gradativo à presencialidade. Será executado enquanto perdurar o estado de pandemia pela COVID-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de discussão coletiva e aprovadas no Colegiado Executivo do câmpus por meio da Resolução 37/2021, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Araranguá e pela Comissão de Contingência do câmpus.

Este plano se organiza em três partes: Contextualização da instituição de ensino; Diretrizes gerais para a organização das pessoas, fluxos e espaços institucionais; Etapas de organização das atividades.

1. PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

Endereço: Av. XV de Novembro, 61 - Aeroporto, Araranguá - SC, 88905-112

Acessos:

1) A entrada de pedestres ocorrerá pelo portão de usual saída dos carros, onde haverá a recepção por servidor(es) do câmpus. Permitido no horário entre 7h30min e 22h30min. A saída de pedestres também será pelo mesmo portão. O portão de entrada usual de pedestres ficará terminantemente fechado.

2) Os carros deverão entrar e permanecer no estacionamento central do câmpus. A entrada destinada aos carros será a única permitida aos veículos. Nos horários das 7h30m às 8h30m, das 13h às 14h e das 18h30m às 17h30m somente será permitida a entrada por essa passagem. Nesses horários não será permitida a saída de carro do câmpus. Nos demais horários, a saída de carros está permitida e deverá ocorrer pelo mesmo portão de entrada dos veículos.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus:

Site - <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-ararangua>

e-mail institucional - assessoria.ararangua@ifsc.edu.br

telefone institucional - (48) 3311 5000

Perfil Facebook - [@ifsc.campusararangua](#)

Perfil Instagram - [@ifsc.ararangua](#)

Perfil Twitter - [@ifscararangua](#)

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 49.000 m²

Área construída - 7.500m²

A Tabela 1 apresenta a infraestrutura do câmpus como um todo em situação regular de uso e, o Capítulo 2, estabelece a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

ITEM		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40	0	-	-
2	Salas de aula < 40	10	589	350
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	2	122	65
5	Sala de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	1	12	6
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	48	10
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	62	18
11	Salas de coordenação de Curso, Nível ou Área	1	82	24
12	Lab. de Informática, inclusão digital e ensino de línguas	4	250	120
13	Laboratórios temáticos	26	2350	635
14	Sala de Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	20	6
16	Salas Administrativas	2	82	12
17	Sala da direção / chefia administrativa	1	61	16
18	Sala de reuniões	1	21	15
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	50	-
22	Auditório	1	164	117
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de convivência para alunos	0	-	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	63	30
26	Sala de convivências para servidores	1	65	30
27	Cantina terceirizada	1	24	50
28	Refeitório para estudantes	1	121	100
29	Cozinha do refeitório	1	34	-

30	Copa dos servidores	1	10	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestuário	1	1300	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	1900	-
33	Espaço coberto multiuso	3	238	-
34	Recepção Geral	0	-	-
35	Banheiros	12	300	200
36	Almoxarifado	2	51	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	9	-
39	Vagas de estacionamento	440	6255	440
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	1	96	4
41	Bicicletário	1	50	60
42	Instalações para servidores terceirizados	1	16	8
43	Depósito de materiais de limpeza	1	6	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	21	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 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

Tabela 2 - Horários de funcionamento do câmpus

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA 1	07h30min	13h15min	18h15min
ENTRADA 2	07h45min	13h30min	18h30min
INTERVALO 1	09h15min às 9h30min	15h às 15h15min	20h às 20h15min
INTERVALO 2	09h35min às 9h50min	15h20min às 15h35min	20h20min às 20h35min
SAÍDA 1	11h40min	17h25min	22h25min
SAÍDA 2	11h45min	17h30min	22h30min

Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação

O município de Araranguá tem apenas uma linha municipal, a Viação Cidade, que realiza também o transporte coletivo intermunicipal com paradas em vários pontos da cidade e no Terminal Municipal.

A empresa União de Transportes Ltda realiza o transporte intermunicipal e interestadual, com paradas em pontos próximos ao IFSC e no Terminal Rodoviário.

Os veículos de fretamento fazem parada em frente ao câmpus.

Horários de ônibus em julho de 2021 - Viação Cidade



HORÁRIO MUNICIPAL

VIGÊNCIA: 18/02/2021 À 28/12/2021

MUNICIPAL ARARANGUÁ

SANGA DA AREIA / SANGA DA TOCA - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
05:50	AB	SANGA DA AREIA	06:15	SETE
06:00	AB	SANGA DA TOCA-C. LAGOA	06:45	AB
06:00	BR	SANGA DA TOCA - SOARES	06:45	SOARES
06:45	AB	SANGA DA TOCA	07:15	AB
07:30	AB	SANGA DA TOCA - CASA CHAV	08:20	AB
10:15	AB	SANGA DA TOCA	11:30	AB
11:30	AB	SANGA DA TOCA	12:10	AB
12:00	AB	SANGA DA AREIA-DIAS LETIVOS	12:50	AB
12:05	AB	SANGA DA TOCA-C. LAGOA	13:00	AB
12:10	AB	S. DA TOCA-SOARES	13:00	SETE
13:40	AB	SANGA DA TOCA	14:10	AB
15:00	SETE	SANGA DA TOCA	15:30	SETE
16:15	AB	SANGA DA TOCA-C. LAGOA	17:20	AB
17:00	AB	JARDIM CIBELI-SOARES	17:45	AB
17:10	AB	SANGA DA TOCA-C. DA LAGOA	18:00	AB
18:15	AB	SANGA DA TOCA - LAGOÃO	19:00	AB
22:30	AB	SANGA DA TOCA-DIAS LETIVOS		
SANGA DA AREIA / SANGA DA TOCA - SÁBADOS				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
06:45	AB	SANGA DA TOCA	07:15	AB
12:10	AB	SANGA DA TOCA	13:00	AB

LAGOÃO - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
07:00	SETE	LAGOÃO / MAMONAS	07:20	SETE
12:10	SETE	LAGOÃO / MAMONAS	12:30	SETE
17:10	SETE	LAGOÃO / MAMONAS	17:30	SETE
18:15	SETE	SANGA DA TOCA - LAGOÃO	N	N

HOSPITAL REGIONAL - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
		S. ROSA DE LIMA/HOSPITAL R.	07:30	COHAB
12:10	COHAB	HOSPITAL R./S. ROSA DE LIMA	12:45	ALDO

TAQUARUSSU - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
-	-	TAQUARUSSU-JARDIM CIBELI	06:40	AB
12:10	AB	TAQUARUSSU-JARDIM CIBELI	13:00	AB
18:10	AB	TAQUARUSSU-JARDIM CIBELI	-	-

SANTA ROSA DE LIMA - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
-	-	S. ROSA DE LIMA/HOSPITAL R.	07:15	COHAB
12:10	COHAB	HOSPITAL R./S. ROSA DE LIMA	13:15	COLON.

DIVINÉIA - 2ª à 6ª FEIRA				
IDA	VIA	ITINERÁRIO	VOLTA	VIA
07:00	A. FELIZ	DIVINÉIA	07:30	A. FELIZ
12:10	A. FELIZ	DIVINÉIA	13:15	A. FELIZ

OBS.: OS HORÁRIOS ESTÃO SUJEITOS A ALTERAÇÕES.

LINHA ARARANGUÁ - BALNEÁRIO ARROIO DO SILVA

Segunda à Sexta-feira (Dias Úteis)				Sábados - Úteis			
Partida de Araranguá		Partida do Arroio do Silva		Partida de Araranguá		Partida do Arroio do Silva	
06:10 C. Alta./Urus.	Golfinho Meta	06:20 Cidade Alta	Mariscão Avião	07:30 Coloninha	Mariscão Avião	07:15 C. Alta./Urus. Angeloni	Golfinho Meta
07:30 Coloninha	Mariscão Avião	07:15 Coloninha	Golfinho	10:00 Cidade Alta	Mariscão Avião	08:30 Urussanguinha	Mariscão Avião
08:00 Cidade Alta	Golfinho Meta	07:15 Urussanguinha	Meta	12:10 C. Alta./Urus. Angeloni	Golfinho Meta	11:15 Cidade Alta	Mariscão Avião
10:00 Cidade Alta	Mariscão Avião	07:15 Cidade Alta	P. Caçamba Golfinho	15:15 C. Alta./Urus. Angeloni	Mariscão Avião	13:45 C. Alta./Urus. Angeloni	Mariscão Avião
11:00 Coloninha	Golfinho Meta	08:30 Urussanguinha	Mariscão Avião	17:15 C. Alta./Urus. Angeloni	Golfinho Meta	16:45 C. Alta./Urus. Angeloni	Mariscão Avião
12:10 Cidade Alta	Golfinho P. Caçamba	09:30 Cidade Alta	Golfinho Meta				
12:10 Urussanguinha	Meta	11:15 Cidade Alta	Mariscão Avião				
13:10 Coloninha	Terminal	12:30 Coloninha	Terminal				
14:00 Cidade Alta	Mariscão Avião	13:30 Cidade Alta	Golfinho P. Caçamba				
15:00 Coloninha	Golfinho Meta	13:30 Urussanguinha	Meta				
16:00 Cidade Alta	Mariscão Avião	14:15 Urussanguinha	Terminal				
17:15 Urussanguinha	Golfinho	15:15 Coloninha	Mariscão Avião				
17:15 Coloninha	Meta	16:30 Urussanguinha	Golfinho Meta				
18:10 Cidade Alta	Golfinho P. Caçamba	17:15 Cidade Alta	Mariscão Avião				
18:10 Urussanguinha	Meta	18:30 Coloninha	Meta				
19:00 C. Alta./Urus. Angeloni	Mariscão Avião	19:15 Urussanguinha	Golfinho Meta				
22:30 Urussanguinha Via Morro	Mariscão Avião Dias Letivos						

LINHA ARARANGUÁ - MORRO DOS CONVENTOS

Segunda à Sexta-feira (Dias Úteis)	
Partida de Araranguá	Partida do Morro dos Conventos
06:45	06:30
09:30	07:15
12:05	10:00
16:00	13:30
17:15 Dias Letivos	17:10
18:10	18:15 (Dias Letivos)
22:30 (Dias Letivos via Arroio)	18:40

Horários de ônibus em julho de 2021- Empresa União de Transportes Ltda (Seg a Sex):



Saídas de:

Sombrio		Maracajá		Santa Rosa do Sul		Praia Grande	
07:15	07:56	05:30	06:00	06:55	07:56	06:15	07:56
08:20	09:00	07:07	07:27	08:05	09:00		
		07:21	07:46				
		13:30	14:00				
		13:42	13:57				
		21:30	22:00				

São João do Sul		Timbê do Sul		Turvo		Torres	
06:35	07:56	06:30	08:00	07:05	08:00	07:30	09:00
		13:15	13:45	13:50	14:45	11:00	12:45
						16:30	18:00

Horários de chegada das Vans de Fretamento:

Andrebus Transportes e Turismo - Torres/RS X Araranguá/SC - Chegada 18h50min
 Vanway Transporte e Turismo - Criciúma/SC X Araranguá/SC - Chegada 18h50min
 Penatur Turismo - Praia Grande/SC X Araranguá/SC - Chegada 18h45min
 Eusantur Fretamento e Turismo - Sombrio/SC X Araranguá/SC - Chegada 18h50min

1.2 Contextualização dos públicos atendidos

a) Públicos estratégicos

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

a.1) na dimensão interna:

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

a.b) na dimensão externa:

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

A delimitação dos públicos estratégicos deve nortear as ações desenvolvidas na e pela instituição no que se refere à comunicação institucional, 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 3 - Número de estudantes por turno, curso e turma

CURSO TÉCNICO EM PRODUÇÃO DE MODA		
TURMA	VESPERTINO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
Módulo 1	25	12
Módulo 2	05	02

CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM DESIGN DE MODA		
TURMA	NOTURNO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
FASE 2	37	20
FASE 4	22	10
FASE 6	21	11
FASE 7	19	08

LICENCIATURA EM FÍSICA		
TURMA	NOTURNO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
FASE 1	10	03
FASE 3	10	04
FASE 5	10	03
FASE 7	10	05

CURSO TÉCNICO EM TÊXTIL		
TURMA	NOTURNO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
Módulo 1	25	05
Módulo 2	15	05
Módulo 3	13	06

CURSO TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA		
TURMA	NOTURNO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
TEM 01	21	05
TEM 02	10	02
TEM 03	9	01
TEM 04	3	00

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM ELETROMECAÂNICA		
TURMA	MATUTINO/VEPERTINO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
TIEM 1 MAT	40	14
TIEM 2 VESP	26	04
TIEM 2 MAT	33	10

TIEM 3 VESP	30	07
TIEM 3 MAT	26	06
TIEM 4 VESP	14	04
TIEM 4 MAT	24	07

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM VESTUÁRIO		
TURMA	MATUTINO/VESPERTINO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
TIVES 1	37	08
TIVES 2	32	12
TIVES 3	34	10
TIVES 4	31	10

CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM PRODUÇÃO DE MODA		
TURMA	VESPERTINO	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
TIMO 1	36	06

CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E MATEMÁTICA		
TURMA	NOTURNO (Apenas 1 noite)	NÚMERO DE ALUNOS QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
2021	20	12

Tabela 4 - Número de Professores e Taes por curso

ÁREA DO CURSO	PROFESSORES	NÚMERO DE PROFESSORES QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5	TAES	TAES QUE SÓ RETORNARÃO NA FASE 5
VESTUÁRIO	17	06	00	00

MODA	09	02	01	00
LICENCIATURA	09	04	00	00
TÊXTIL	10	03	04	02
ELETROMECAÂNICA	16	02	05	02

Tabela 5 - Número de servidores, organizados por setor

COORDENADORIA	NÚMERO DE SERVIDORES	NÚMERO DE TAEs QUE SOMENTE RETORNARÃO NA FASE 5
DIREÇÃO GERAL	3	1
COORD. DE RELAÇÕES EXTERNAS E COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	1
CHEFIA DAM	1	0
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	5	3
COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	4	1
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	0
DEPE	2	0
COORD. DE BIBLIOTECA	4	1
COORD. PEDAGÓGICA	7	3
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	6	2
COORD. GESTÃO DE PESSOAS	3	1

c) Estrutura organizacional e de comando

Estabelece a maneira como se efetiva a tomada de decisão no âmbito do período de crise recoberto pela Política de Segurança Sanitária, segundo recomendações do CONIF e ANVISA.

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

A estrutura de comando refere-se ainda, dentro da particularidade da atuação do IFSC, à gestão de pessoas, gestão pedagógica, gestão de suprimentos, gestão de infraestrutura e gestão de dados da comunidade acadêmica.

Tabela 6 - Estrutura de Comando

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.ararangua@ifsc.edu.br professor Adriano Antunes Rodrigues	Reitor(casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.ararangua@ifsc.edu.br - servidora Marilene Ritter	Gabinete da reitoria
Coordenação de comunicação	Coordenadorias de Relações Externas e-mail: core.ararangua@ifsc.edu.br	Dircom
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência (CLC), da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente, em diálogo com SIASS, CTC e Vigilância Sanitária e-mail: covid.aru@ifsc.edu.br -servidor Alexandro Lima Gomes	SIASS e Comitê Técnico Científico (CTC)
Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.ararangua@ifsc.edu.br - Servidoras Arachelis, Nágela e Tisiana	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica e de informações institucionais e acadêmicas	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD, coordenação pedagógica e registro acadêmico) e-mail: ensino.aru@ifsc.edu.br Professora Fabiana Fernandes	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de suprimentos e infraestrutura	Chefia DAM em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar e	Pró-reitor de Administração

	com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar e-mail: dam.aru@ifsc.edu.br Servidor Daniel Lima e Patrick	
--	---	--

d) Contatos de Equipes de Saúde Municipais

Tabela 7 - Equipes de Saúde

Contatos de Equipes de Saúde	Telefones	Telefones emergenciais
SAMU	(48) 99653061	192
UPA	(48) 3903 1922	
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	(48) 3903 1900/ 3529-1901	
SECRETARIA DE SAÚDE	(48) 35211500	
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	(48) 35211500	
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	(48) 3521-3500/ (48) 3522-3663	
HOSPITAL REGIONAL DE ARARANGUÁ	(48) 32511300	
DEFESA CIVIL	(48) 35290294 (48) 35290595	

e) 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 nº 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 nº 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e nº 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 nº 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 da COVID-19.

Resolução Consup nº 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 da 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 nº 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 da COVID-19.

Portal do IFSC sobre a COVID-19, disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/covid-19>

Todos os decretos do Governo Estadual podem ser acessados em [Legislação – Coronavírus](#)

Resolução CONSUP nº 16, de 09 de julho de 2021, que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

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.

a.1) Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima, de acordo com o que está disposto na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o conseqüente 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 câmpus Araranguá:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Câmpus. O servidor deverá, preferencialmente, fazer uso do chat institucional, whatsapp 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 isso, as salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula; não deverá ser utilizado o contraturno escolar (exceção para as turmas concluintes); os recreios, assim como os horários de entrada e saída, serão escalonados (conforme tabela 2); as aulas serão marcadas preferencialmente em blocos (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 dos blocos A e C.
- Cadeiras devem ser fixadas, quando possível, retiradas ou ainda devem ser sinalizadas suas necessárias desocupações 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;
- 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 trocar de sala durante o turno de aulas;

- Todos espaços de convivência, tais como as praças, ginásio e as quadras de esportes, deverão permanecer fechados até a Fase 3 desta Política; Tais espaços não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, por não ser possível adequar sua utilização aos pré-requisitos apresentados;
- A sala dos servidores deve ser fechada, ou, quando seu uso for indispensável, deve-se manter a distância entre as pessoas de 1,5 metro, sendo feita higiene de superfícies e utensílios, com álcool líquido, antes e após o uso; objetos e utensílios não podem ser compartilhados; o ar condicionado deve estar desligado e as janelas e portas sempre abertas; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar; os servidores deverão utilizar máscaras durante todo o tempo que estiverem no ambiente, salvo quando forem consumir alimentos. A máscara deve ser recolocada tão logo o servidor termine sua refeição.
- O consumo de alimentos deve ocorrer, preferencialmente, na cantina e em espaço aberto, como no pátio e nas mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos.
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e descritos nos anexos 3, 4, 5,6,7,8 e 9 deste documento. Todos os setores e laboratórios deverão seguir as orientações aqui descritas.
- Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão disponibilizados no almoxarifado.
- As máscaras só poderão ser retiradas para a realização do 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 Política de Segurança Sanitária. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente, deve procurar a secretaria ou coordenadoria pedagógica** para a retirada de máscaras descartáveis ou de tecido. Se alguém da comunidade acadêmica chegar ao câmpus sem máscara, receberá uma unidade na portaria.
- 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 esse fim, havendo uma por bloco, por andar.** As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de Risco para contaminação por COVID-19, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Política de Segurança Sanitária, 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 Câmpus Araranguá, pelo telefone 3311-5000 ou (48) 98841-0721.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70° INPM disponível para que o próprio servidor higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. Frasco de álcool e panos de limpeza podem ser retirados no almoxarifado do câmpus.
- Nos laboratórios de Informática disponíveis aos alunos para a realização de ANPs, deverá haver um monitor que garanta a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso;

- Estudantes menores de idade permanecerão no câmpus para uso de laboratórios de informática destinados à realização de ANPs com expressa autorização dos responsáveis;
- Haverá dispensers de álcool gel em todos os pontos assinalados no Anexo 1. Os dispensers serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os bebedouros permanecerão ativados, porém poderão ser utilizados apenas para encher garrafas e copos de uso individual. Servidores e estudantes deverão trazer suas garrafas e/ou copos/canecas para uso durante as atividades a serem realizadas na instituição. Em caso de esquecimento, servidor e/ou estudante poderão utilizar copo descartável que estará no Núcleo Pedagógico e Secretaria do Câmpus. No uso de bebedouros, é proibido o contato direto com a superfície; na impossibilidade do cumprimento de tais orientações, recomenda-se a interdição dos bebedouros. Ao lado desses equipamentos deve haver dispenser de álcool 70 °INPM e papel toalha para higienização da torneira de abastecimento pelo usuário antes e após o seu acionamento, bem como cartaz com instruções de uso.
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais de que precisarão, efetivamente, utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser realizado quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Atividades práticas sem contato físico entre os participantes, realizadas preferencialmente em ambiente ao ar livre ou espaços cobertos bem ventilados, poderão ocorrer na Fase 3 da Política, caso seja possível garantir o cumprimento dos protocolos de biossegurança, permanecendo o número de participantes condicionado à limitação do espaço para garantir ao distanciamento de 1,5 metros (um metro e meio) entre os estudantes;
- Quadras poliesportivas, ginásios e similares não devem ser utilizados pela comunidade externa ao IFSC, dada a dificuldade de adequação para o cumprimento dos pré-requisitos apresentados.
- Será utilizada como sala de isolamento para possíveis casos suspeitos de COVID-19, sala A108, devidamente sinalizada e situada próximo à Secretaria do câmpus. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para essa sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe de assistentes de alunos ou por servidor da estrutura de comando.

b) Medidas Gerais para a convivência em todos os ambientes do câmpus

b.1) Medidas individuais:

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de modo a cobrir a boca e o nariz;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros, de modo a cobrir com lenço de papel o nariz e a boca;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Evitar tocar o rosto com as mãos;
- Respeitar o distanciamento social de pelo menos 1,5m (um metro e meio);
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;

- Não compartilhar objetos de uso pessoal, materiais, livros e afins.

b.2) Distanciamento

Deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m entre todos os ocupantes dos laboratórios, salas de aulas e demais espaços do câmpus. Para tanto, suas capacidades serão reduzidas conforme a gravidade do mapa indicador de crise, ficando algumas estações interditadas, assim os usuários deverão respeitar a sinalização, usando apenas os espaços disponíveis conforme diagramas e sinalização de cada espaço (Anexo 10) .

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.

b.3) Laboratórios, Salas e Práticas

- Manter limpeza periódica e intensiva;
- Utilizar máscaras e evitar adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual (EPI) (máscara e calçado fechado) antes de entrar no laboratório;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio), entre mesas e cadeiras;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a higienização de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso ao câmpus e aos espaços de estudantes (entrada, intervalo e saída);
- Manter limpeza das salas a cada troca de turma;
- Evitar manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios, salvo em casos em que seja solicitado pelo professor;
- Manter tapete com hipoclorito na entrada dos blocos;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.
- Ao utilizar escadas, evitar tocar no corrimão.

Observação: caso se detecte que uma pessoa com suspeita ou teste positivo de Coronavírus adentrou o ambiente, as atitudes a serem tomadas devem ser seguidas conforme as orientações determinadas pelo SIASS.

b.4) Equipamentos e materiais necessários ao câmpus para a segurança e higiene dos espaços:

- Pedilúvios;
- Pulverizador manual para sanitizantes;
- Álcool gel 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Máscara descartável ou de tecido e luvas descartáveis;
- Água sanitária (hipoclorito);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Pano para limpeza;
- Dispensers para álcool gel;
- Papel filme de PVC;

- Lixeiras com tampa acionada pelo pé;
- Fita para demarcar piso e locais de trabalho;
- Detergente de louça;
- Sacos plásticos descartáveis (rolo).

b. 5) Consumo de EPI

Para a retomada das atividades presenciais de ensino, é obrigatório o uso de máscaras descartáveis ou de tecido por toda a comunidade do IFSC (alunos, servidores, trabalhadores terceirizados e prestadores de serviço) e por todas as demais pessoas que venham a circular nos espaços institucionais; As máscaras serão fornecidas em caso de necessidade emergencial; luvas descartáveis (para estudantes - somente quando a atividade que realizam requer o uso desse EPI - e para servidores que atuam no recebimento, manipulação e encaminhamento de materiais de uso comum); - Recomenda-se tapete pedilúvio (de hipoclorito) para a higienização dos pés. ;

Conforme diretrizes para elaboração dos planos de contingência do Conif, caso o servidor atue em área ou atividade em que não é possível manter a distância mínima necessária de 1,5 metro (o que deve ser preservado, salvo exceções pontuais em virtude do desempenho específico da função), deve-se fornecer ao servidor EPI adequado ao latente risco biológico.

Assim, a quantidade de EPI foi estudado junto ao Departamento de Administração, gestão e GT Plano de ação analisando a quantidade de alunos, servidores e comunidade acadêmica no geral. As quantidades serão repostas à medida que forem consumidas.

Tabela 8 - Estimativa de EPIs

EPIs	Quantidade Total
Máscaras descartáveis	950
Máscaras de tecido	900
Luvas descartáveis	700 pares
Tapete pedilúvio	30
Face shield	100
Óculos de proteção com lente incolor	45
Máscaras N95/PFF2	750

b.6) Material visual informativo

Deverão ser fixados nesses ambientes de ensino e banheiros materiais visuais informativos acerca de características gerais da COVID-19, como sintomas e formas de transmissão, orientações gerais sobre higienização das mãos, além das específicas adotadas para a área do Vestiário. Para isso sugere-se os seguintes documentos:

- 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, Brasília, junho de 2020, pg. 11 a 13.
- Orientações Gerais Sobre Higienização das Mãos. CONIF, Brasília, julho de 2020, pg. 37.
- Especificação de Equipamentos de Proteção Individual. CONIF, Brasília, julho de 2020, pg. 41.
- Cartaz com o teto de ocupação máxima de pessoas simultaneamente no interior do ambiente respeitando o distanciamento de 1,5m.

c) Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres e para carros, somente pela portaria; Haverá tapetes com solução sanitizante e dispensers de álcool em gel na entrada do câmpus

A entrada do câmpus, junto à guarita, conforme sinalizado no Anexo 1, será o único acesso para quem chega ao câmpus vindo de seu espaço externo.

Todas as pessoas envolvidas na triagem de acesso ao câmpus deverão utilizar sempre os seguintes equipamentos de proteção individual: máscara PFF2 ou N95;

Todos os fluxos de circulação estão sinalizados no mesmo anexo e todas as demais entradas serão utilizadas apenas para saída ou circulação interna.

A escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus estão dispostos no capítulo I, tabela 2.

Em caso de suspeita de COVID-19 no acesso ao câmpus, no seu interior, ou ainda fora das suas dependências, devem-se seguir as instruções apresentadas na Política de Segurança Sanitária.

c.1) Sinalização do câmpus

- 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 da COVID-19: máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), álcool gel e dispensers apropriados, luvas descartáveis.

3. ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme a Política de Segurança Sanitária do IFSC, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar, encontra-se 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.

Para a análise da fase a ser acionada, deve-se levar em conta as questões detalhadas na seção 5 da Política de Segurança Sanitária. A decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição sob orientação do Grupo de Trabalho da Política de Segurança Sanitária e do Comitê Técnico Científico.

Ainda, tendo em vista que a situação apontada na **Avaliação do Risco Potencial para COVID-19** em cada região é dinâmica, é possível que mesmo que o acionamento de uma determinada fase seja autorizado pelo CONSUP, o câmpus não possa acioná-la ou que, ainda, dada a dinamicidade dos indicadores de pandemia, uma determinada fase seja acionada e posteriormente seja necessário retornar a uma fase anterior. Dessa forma, o acompanhamento da fase a ser acionada, após autorização do CONSUP, deve ser realizado pela Comissão Local de Política Sanitária, juntamente com a Direção-geral do câmpus, que podem determinar, com a chancela do Colegiado de câmpus, a permanência por mais tempo em uma determinada fase ou o retorno a uma fase anterior caso os indicadores microrregionais apontem nesse sentido.

Um detalhamento maior das atividades possíveis de serem realizadas em cada uma das fases ocorrerá à medida que a fase anterior for acionada.

Os membros da comunidade acadêmica pertencentes ao grupo de risco devem permanecer afastados da realização de atividades presenciais até orientação contrária, baseada na evolução das fases de retorno descritas neste documento.

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

Nesse período de preparação das estratégias de retomada das aulas presenciais, foram pensados diferentes caminhos para atender as necessidades mais urgentes da nossa comunidade acadêmica. Dessa forma, reiteramos que enquanto não haja um chamado integral de volta às aulas, busque-se diminuir, ao máximo, as atividades presenciais. Destacamos a preferência dada a atividades que envolvam, necessariamente, o ambiente físico do câmpus, como unidades curriculares ou atividades de pesquisa que dependam dos laboratórios. Bem como frisamos que os alunos que estão próximos ao término do curso também possuem preferência.

Enquanto estivermos em situação de pandemia da COVID-19 o ensino remoto não irá cessar. O retorno das atividades presenciais em 2021 se dá, principalmente, em virtude daquelas atividades que estão sendo mais prejudicadas, ou até mesmo impossibilitadas de acontecerem. As reuniões presenciais também devem ser evitadas ao máximo, sempre prezando pela segurança de seus

participantes, conforme regras para reuniões citadas no Política de Segurança Sanitária, acontecendo preferencialmente de forma remota. Destacamos que palestras, formaturas e eventos presenciais no câmpus não acontecerão até o momento em que um tratamento eficaz contra o novo coronavírus seja apresentado.

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

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

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

A comprovação de imunodeficiência ou de doenças preexistentes crônicas ou graves; da coabitação com pessoas que pertençam a grupo de risco ou que necessitem de cuidado em virtude da COVID-19; da existência de filhos em idade escolar, ou inferior; e de sinais e sintomas gripais ocorrerá mediante autodeclaração, na forma do Anexo 12, encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata ou, no caso de estudante, para a coordenação de curso.

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

Tabela 9 - Descrição da Fase 0 de Política de Segurança Sanitária

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais	<p>Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme Portaria n. 3.825, de 03 de dezembro de 2020 e suas atualizações (IFSC, 2020).</p> <p>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</p> <p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno.</p> <p>Elaboração e aprovação de Política de Segurança Sanitária e dos Planos de Contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</p> <p>Realização e análise dos resultados de censo institucional.</p> <p>Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos</p>	<p>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)</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>

		alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	
--	--	---	--

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

Ações realizadas no período de suspensão das atividades presenciais:

A. Atividades pedagógicas

1. Mapeamento, de forma contínua, dos estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;
2. Entrou-se em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
3. Viabilização do contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
4. Levantamento da carga horária já ministrada em todas as unidades curriculares no período de aulas presenciais;
5. Identificação das unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliação daquelas que podem ser realizadas por ANP e reorganização das que não puderem ser ofertadas em 2021;
6. Elaboração do plano pedagógico de conclusão dos semestres impactados pela Pandemia da COVID-19.
7. Elaboração de edital para contratação de monitores para auxiliar na produção de vídeo ou outros materiais para publicação nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA), para atendimento virtual e para cuidar do laboratório de informática;
8. Realização de capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para o retorno das ANPs;
9. Realização de reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
10. Preparação materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;
11. Agendamento com estudantes a retirada de livro didático, material impresso ou kits de atividades no câmpus ou definir entrega na residência do discente, se houver necessidade;
12. Realização de reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como os semestres 2020.1 e 2020.2. e suas finalizações.
13. Publicação no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de finalização dos semestres impactados pela Pandemia da COVID-19.
14. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme Portaria nº 544/2020/ MEC, bem como do Ensino Técnico.

15. Divulgação das orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs (Anexo 2) e para o atendimento dos alunos com deficiência;
16. Construção de quadro de horários, junto às coordenadorias dos cursos, para os semestres impactados pela Pandemia da COVID-19 com a realização de atividades síncronas (um quadro para cada curso);

B. Atividades gerais

1. Avaliação do dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Reorganização do planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
3. Encaminhamento de pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
4. Recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
5. Solicitação da empresa prestadora de serviço da capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Operacionalização da publicação de editais para capacitação a distância dos servidores;
7. Lançamento de editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID-19;
8. Antecipação, à medida do possível, de obras e manutenções que seriam realizadas em 2021, tendo em vista o cenário orçamentário de 2021 e a pouca circulação de pessoas no câmpus em 2020.
9. Mapeamento dos espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação de espaços, conforme protocolos na Fase 2;
10. Sinalização dos espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
11. Disponibilização de chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, equipamentos de informática reciclados e auxílio-permanência ou emergencial;
12. Organização logística de distribuição de cestas básicas;
13. Organização logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
14. Manutenção atualizada de planilha de solicitações e controle de entrada no câmpus.

C. 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 o horário das aulas em face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2.
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;
Link com o contato atualizados dos servidores:
<https://docs.google.com/document/d/1qk4uWSCIn3BQPtUCQRss8XGFJiHTUy9ZcTLkJi5xWJc/edit?usp=sharing>

3. Os professores, conhecendo a capacidade dos laboratórios com o distanciamento de 1,5m, devem gerar lista dos alunos, divididos em grupos, das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus bem como a lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos e enviar para o núcleo pedagógico e coordenador de curso;
4. 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 câmpus;
5. Elaborar e divulgar protocolo dos seguintes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca (Anexo 3), Laboratórios de Informática (Anexo 4), Laboratório de Química, Biologia e Física (anexo 5); Laboratórios das áreas Têxtil, Moda e Vestuário (Anexo 6); Secretaria Acadêmica (Anexo 7); Laboratórios de Eletromecânica (Anexo 8); Departamento de Assuntos Estudantis (Anexo 9);
6. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Tabela 10 - Descrição da Fase 1 do Política de Segurança Sanitária

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

		<p>e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>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 bio sanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.</p>	
--	--	--	--

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

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores com condições de retorno ao trabalho na Fase 1, considerando o Censo IFSC COVID-19 e outros levantamentos específicos realizados pelos câmpus;
2. Aprovação da PSS do IFSC pelo Consup e dos PLANCONs pelos Colegiados de câmpus, nos quais deve constar o levantamento das atividades que serão retomadas, horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho;
3. Verificação da disponibilidade de equipamentos de proteção bio sanitária e itens de prevenção à COVID-19, conforme descritos neste documento para cada unidade do

IFSC;

4. Verificação do cumprimento, por parte do câmpus, de todas as medidas constantes na PSS e Plano de Contingência Local - esse item não se aplica para as unidades em que não haverá circulação de estudantes na Fase 1;

5. Verificação das condições de acesso às unidades por transporte público;

6. Autorização do Consup para acionamento da Fase 1, a partir de relatório do CTC.

Observação - O acionamento da Fase 1 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, além da Avaliação de Risco Potencial para COVID-19 de Santa Catarina e normativas legais vigentes.

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

Tabela 11 - Descrição dos espaços do câmpus, capacidade com e sem distanciamento.

Local	Área m ²	Capacidade de alunos	Capacidade de alunos com distanciamento de 1,5m
Bloco A			
A103 - Lab. Fotografia	48	20	8
A104 - Lab. Estamparia	70,55	20	6
A105 - Lab. Beneficiamento Têxtil	54,02	20	8
A106 - Lab. de Mecânica de Máquina de Costura	43,8	20	6
A107 - Lab. Costura	90,2	36	13
A108 - Sala de Aula	40,3	40	12
A109 - Lab. malharia	154,5	20	8
A110- Lab. Fios e Fibras	21,6	10	2
Bloco B			
B101- Lab. Eletrotécnica	51,6	18	8
B102 - Lab. Hidráulica e Pneumática	51,6	18	9
B104 - Lab. Práticas	51,6	18	6
B105 - Lab. Usinagem	104,92	25	15
B201 - Lab. Eletrônica	77,11	21	8
B202 - Lab. Metrologia	77,11	21	9
B203 - Sala de Aula	50,04	40	12
B204 - Sala de Estudos	50,04	25	8
Bloco C			
C101 - Lab. Instalações elétricas	63,52	16	7
C102 - Lab. de Automação	63,52	20	7
C103 - Lab. de Biologia	63,52	20	8
C104 - Lab. de Química	63,52	20	8
C105 - Lab de Soldagem	128,82	16	9
C201 - Lab. Física II	75,60	20	8

C202 - Lab. Física I	63,52	20	7
C203 - Lab. Informática I	63,52	25	15
C204 - Lab. CAD/CAM	63,52	25	15
C205 - Lab. Física III	63,52	20	5
C206 - Sala de aula	62,10	40	18
Bloco D			
D101 - Auditório	164	117	35
D201 - Lab. Desenho e Criação	75,60	20	14
D202 - Lab. de Computação Gráfica	61,84	25	15
D203 - Informática II	61,74	25	15
D204 - Sala de Aula	61,84	40	12
Bloco E			
E101 - Lab. Modelagem I	61,34	20	15
E104 - Lab. Tecnologia Assistiva e Mídias	61,34	10	05
E201 - Laboratório de práticas artísticas	81,90	15	05
E202 - Sala de Aula	61,84	40	15
E203 - Sala de Aula	61,84	40	15
E204 - Sala de Aula	61,84	40	15
E205 - Sala de Aula	61,84	40	15
E206 - Sala de Aula	62,10	40	18
Bloco F			
F 102 - Laboratório de Modelagem II	81,20	20	13
F 101 Laboratório de Costura II	70,70	20	10
F 103 Laboratório Usinagem Básica	280,80	16	05
Quadra			
Sala de Aula I	25,14	18	05
Sala de Aula II	25,14	18	05

Observação : O laboratório de Física III (C105) será usado somente para atendimento de público interno enquanto durarem as restrições sanitárias. As salas de aula I e II (Quadra) só poderão ser usadas na Fase 5, E201 - Laboratório de Práticas Artísticas também ficará fechado durante a aplicação das medidas sanitárias.

Tabela 12 - Descrição dos setores administrativos do câmpus

SALA/SETOR	Capacidade REGULAR de servidores	Capacidade de atendimentos concomitantes - contexto regular	Capacidade de atendimento com distanciamento de 1,5m
DIREÇÃO GERAL	2	2	1
SALA DAS COORDENAÇÕES D206	9	9	3

CHEFIA DAM	1	1	1
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	5	5	2
COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	4	4	1
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	3	3
DEPE	2	2	1
COORD. DE BIBLIOTECA	4	3	1
COORD. PEDAGÓGICA	7	7	3
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	6	2	1
COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS	3	3	1

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização, sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização;
2. A capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades deve ser acessada pelo link: <https://moodle.ifsc.edu.br/enrol/index.php?id=7770> ;
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 servidores com filhos em idade escolar ou inferior (Educação Infantil e Ensino Fundamental), cujas aulas tenham sido suspensas, terão prioridade na realização de atividades remotas até que essas aulas sejam retomadas.
4. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

Tabela 13 - Descrição da Fase 2 da Política de Segurança Sanitária

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.</p> <p>21 dias</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <p>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.</p> <p>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</p> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>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.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Pré-requisitos de acionamento:

1. Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;
2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;
3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;
4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas CLC, a partir de orientações do CTC;
5. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região de saúde em que se encontra o câmpus OU Atendimento do critério de acesso para a Fase 3;
6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;
7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.

Observação - O acionamento da Fase 2 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos e normativas legais vigentes. Estudantes e servidores que compõem grupos de risco só poderão acessar as estruturas físicas do IFSC nessa etapa, tendo completado o ciclo vacinal para Covid.

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus 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 e/ou Fase 1.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0;
3. Será disponibilizado laboratório de Informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial. O uso será devidamente organizado com horários e datas marcados junto ao Departamento de Assuntos Estudantis.
4. As salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nessa etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada;
5. Os condicionadores de ar devem permanecer desligados e portas e janelas devem ser abertas, sempre que possível, assim como deve-se utilizar, quando existente, sistema de exaustão.
6. Será permitida a permanência no câmpus dos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, no dia e horário determinado para o seu grupo, ou que necessitam do uso de recursos tecnológicos para acompanhamento das ANPs;

7. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar, imediatamente, do câmpus com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público, que possuem horários reduzidos ou outro tipo de condução;
8. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no Bloco A do câmpus, nos espaços determinados;
9. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico devem realizá-lo conforme orientação do setor;
10. Os estudantes menores de idade que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso ou um e-mail dos responsáveis com a devida autorização;
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 câmpus;
13. Os horários das aulas serão reorganizados e disponibilizados por cada curso conforme a possibilidade de utilização dos espaços;
14. As atividades presenciais de laboratório serão agendadas com os respectivos grupos, intercalando-os em período semanal (organização das coordenações de curso);

Tabela 14 - Descrição da Fase 3 da Política de Segurança Sanitária

Pré-requisitos de acionamento:

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

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

		<p>reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</p> <p>3. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</p> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p>	<p>sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3.</p>
--	--	--	--

Tabela 15 - Descrição da Fase 4 da Política de Segurança Sanitária

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4;
 3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;
 4. Verificação de Risco Potencial MODERADO por pelo menos três semanas OU vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC;
 5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.
- Observação** - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina e normativas legais vigentes.

Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários . 3. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades</p>

	Retorno do atendimento ao público externo.	planejados para a Fase 4.
--	--	---------------------------

Tabela 16 - Descrição da Fase 4 da Política de Segurança Sanitária

FASE 5		
<p>Pré-requisitos de acesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5, conforme descrito na apresentação deste capítulo; 2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5; 3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC; 4. Superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI. 		
Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.</p>

ANEXO 1

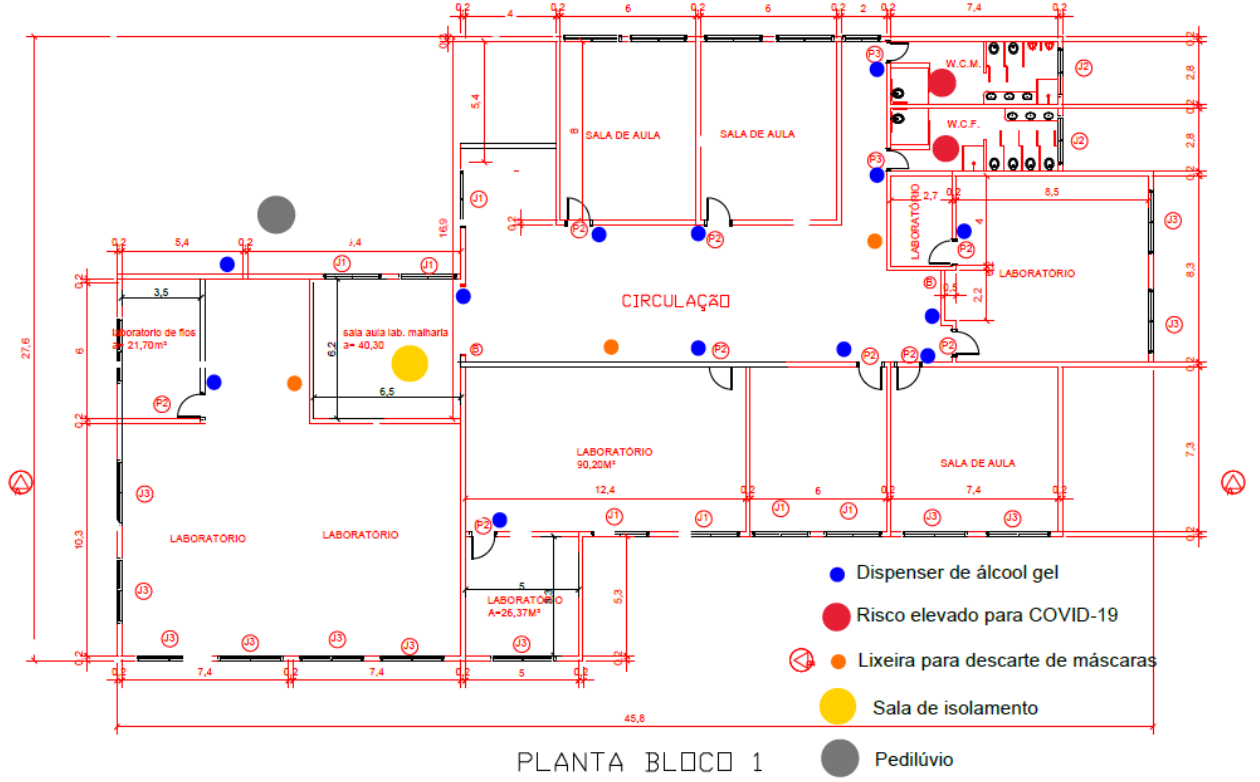
Mapa de classificação de risco de contaminação por COVID-19

Guarita

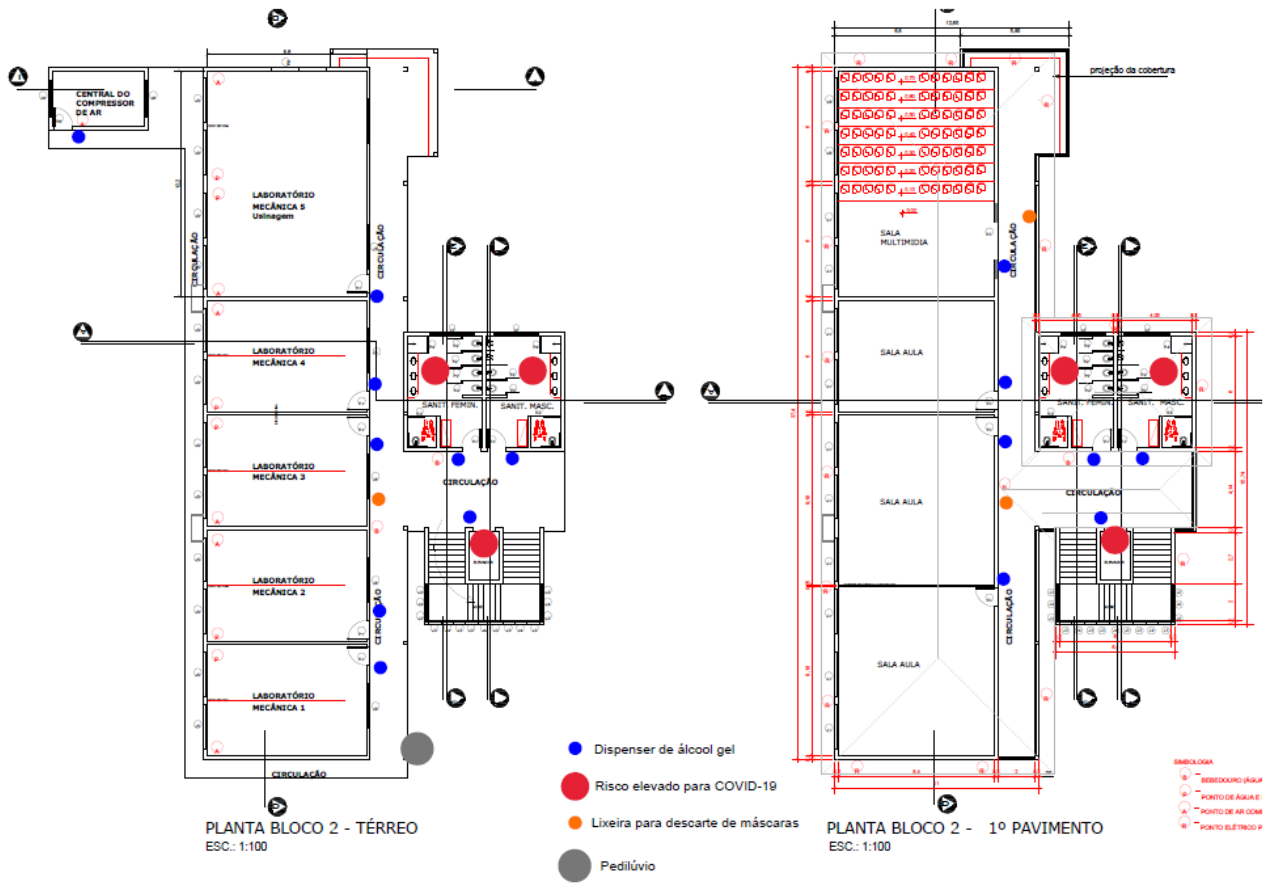


Fonte: Maps Google (2020).

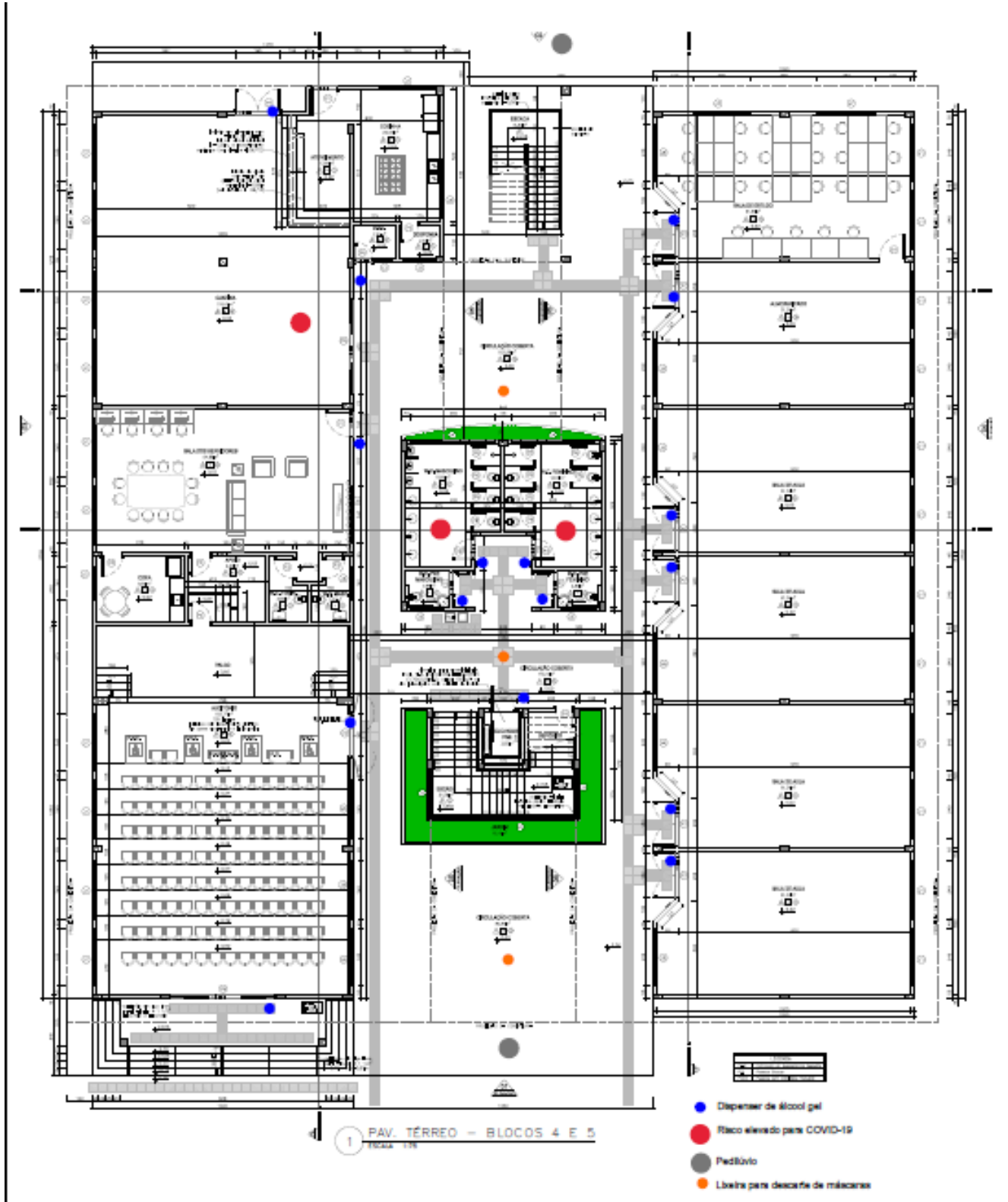
Bloco A



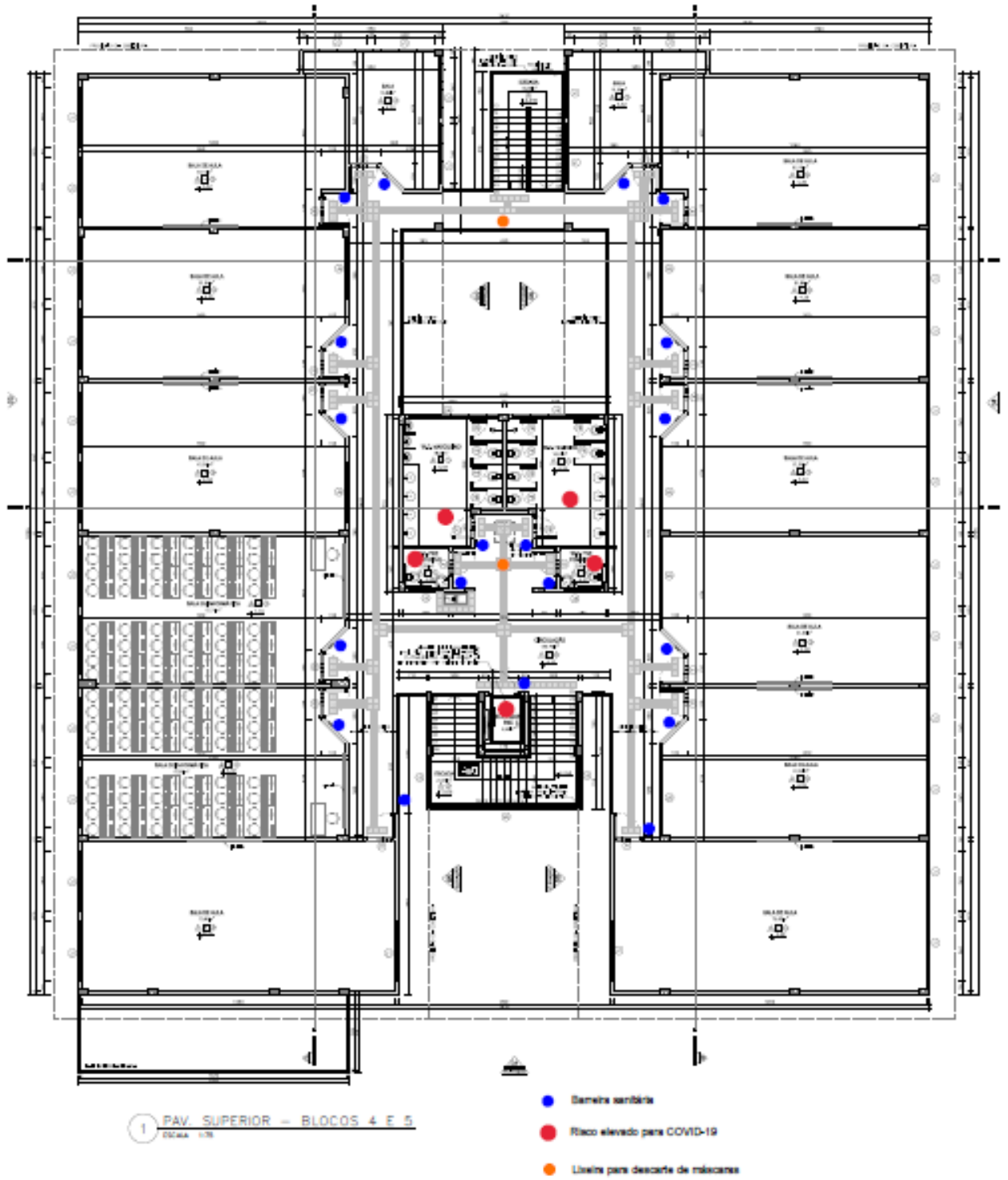
Bloco B



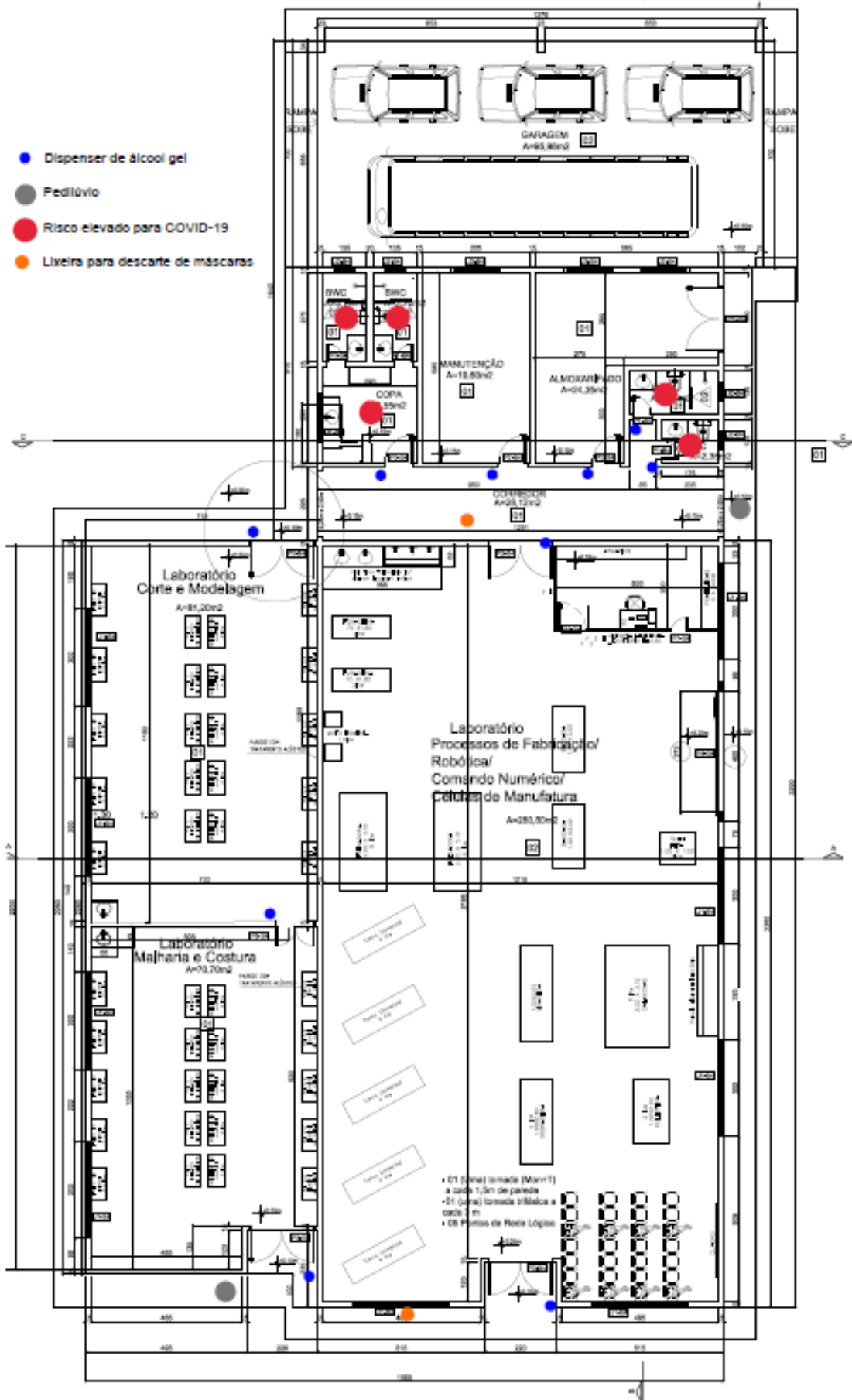
Bloco D e E (pavimento térreo)



Bloco D e E (pavimento superior)



Bloco F



ANEXO 2

Orientações para conclusão dos semestres impactados pela Pandemia COVID-19 e atendimento da carga horária letiva no Câmpus Araranguá

Considerando a Resolução CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020 e demais documentos legais nos quais ela se baseia, bem como a Resolução nº 4/2020/ CODIR que estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos, este documento tem como objetivo apontar diretrizes para a conclusão do semestre 2020/1 no câmpus Araranguá e pensar possíveis encaminhamentos para o semestre letivo 2020/2, bem como para os semestres 2021/1 e 2021/2. Nesse sentido, aponta o que se segue.

1. Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP) o conjunto de atividades pedagógicas, realizadas com mediação tecnológica ou não, a fim de promover o atendimento escolar essencial aos estudantes no contexto da pandemia da COVID-19. As atividades poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.
2. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;
3. ANP assíncronas podem ser realizadas das seguintes maneiras:
 - a. Simulações e experimentos remotos;
 - b. Vídeos educativos que tenham sido ou não produzidos pelo docente de forma a oportunizar ao aluno o acesso em momento mais oportuno e quantas vezes for necessário sem a necessidade de conexão. Vídeos que não forem de autoria própria devem ser devidamente referenciados;
 - c. Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não é necessária a presencialidade;
 - d. Orientação de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados, gratuitamente, em outras plataformas. O docente deverá referenciar esses materiais em seu Plano de Ensino e também nos Planos/Roteiros de Aula nos quais o material é utilizado;
 - e. Orientação de estudos utilizando material impresso ou em arquivos disponíveis em *pendrives* ou por meio de livros didáticos entregues aos estudantes respeitando as orientações de segurança sanitária estabelecidas em portaria da reitoria do IFSC;
 - f. Estudos dirigidos, fichas de leitura, listas de exercícios, resenhas;
 - g. Atividades avaliativas *online* ou por meio de material digitalizado as quais podem ser: questionários, seminários, propostas de elaboração de vídeos ou textos escritos, participação em rodas de debate ou de conversa, entre outras possibilidades;
 - h. Fóruns de discussão, blog, podcasts;
 - i. Outras técnicas e materiais que o docente considerar necessários.

4. As ANP deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais no ano civil de 2020 e ano letivo 2020 e calendários posteriores (devidamente autorizadas pelos órgãos competentes), enquanto durarem as restrições sanitárias.
5. As ANP podem ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de UCs, com UCs distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante, ou ainda podem ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.
6. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela pode ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, é necessário, para tanto, que se equacione as situações específicas de estudantes que não acompanhem parcial ou completamente uma UC.
7. No caso de UC com carga-horária prática, é preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANP, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANP para as demais turmas; (3) a impossibilidade de cumprimento da carga-horária dessa forma. Todos os casos deverão ser devidamente documentados para atender ao disposto no Art. 3º da Res. CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020.
8. Caso uma UC não possa ser cumprida integralmente de forma não presencial, ela ficará “suspensa” até que haja a possibilidade de retorno de aulas de laboratório. Todavia, isso não impede a virada de semestre.
 - a. Deverá ser dada prioridade ao cumprimento da carga-horária das UCs não integralizadas em 2020.1 quando do retorno das atividades presenciais.
9. A coordenação de curso deverá elaborar e documentar proposta de organização das Unidades Curriculares (UC) para encerramento dos semestres impactados pela Pandemia da COVID-19, considerando a carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária realizado por meio da coleta de informações com os docentes.
 - a. Para oferta das UCs, deve-se priorizar aquelas que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas no Câmpus Araranguá do IFSC por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;
 - b. As UCs que necessitam obrigatoriamente de infraestrutura do Câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas, devem aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando o forem, devem ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo as descritas no Política de Segurança Sanitária do Câmpus e do IFSC e nas portarias do governo federal, estadual e municipal.

- c. Para utilização da infraestrutura do Câmpus nas UC mencionadas no item b, deve-se observar a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1,5m) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente pode ser conhecida acessando o Plano de Contingência do Câmpus.
10. A coordenação de curso, em conjunto com os docentes, fará o levantamento das Unidades Curriculares que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP oficializando a informação junto à chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.
 - a. Nos casos em que haja necessidade de substituição de atividades práticas de laboratório por ANP, essa substituição deverá ser aprovada em reunião do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e Colegiado de Curso, para os cursos superiores, e em reunião de Colegiado do câmpus para cursos técnicos.
11. Para além da capacitação sobre a Política de Segurança Sanitária ofertada pelo CERFEAD, a Direção do Câmpus, em conjunto com a Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão e com as coordenações de curso, realizará orientações de como ocorrerão os fluxos no câmpus, as rotinas ao retorno presencial, as atividades não presenciais e a produção de material digital com etiquetas de higiene para prevenção da COVID-19 recomendados na PSS.
12. O intuito da capacitação é apresentar como a organização dos horários, compromissos do discente e dos responsáveis (quando necessário) e fluxo de atividades e informações durante o período de distanciamento social e retorno presencial.
13. O coordenador de curso deve informar aos discentes, por meio do SIGAA, e-mail e whatsapp sobre a realização das ANP e sobre mudanças de horário que tenham sido realizadas para a adaptação da oferta.
14. Para melhor organizar a oferta da Unidade Curricular, recomenda-se que o docente disponibilize o plano ou roteiro de aula à turma com antecedência de 2 dias. O plano/roteiro de aula deve descrever se a atividade é síncrona e/ou assíncrona, a carga horária equivalente, os objetivos da aula, o material a ser utilizado e as atividades a serem desenvolvidas.
15. No primeiro dia de aula de cada uma das UCs, no retorno das ANP, recomenda-se que o docente faça uma revisão dos conteúdos já trabalhados.
16. Recomenda-se que a entrega de tarefas por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado obedecendo-se ao andamento da Unidade Curricular e o Calendário do Câmpus. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos AVA institucionais

informados previamente pelo docente (Moodle ou Sigaa). O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (e-mail institucional, whatsapp, entrega de materiais escritos no caso de alunos sem acesso às TICs) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.

17. Quando as atividades síncronas forem adotadas pelo docente, deve-se garantir a não sobreposição de aulas com outras Unidades Curriculares. O *link* para o ambiente de vídeo-chamada deve ser disponibilizado aos discentes previamente e incluído no plano/roteiro de aula.
 - a. Os microfones e as câmeras ficarão ligados ou desligados conforme acordo feito entre docente e turma.
 - b. Orienta-se a gravação da aula (havendo concordância com todos os participantes) de modo que o vídeo possa ser disponibilizado nos AVA àqueles que não puderam participar de forma síncrona.
 - c. Em caso de opção de oferta das UCs por módulos, o que acarreta em mudança dos horários de aula previstos no início do semestre, orienta-se planejar as aulas síncronas nos mesmos dias de aula do horário original ou conforme horário previamente acordado com a coordenação de curso. Assim, evita-se sobreposição de horários e evita-se que alunos que cursam UCs em diversas fases tenham também choque de horários.
 - d. As atividades síncronas devem ocorrer, preferencialmente, no turno de aulas (matutino ou noturno), de segunda a sexta-feira, seguindo o cronograma definido em cada curso. Havendo necessidade de utilização de sábados letivos para cumprimento da carga horária letiva, sugere-se priorizar a adoção de atividades assíncronas.

18. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse de acordo com o Plano Semestral de Atividades Docentes (PSAD) por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do Sigaa ou do Moodle ou outra que considerar apropriada). O horário bem como o ambiente de interação deverão estar divulgados no Sigaa na Turma Virtual.

19. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC nº 41 de 30 de julho de 2020. O cadastramento dos tópicos de aula na Turma Virtual do Sigaa estão regulamentados pelo documento [ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE ANP NO SIGAA](#), elaborado pela PROEN.

20. A avaliação de aprendizagem em UCs realizada por ANP deverá ser realizada utilizando-se recursos tecnológicos disponíveis nos AVA. Quando isso não for possível, devido à falta de acesso de recursos por parte do discente, o docente deverá oferecer uma alternativa de avaliação (impressa, por exemplo).

21. As monitorias para Unidades Curriculares com ANP poderão acontecer remotamente e deverão ser organizadas pelos docentes orientadores em conjunto com o monitor, disponibilizando atendimento de 10 horas semanais distribuídas em ao menos 2 dias da semana e especificando o ambiente virtual em que essas atividades ocorrerão.
 - a. Os horários e ambientes de atendimento das monitorias deverão ser amplamente divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.
22. Poderão ser contratados bolsistas para auxiliar os professores na formatação de materiais digitais diversos para disponibilização aos estudantes, sobretudo edição de arquivos de áudio e vídeo.
23. Os estudantes que não participaram das ANP terão, após o retorno parcial às atividades presenciais, garantido o acesso aos conteúdos ministrados de forma remota. Para tanto, o estudante poderá fazer uso dos laboratórios de Informática disponibilizados no câmpus para esse fim. Os professores deverão elaborar um plano de atividades para realização por parte do aluno, cuja efetivação deverá ser acompanhada. Dúvidas serão esclarecidas nos momentos de atendimento extraclasse disponibilizados pelo professor, podendo ser disponibilizados horários específicos para esse fim.
24. Quanto aos estudantes público-alvo da Educação Especial, o apoio às atividades de recuperação deve ser realizado de acordo com as orientações do professor de Educação Especial e do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE), por meio de um plano de atendimentos e atividades. Para os alunos que constam como grupo de risco e que não puderem retomar às atividades presenciais, haverá a continuidade do processo de acompanhamento e orientação a distância dos alunos, responsáveis e seus docentes, de acordo com as práticas já estabelecidas pela instituição.
25. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá à normativa da PROEN para a realização de ANP.
26. Para os alunos que não conseguem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não há possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do câmpus, pode ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do PNLD, empréstimos de kits de materiais.
 - a. Esses mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente.
 - b. Os alunos serão contactados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados.
27. Os materiais podem ser retirados pelo estudante no câmpus ou podem ser levados aos alunos por algum servidor. A entrega de materiais impressos aos estudantes deve ser feita com luvas e o seu recolhimento deve ser feito por meio de depósito do material em caixa ou pasta coletora;

28. Quando for possível a utilização da infraestrutura do câmpus para a utilização dos laboratórios de Informática por estudantes com dificuldade de acesso às ANPs, os alunos dos cursos integrados menores de idade deverão ter autorização para permanecerem no câmpus para realizarem essa utilização através de um formulário que será disponibilizado para preenchimento pelos pais ou responsáveis, conforme diretrizes da Política de Segurança Sanitária do câmpus Araranguá .
29. Os pais e responsáveis serão informados da programação e das rotinas dos estudantes dos Cursos Integrados.
30. Os docentes e técnicos que necessitarem realizar a gravação de vídeo-aulas no Câmpus Araranguá podem fazê-lo mediante preenchimento de planilha de solicitação de acesso ao câmpus, disponibilizado no e-mail *todos.ararangua*. A mesma orientação vale para o acesso ao câmpus no caso da necessidade de impressão de materiais.
31. Poderá, ainda, ser disponibilizado o empréstimo de materiais aos docentes como notebooks, entre outros.
32. A coordenação pedagógica, em conjunto com as coordenações de curso, realizarão pré-conselhos e conselhos finais em cada uma das turmas de cada curso de acordo com as adaptações necessárias no regulamento de conselhos de classe do câmpus.
33. A Diretoria EPE, a coordenação pedagógica e a coordenação do NEaD do Câmpus Araranguá promoverão capacitações para o uso de TICs de forma a auxiliar os docentes no planejamento e na execução das ANP.
- Os docentes poderão sugerir novos temas de capacitação por meio de formulário para coleta de demandas disponibilizado pelo NEaD.
 - Os docentes poderão promover capacitações de forma a compartilhar seus conhecimentos com outros colegas.
34. Os docentes deverão cancelar as aulas no Sigaa no período em que as ANP estiveram suspensas no Câmpus Araranguá.
35. As pendências em curso serão realizadas tal como as unidades curriculares ofertadas regularmente.
36. A organização dos Calendários do Câmpus Araranguá encontra-se no site <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-ararangua> .

ANEXO 3

NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA

1. Protocolos para a proteção dos servidores

- a) Os servidores deverão manter o distanciamento de, no mínimo, 1,5m, entre os colegas de trabalho e os usuários. Estações de trabalho deverão ser reorganizadas, se necessário;
- b) Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento do uso da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
- c) Os servidores em atendimento presencial, em especial para devolução de materiais e transporte para as salas/estantes da quarentena, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho. Os demais servidores deverão utilizar, obrigatoriamente, máscaras descartáveis ou de tecido para melhor proteção;
- d) As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de trabalho;
- e) Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
- f) As mãos devem ser higienizadas com álcool em gel 70%INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
- g) A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;

As normas de convivência devem seguir o disposto no capítulo 2 deste documento. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços, subitem B. Medidas gerais para convivência em todos os ambientes.

2. Serviços oferecidos pelas Bibliotecas deverão adaptar a oferta de seus serviços, previstos na Resolução CEPE/IFSC nº 165, de 25/10/2011, considerando os seguintes aspectos:

- a) Serviço de empréstimo domiciliar: poderá ser realizado mediante agendamento prévio ou diretamente no balcão de atendimento (consultar seção 2.5 deste documento);
- b) Renovação de empréstimo: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones. As bibliotecas deverão capacitar seus usuários, bem como produzir materiais para orientação;
- c) Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones. As bibliotecas deverão capacitar seus usuários, bem como produzir materiais para orientação;

- d) Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo será suspensa, tendo em vista que o acesso às estantes estará restrito somente aos servidores da Biblioteca. Assim será mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>); Acesso à Internet para pesquisa acadêmica, com computador pessoal no interior da biblioteca, está suspenso;
- e) Levantamento bibliográfico: realizado somente de maneira on-line;
- f) Serviço de referência: realizado somente de maneira on-line;
- g) Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente de maneira on-line;
- h) Visitas orientadas: serviço suspenso;
- i) Lista de novas aquisições: realizado somente de maneira on-line;
- j) Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente de maneira on-line;
- k) Capacitação de usuário: realizado somente de maneira on-line.

2.1 Preparando a Biblioteca para o início das atividades presenciais

As Bibliotecas deverão ser preparadas para futura liberação da circulação de pessoas considerando os seguintes aspectos:

- a) Manutenção da suspensão de cobrança de multas no decorrer dos 30 dias após o início das atividades presenciais, dando aos usuários tempo para efetuarem devoluções e evitarem tumultos no momento da entrega dos materiais, tendo em vista as medidas de contenção estabelecidas por este protocolo;
- b) Serão fechadas as salas de estudo em grupo, salas de estudos individuais e laboratórios, considerando que muitos desses espaços não possuem ventilação adequada e/ou respaldo mínimo para utilização sem risco de contaminação;
- c) No salão principal poderão ser diminuídos ou alterados, conforme a fase do Política de Segurança Sanitária, o número de mesas e assentos de forma a criar uma distância de no mínimo 1,5m entre as pessoas, seja por meio da retirada de cadeiras ou com sinalização de impedimento de uso (cartazes, fitas sinalizadoras, marcação de posicionamento fixo de permanência do usuário);
- d) Para Bibliotecas que possuem salão principal em estrutura reduzida sugere-se a não permanência de usuários nesses espaços com intuito de estudo, considerando ainda que será necessário reservar ambiente para os materiais bibliográficos em quarentena;
- e) Na reorganização das Bibliotecas deverá ser priorizado espaço adequado para alocação dos materiais bibliográficos que deverão ficar em quarentena;
- f) Retirada de puffs e outros móveis em que não é possível realizar a higienização do material; · Cobrir, se possível, os teclados das estações de trabalhos com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização;
- g) Deverão existir barreiras físicas no balcão de atendimento (acrílico ou vidro), que diminuam o contato entre servidores e usuários. Ainda é possível usar distanciadores como fitas e marcações no solo;

- h) Poderá ser providenciada caixa que será receptora de materiais bibliográficos emprestados, que ficará na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;
- i) Deverão ser redistribuídos ou indisponibilizados os computadores de pesquisa e de consulta dos usuários, a fim de que se mantenham a uma distância mínima de 1,5m entre eles;
- j) Definição de estantes/espacos destinadas exclusivamente para o armazenamento dos materiais recebidos por devolução para quarentena e higienização, conforme protocolos para o recebimento dos materiais bibliográficos emprestados definidos neste documento em seção própria;
- k) As devoluções deverão ser concentradas em estações de trabalho destinadas exclusivamente para este fim;
- l) As coordenações deverão, junto às equipes e aos prestadores de serviços terceirizados, reforçarem a necessidade de higienização frequente de teclados, telas touch, mesas, telefones, bancadas, cadeiras (inclusive apoio de braço e encosto), corrimões, botões de elevadores, interruptores de luz, controles remoto, maçanetas, portas, bebedouros, torneiras, banheiros, pisos e demais objetos e superfícies de contato;
- m) Deverão ser disponibilizados frascos de álcool em gel 70% em todas as estações de trabalho para uso dos servidores;
- n) Deverão ser disponibilizados álcool em gel 70% em recipientes adequados e em pontos estratégicos, obrigatoriamente na entrada imediata do ambiente da biblioteca, a ser utilizado por todos, imediatamente antes de entrarem no setor;
- o) Se a estrutura física da biblioteca permitir, deverá ser realizada demarcação (utilizando os recursos mais adequados disponíveis) a cada 1,5m no piso para distanciamento das pessoas na fila de atendimento;
- p) Se a estrutura física da biblioteca permitir, sugere-se demarcar o piso da biblioteca para direção única nas entradas e corredores a fim de evitar que as pessoas se depararem frente a frente;
- q) O acesso e a permanência simultânea dos usuários na Biblioteca deverão ser limitados de forma que cada Biblioteca, de acordo com sua infraestrutura, determinará esse número
- r) Não será permitida a entrada de usuários em grupos, somente acesso individual, não sendo autorizado acesso com acompanhamentos, inclusive para os serviços de empréstimos e devoluções;
- s) Deverá ser providenciado o isolamento físico das estantes, tendo em vista que o acesso será exclusivo dos servidores da biblioteca;
- t) Manutenção dos espacos abertos, como janelas (se assim existirem) e portas, sem o uso do ar condicionado;
- u) Sugere-se manter um tapete úmido com solução de água sanitária (50ml de água sanitária com concentração de 2 a 2,5% de cloro ativo para 1l de água) na porta de entrada para limpeza dos calçados e trocá-lo sempre que estiver seco;
- v) Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante todo o período de trabalho, conforme orientações da OMS, Ministério da Saúde e Governo do Estado de Santa Catarina;

- w) Estabelecimento de revezamento no atendimento ao público, mantendo distanciamento seguro, indo ao encontro das orientações da OMS, entre servidores e usuários;
- x) As atividades, bem como os horários de atendimento ao público, deverão ser reorganizadas e publicadas levando em consideração a possível redução da equipe devido ao grupo de risco por idade ou doença preexistente, com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, isolamento por determinação de autoridade médica, entre outros.

2.2 Recebimento de materiais bibliográficos emprestados – quarentena

- a) Os usuários só poderão entrar na biblioteca de máscara, bem como sua permanência está condicionada ao seu uso;
- b) Se necessário, a biblioteca organizará a forma que irá receber os materiais, podendo, por exemplo, agendar horário de atendimento por turma a fim de evitar aglomeração;
- c) Poderá ser providenciada caixa que será receptora de materiais bibliográficos emprestados, que ficará na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;
- d) Utilizar luvas ou higienizar as mãos com álcool em gel 70%INPM antes de receber o material bibliográfico;
- e) Separar uma estante/espço para recebimento do material devolvido;
- f) Colocar o material, com a informação da data de devolução, na estante/espço previamente higienizado;
- g) Não colocar os materiais empilhados ou encostados uns aos outros, de modo a existir circulação de ar entre os mesmos;
- h) O material com reserva deve ser colocado em estante/espço separado com identificação;
- i) Considerando que alguns materiais bibliográficos possuem na composição de seu suporte o plástico, o período de isolamento dos materiais devolvidos deverá ser de 9 (nove) dias;
- j) Materiais como TNT devem ser usados para cobrir estantes/espço que não estão em ambiente isolado;
- k) Após o período de 9 (nove) dias, os materiais podem retornar para o acervo ou, se for o caso, deverá ser liberado para reserva.

2.3. Novos empréstimos de materiais bibliográficos.

- a) Novos empréstimos poderão ser realizados mediante agendamento prévio pelos canais de comunicação que a Biblioteca disponibilizar, ou diretamente no balcão de atendimento, desde que respeitados os protocolos definidos neste documento, bem como a infraestrutura e demanda de cada Biblioteca;
- b) A equipe da Biblioteca, em consonância com a gestão de cada câmpus, autorizará novos empréstimos somente após a reorganização dos espaços físicos, serviços e equipe da Biblioteca, conforme protocolos definidos neste documento;
- c) O acesso ao acervo será restrito aos servidores da biblioteca, de maneira que o usuário precisa realizar, previamente, a pesquisa no catálogo online (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>), e informar título e/ou número de chamada do livro que quer realizar o empréstimo;

- d) As Bibliotecas poderão adotar o recurso de auto-atendimento do SophiA, mediante solicitação à Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) do câmpus;
- e) Solicitar ao usuário o uso de álcool em gel 70%INPM antes e depois de digitar a senha de empréstimo.

2.4 Recebimento de materiais por compra ou doação

- a) Para recebimento de materiais por doação, devem ser seguidos os mesmos protocolos de recebimento de materiais bibliográficos emprestados - quarentena;
- b) Para manuseio das caixas com os materiais adquiridos por compra, os servidores deverão utilizar EPI completo, conforme orientação vigentes;
- c) Os materiais adquiridos por compra não precisarão de quarentena, somente as embalagens de plástico deverão ser higienizadas com papel toalha umedecido em álcool etílico 70%. Oportuno destacar que a higienização com álcool é somente para as embalagens de plástico,

ANEXO 4

NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

1. Regras de utilização

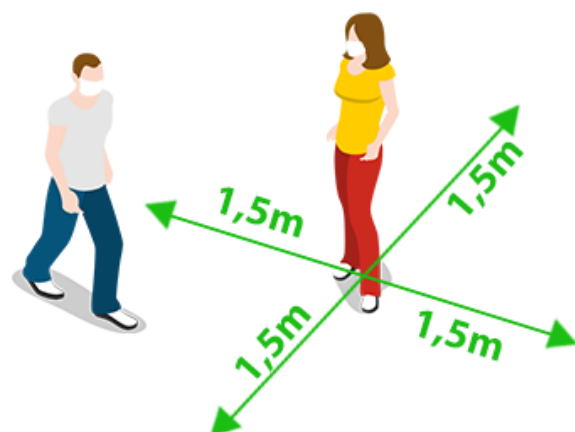
Os laboratórios de Informática deverão permanecer com portas e janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

1.1 Entrada no laboratório

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. No local haverá sinalização e instruções afixadas na porta do laboratório.

1.2 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 desses 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 nesses aparelhos ou equipamentos, ele 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 troca de turno.



1.3 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.

1.3.1 Distanciamento - *Layouts* dos laboratórios

Nos laboratórios de Informática a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas dispostos no Anexo 10, respeitando o distanciamento de 1,5m. Esses diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios, além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

Tabela 15 - Capacidade de usuários e área dos laboratórios de informática

Laboratório	Capacidade	Capacidade com distanciamento de
-------------	------------	----------------------------------

		1,5m
C 203	25	10
C 204	25	10
D 202	25	10
D 203	25	10

1.4 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 régua devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso. O empréstimo de materiais não será permitido.

1.5 Higienização pessoal

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

1.6 Utilização dos laboratórios

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

As normas de convivência devem seguir o disposto no capítulo 2 deste documento. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços, subitem B. Medidas gerais para convivência em todos os ambientes.

ANEXO 5

NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE QUÍMICA, BIOLOGIA E FÍSICA

1. Regras de utilização

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, os laboratórios de Química, Biologia e Física, assim que obtiverem os materiais, insumos e EPIs específicos para tal finalidade, deverão adotar a seguinte conduta:

1.1 Antes de entrar ao laboratório

- a) Respeitar o distanciamento no corredor de acesso aos laboratórios evitando aglomerações desnecessárias.
- b) Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los.
- c) Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- d) 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 1,5 m;
- e) Utilizar obrigatoriamente máscaras;

1.2 Ao realizar a atividade

- a) Higienizar as mãos com álcool em gel 70% INPM (contido no dispenser da entrada);
- b) Colocar os EPIs disponibilizados (já higienizados) e deixá-los sobre a bancada ao terminar a atividade;
- c) Será suspenso, temporariamente, o uso de aventais durante as atividades. Os demais equipamentos de proteção continuarão sendo utilizados de acordo com a atividade desenvolvida, como as luvas e os óculos de proteção;
- d) Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- e) Os roteiros das atividades poderão ser projetados (a critério do professor) para evitar a utilização de folhas impressas.
- f) Recomenda-se (a critério do professor) o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso use o celular, esse deverá ser higienizado antes e após a aula.
- g) Ao deixar o laboratório, higienizar as mãos com álcool em gel 70% INPM;

1.3 Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias

- a) Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho de 1,5 m entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- b) 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, como filme plástico, que facilite a higienização;
- c) As vidrarias deverão ser higienizadas a cada troca de turmas;
- d) Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

1.4 Ao sair do laboratório

- a) Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
- b) Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- c) A equipe de limpeza deverá 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;
- d) Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório, quando possível, utilizando solução sanitizante condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

OBS: O Laboratório de Experimentação no Ensino de Física (LAEEF) ficará temporariamente sem receber visitas das escolas públicas da região. No entanto, continuará auxiliando as atividades dos alunos do curso de Licenciatura em Física através do empréstimo de equipamentos, respeitando as normas de utilização do espaço.

As normas de convivência devem seguir o disposto no capítulo 2 deste documento. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços, subitem B. Medidas gerais para convivência em todos os ambientes.

2. Mapas dos laboratórios:

Organização dos laboratórios e número de estudantes que eles comportam respeitando-se o distanciamento social de 1,5 m estão dispostos no Anexo 10.

Tabela 16- Capacidade de usuários e área dos laboratórios de Química, Física e Biologia

Laboratório	Ocupação Normal	Ocupação com distanciamento de 1,5 m
Química(C104)	20	8
Biologia(C103)	20	8

Física I (C202)	20	7
Física II (C201)	20	8
LAEEF (C205)	20	5

ANEXO 6

NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DAS ÁREAS TÊXTIL, MODA E VESTUÁRIO

PROTOCOLO PARA AS ÁREAS TÊXTIL, MODA E VESTUÁRIO

MEDIDAS DE PREVENÇÃO AO CORONAVÍRUS (COVID-19)

1. CONTROLE DE AMBIENTES

Os cursos das áreas Têxtil e Moda possuem laboratórios e equipamentos específicos para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão à comunidade interna e externa. Os laboratórios específicos são divididos em: Laboratório de Costura I - A107, Laboratório de Costura II - F101, Laboratório de Modelagem I - E 101, Laboratório de Modelagem II - F 102, Laboratório de Beneficiamento Têxtil- A105, Laboratório de Mecânica de Máquinas de Costura - A106, Laboratório de Malharia - A109, Laboratório de Estamparia - A104, Laboratório de Fios e Fibras - A110, Laboratório de Computação Gráfica - D202, Laboratório CAD/CAM - C204, Laboratório de Fotografia - A103, Laboratório de Desenho e Criação - D201.

Tabela 17 – Relação de laboratórios e salas com o limite de alunos

LABORATÓRIO	Capacidade	Capacidade com distanciamento de 1,5m
Laboratório de Costura I - A107	36	13
Laboratório de Costura II - F101	20	10
Laboratório de Modelagem I - E 101	20	15
Laboratório de Modelagem II - F 102	20	13
Laboratório de Beneficiamento Têxtil- A105	20	8
Laboratório de Mecânica e Máquinas de Costura - A106	20	6
Laboratório de Malharia - A109	20	8
Laboratório de Estamparia - A104	20	6
Laboratório de Fios e Fibras - A110	10	2
Laboratório de Computação Gráfica - D202	25	15
Laboratório CAD/CAM - C204	25	15
Laboratório de Fotografia - A103	20	8
Laboratório de Informática I - C203	25	15
Laboratório de Informática II- D203	25	15
Laboratório de Desenho e Criação - D201	20	14

*Observação: além do limite de alunos, o professor e o técnico de laboratório poderão estar presentes no ambiente.

2. MEDIDAS DE PROTEÇÃO E PREVENÇÃO

2.1 Medidas Coletivas

- a) Escalonar a equipe;
- b) Manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;
- c) Garantir comunicação visual de proteção e prevenção;
- d) Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;
- e) Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores do grupo de risco;
- f) Priorizar a realização de reuniões e eventos à distância.
- g) Manter tapete com hipoclorito na entrada dos laboratórios, renovando conforme a especificidade da atividade;

As normas de convivência devem seguir o disposto no capítulo 2 deste documento. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços, subitem B. Medidas gerais para convivência em todos os ambientes.

ANEXO 7

NORMAS PARA ATENDIMENTO NA SECRETARIA ACADÊMICA

1. Protocolo de Atendimento da Secretaria Acadêmica.

- a) Os atendimentos da Secretaria Acadêmica durante a pandemia, Fase 2, serão realizados, prioritariamente, de modo remoto. O canal para comunicação com o setor é o e-mail, ra.aru@ifsc.edu.br
- b) Caso haja necessidade de atendimento presencial, o atendimento será feito com o uso obrigatório de máscara e *face shield* pelos servidores.
- c) Ao entrar no setor, servidor ou outra pessoa a ser atendida deverá higienizar as mãos com álcool 70% . Será permitida a entrada apenas da pessoa que será atendida.
- d) Janelas e portas ficarão sempre abertas para uma boa circulação de ar no ambiente. Na entrada ficará um tapete higiênico para higienização dos calçados.
- e) A higienização do local (mesas, cadeiras, utensílios) será feita após cada atendimento.
- f) A retirada física de atestados de matrículas, históricos e diplomas será feita de forma excepcional e, sempre que possível, a comunidade será orientada a acessar esses documentos digitalmente no sistema institucional.

As normas de convivência devem seguir o disposto no capítulo 2 deste documento. Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços, subitem B. Medidas gerais para convivência em todos os ambientes.

ANEXO 8

NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DAS ÁREAS DE ELETROMECCÂNICA

Tabela 18 – Relação de laboratórios e salas com o limite de alunos

LABORATÓRIO	Capacidade	Capacidade com distanciamento de 1,5m
Laboratório de Computação Gráfica - D202	25	15
Laboratório de CAD/CAM - C204	25	15
Laboratório de Informática I- C203	25	15
Laboratório de Informática II- D203	25	15
Laboratório de Desenho e Criação - D201	20	14
Salas de Aula: B203, D204, E 202, E 203, E 204, E205, E 206, C 206	40	15
B101 Laboratório de Eletrotécnica	18	8
B102 Laboratório de Hidráulica e Pneumática	18	9
B105 Laboratório de Usinagem Avançada	25	15
B201 Laboratório de Eletrônica	21	8
B202 Laboratório de Metrologia	21	9
C101 Laboratório de Instalações Elétricas	16	7
C102 Laboratório de Automação	20	7
C105 - Laboratório de Soldagem	16	9
F103 Usinagem	16	5

*Observação: além do limite de alunos, o professor e o técnico de laboratório poderão estar presentes no ambiente.

NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE ELETROMECCÂNICA

1. Antes de entrar no laboratório

- a) Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- b) Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- c) 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 1,5 m;

- d) Utilizar, obrigatoriamente, máscara de proteção;
- e) Não utilizar adornos;
- f) Utilizar, obrigatoriamente e quando necessário, os EPIs disponibilizados;
- g) Respeitar o distanciamento no corredor, considerando os locais demarcados;
- h) Priorizar o uso de celular para anotações. O celular deverá ser higienizado antes e após a aula. Caso não for usar o celular, esse não deve ser utilizado em sala de aula.

2 Ao entrar no laboratório (Pedilúvio)

- a) Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
- b) Higienizar as mãos com álcool em gel 70° INPM (contido em *dispensers* localizados próximo à entrada);
- c) Todos os participantes devem permanecer com EPI durante todo o tempo de permanência no laboratório. EPIs básicos: calçado fechado, calça comprida, camisa/camiseta com manga, máscara. Outros EPIs devem levar em consideração a prática a ser desenvolvida;
- d) Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

3. Ao utilizar bancadas, máquinas e instrumentos

- a) Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho de, no mínimo, 1,5 m entre os usuários. Não serão permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- b) Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e o teclado dos computadores, os instrumentos, as máquinas e acessórios com papel toalha umedecido com álcool 70% INPM. Qualquer dúvida, deve-se consultar o professor e/ou técnico.

4. Ao usar o banheiro

- a) Para utilizar o banheiro, deve-se tirar o EPI, pendurar em local previamente destinado a ele, e vestir novamente somente após a higienização das mãos. Deve-se evitar tocar na máscara durante a utilização desse espaço;
- b) Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária) para higienização do calçado, e higienizar as mãos com álcool em gel 70% INPM (contido no *dispenser* da entrada).

5. Ao sair do laboratório

- a) Higienizar as mãos;
- b) Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local adequado;
- c) Ao retirar os EPIs reutilizáveis, acondicioná-las em local pré estabelecido para posterior higienização.

ANEXO 9

NORMAS PARA ATENDIMENTO NO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS ESTUDANTIS

1. Protocolo de Atendimento no departamento de Assuntos Estudantis - DAE a partir da fase 2

1.1 Condições prévias para a autorização individual de retorno ao trabalho presencial

- a) Que todo servidor receba capacitação elaborada especificamente para esse fim, na qual sejam tratadas as regras de segurança, uso correto de equipamentos de proteção bio sanitária e de higienização dos equipamentos;
- b) Que o ambiente deve contar com protocolo de segurança e uso, no qual estejam descritas as regras de segurança para permanência nesse ambiente, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos no local e normas para atendimento de usuários;
- c) Esse espaço deve ser utilizado somente quando o trabalho remoto não for possível;

1.2 Normas para utilização no trabalho presencial

- a) Manter a distância mínima de 1,5 metro entre as pessoas;
- b) O servidor é o responsável pela limpeza da sua estação de trabalho na chegada e na saída;
- c) Utilizar máscaras por todo o tempo que permanecerem no ambiente;
- d) Objetos e utensílios não podem ser compartilhados;
- e) O ar condicionado deve permanecer desligado e janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível; quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- f) A circulação pelo campus deve ser a menor possível, devendo ser dada preferência a meios eletrônicos de comunicação;
- g) Não realizar o consumo de alimentos no espaço, nem devem ser usados equipamento como cafeteiras e semelhantes;
- h) Reuniões de trabalho devem priorizar ambientes virtuais de webconferência, sendo permitidas, excepcionalmente, na forma presencial. Sempre que for

possível, deve-se garantir o que dispõe o item 6.4.2 do PSS_IFSC , e desde que a presencialidade seja compulsória e devidamente justificada à respectiva direção-geral.

1.3 Quanto ao atendimento ao público em geral

- a) Ao entrar no setor, o servidor ou outra pessoa a ser atendida deverá higienizar as mãos com álcool 70% ;
- b) O atendimento deverá ser feito sempre com barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público, para que seja evitada a transmissão do vírus por gotículas;
- c) Deve-se sempre fazer uso de equipamentos de proteção individual durante atendimentos;
- d) Utilizar álcool 70° INPM para higienização das mãos após cada atendimento;
- e) Deverá ser evitada, ao máximo, a troca de documentos físicos, sendo estimulado o uso de documentos eletrônicos;
- f) Procurar sentar-se sempre em posições fixas em relação às estações de trabalho, para possibilitar a identificação de quem teve contato próximo com pessoas que, eventualmente, recebam diagnóstico positivo para COVID-19;
- g) Reforçar a limpeza nas estações de trabalho que ficam mais expostas ao toque das mãos;
- h) Quando ao atendimento presencial ao público, que esse seja feito de forma individual e breve;

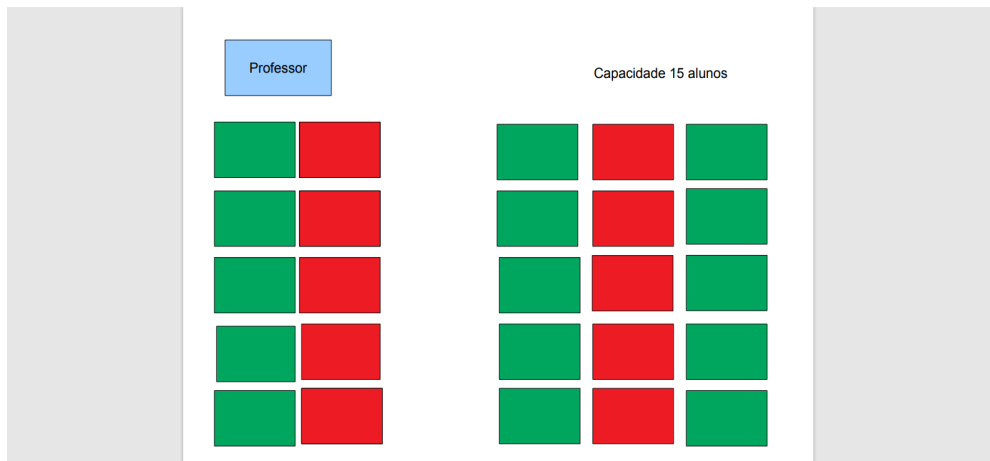
ANEXO 10

MAPEAMENTO DE DISTÂNCIA DOS LABORATÓRIOS DO CÂMPUS.

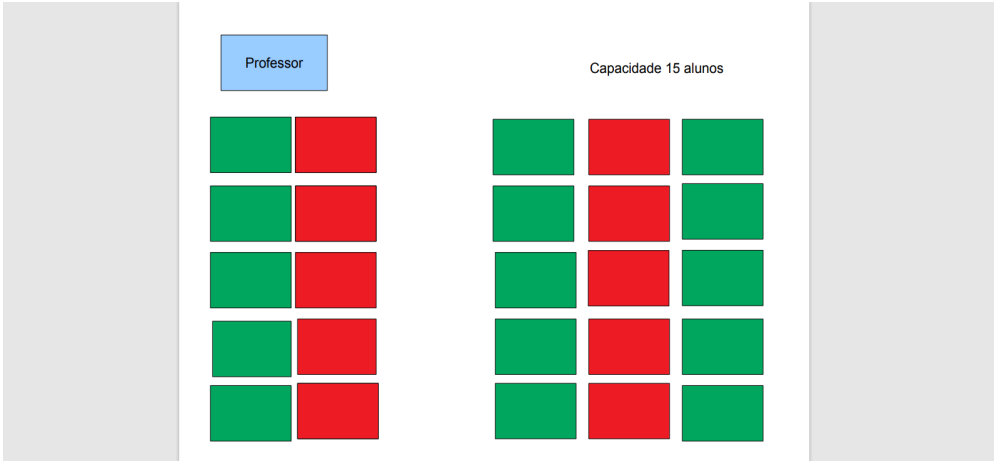
1 - D202 Laboratório de Computação Gráfica



2 - D203 Laboratório de Informática II



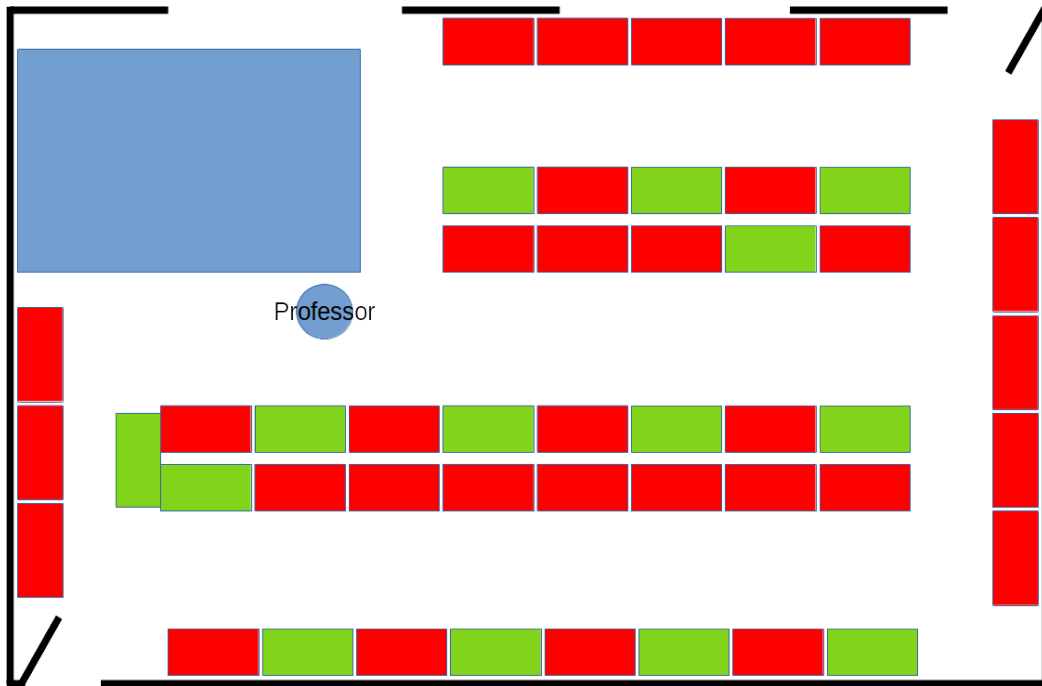
3 - C204 Laboratório CAD/CAM



4- C203 Laboratório de Informática I



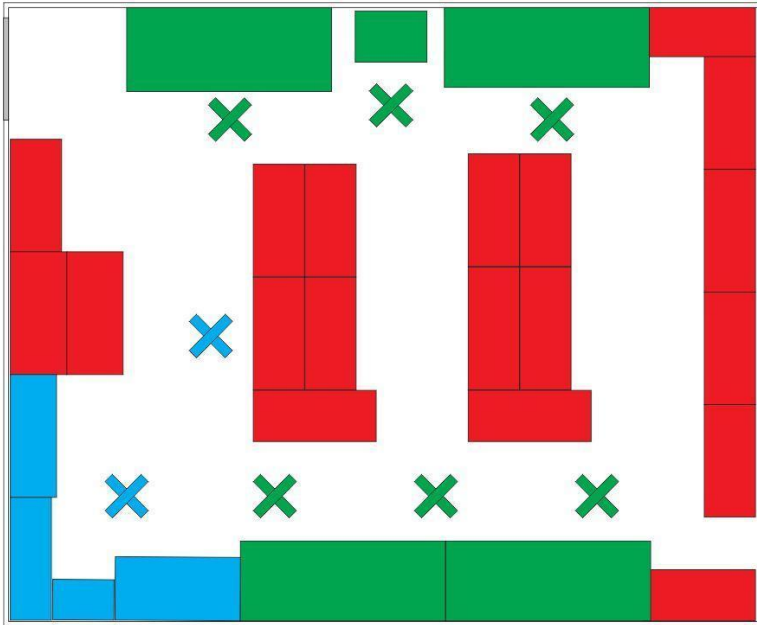
5- A107 Laboratório de Costura I



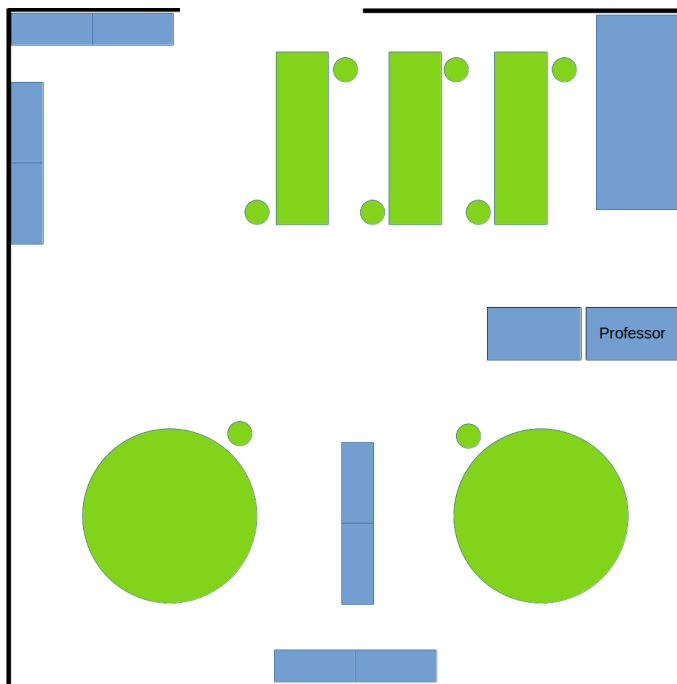
6- A105 Laboratório de Beneficiamento Têxtil



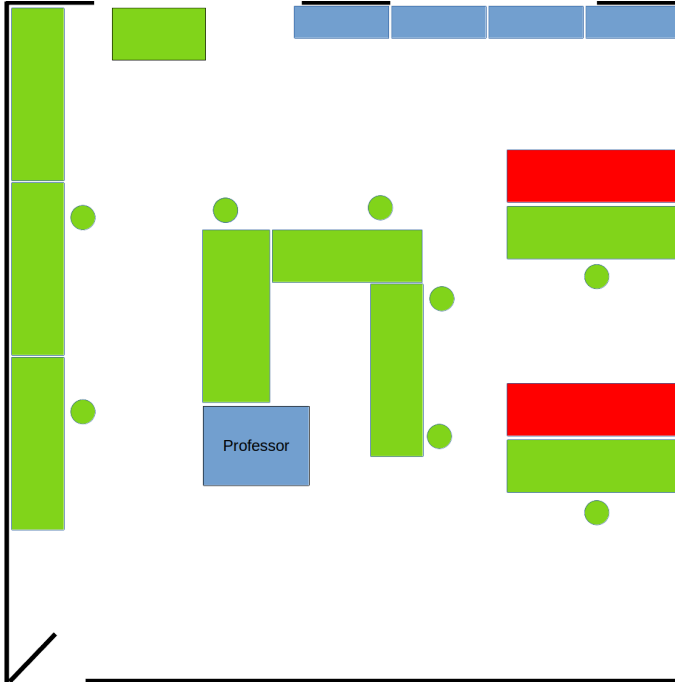
7- A106 Laboratório Mecânica de Máquinas de Costura



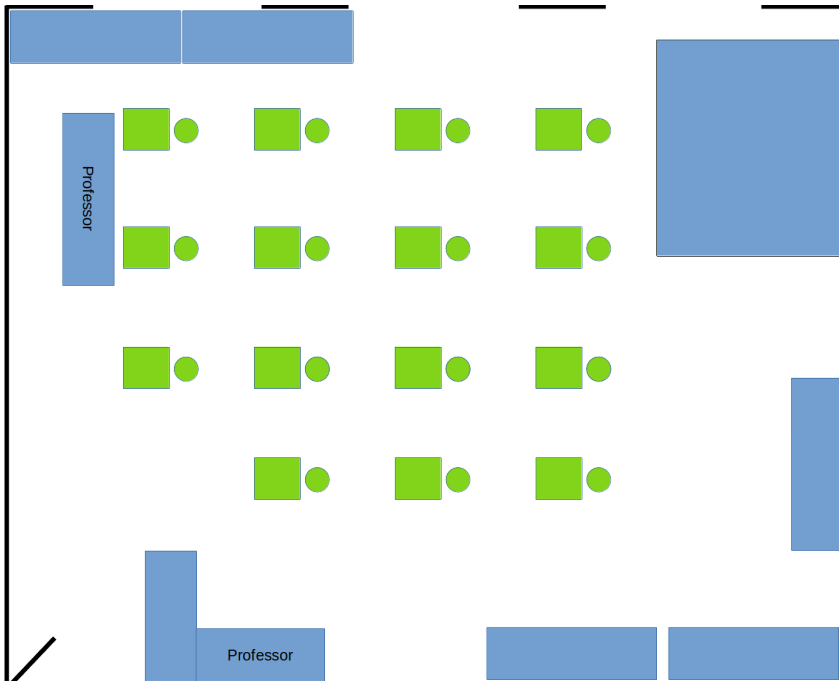
8- A109 Laboratório de Malharia



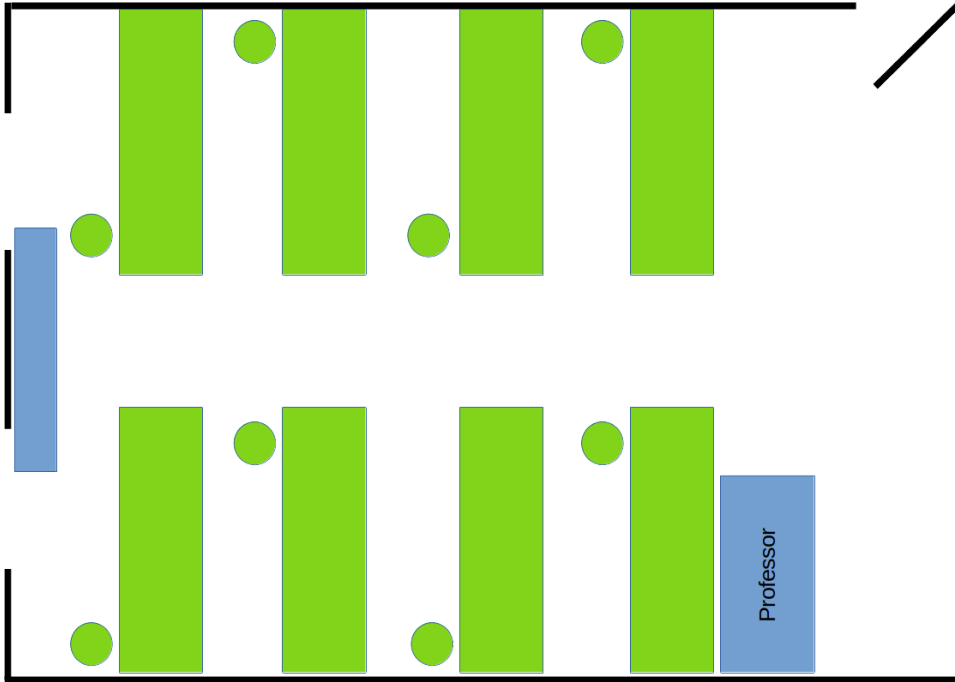
9-B101 Laboratório de Eletrotécnica



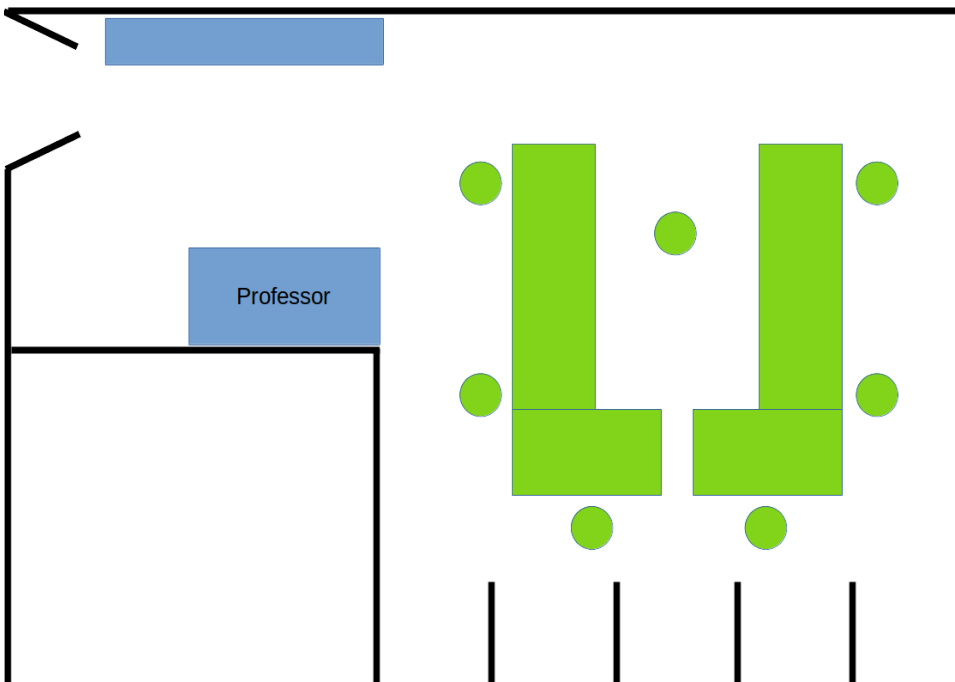
10- B105 Laboratório de Usinagem Avançada



11- B201 Laboratório de Eletrônica



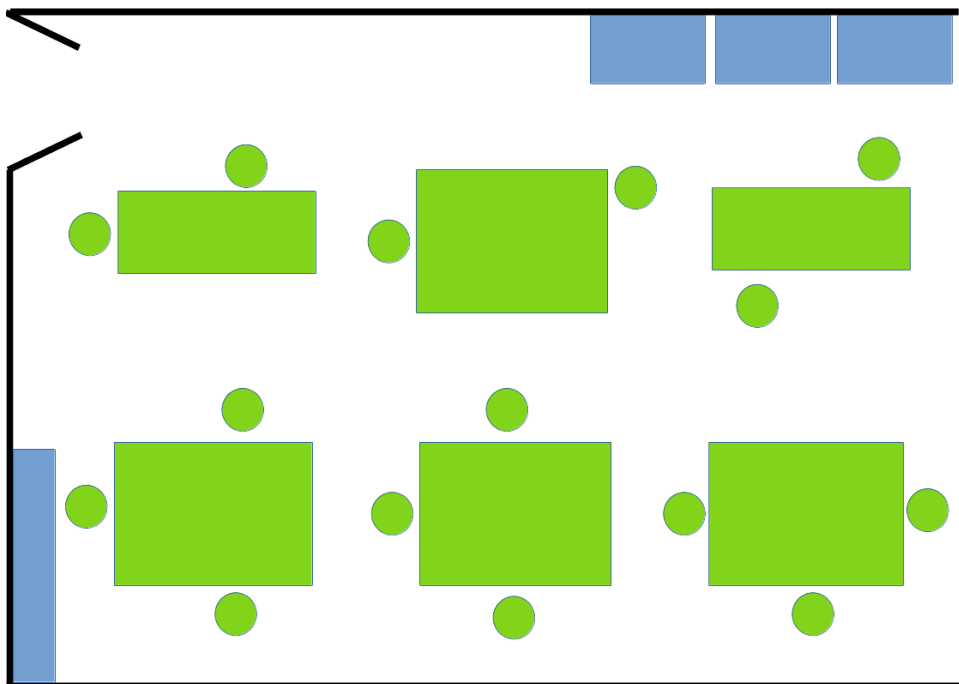
12- C101 Laboratório de Instalações Elétricas



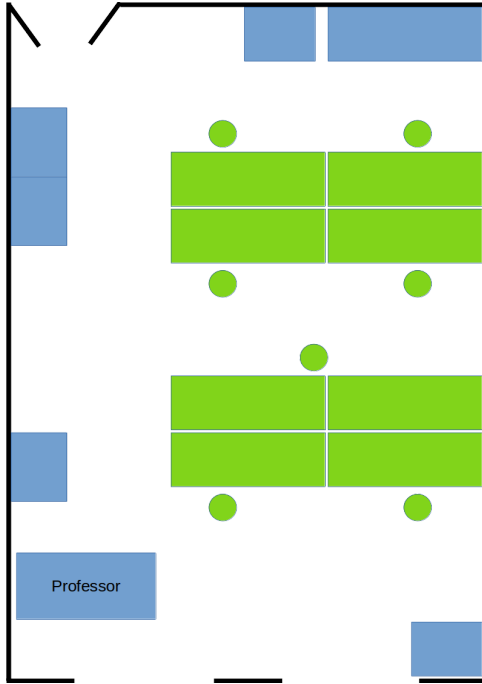
13- D201 Laboratório de Desenho e Criação



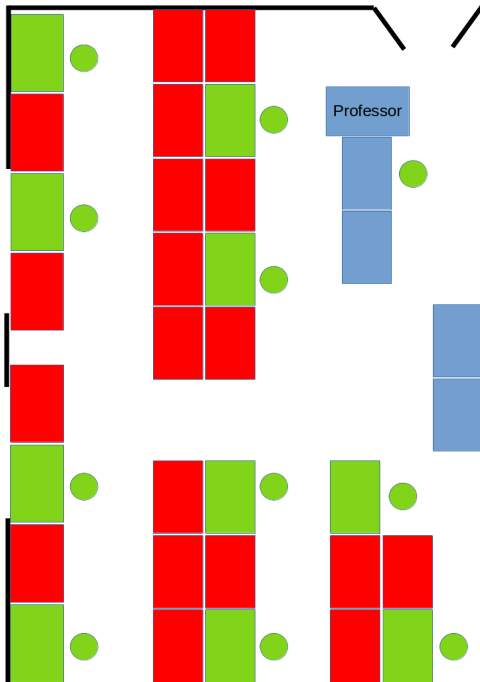
14 - E101 Laboratório de Modelagem I



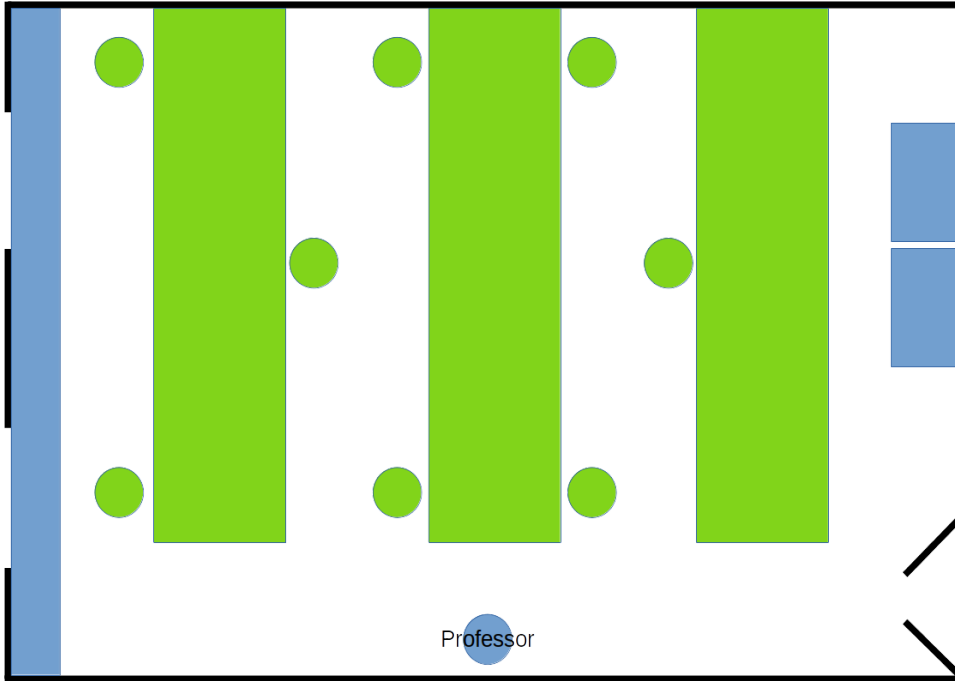
15- C102 Laboratório de Automação



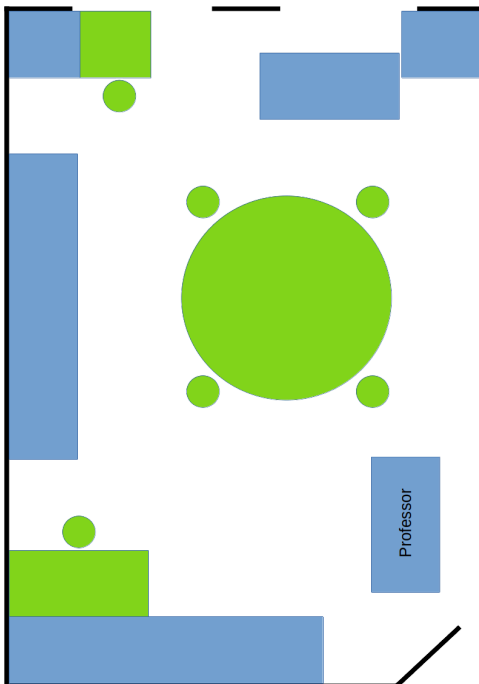
16- F 101 Laboratório de Costura II



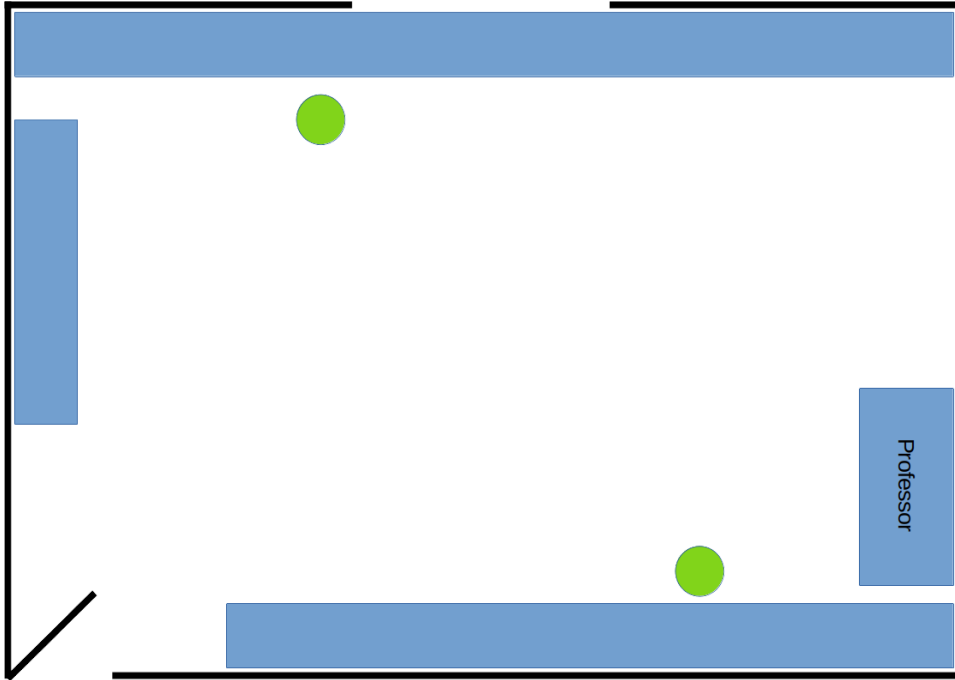
17- C103 - Laboratório de Biologia



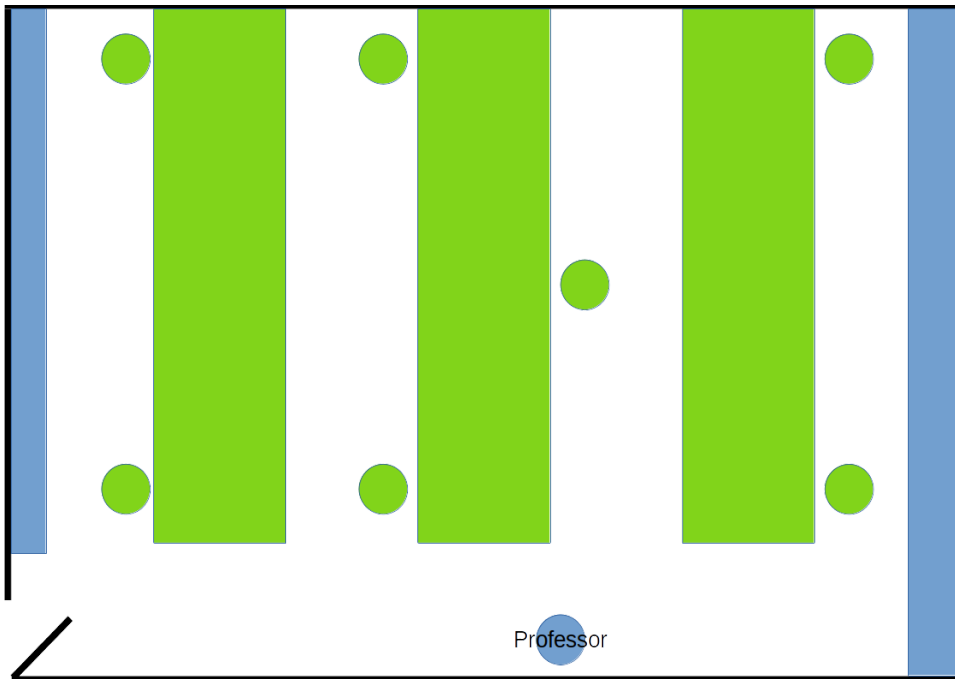
18- A104 - Laboratório de Estamparia



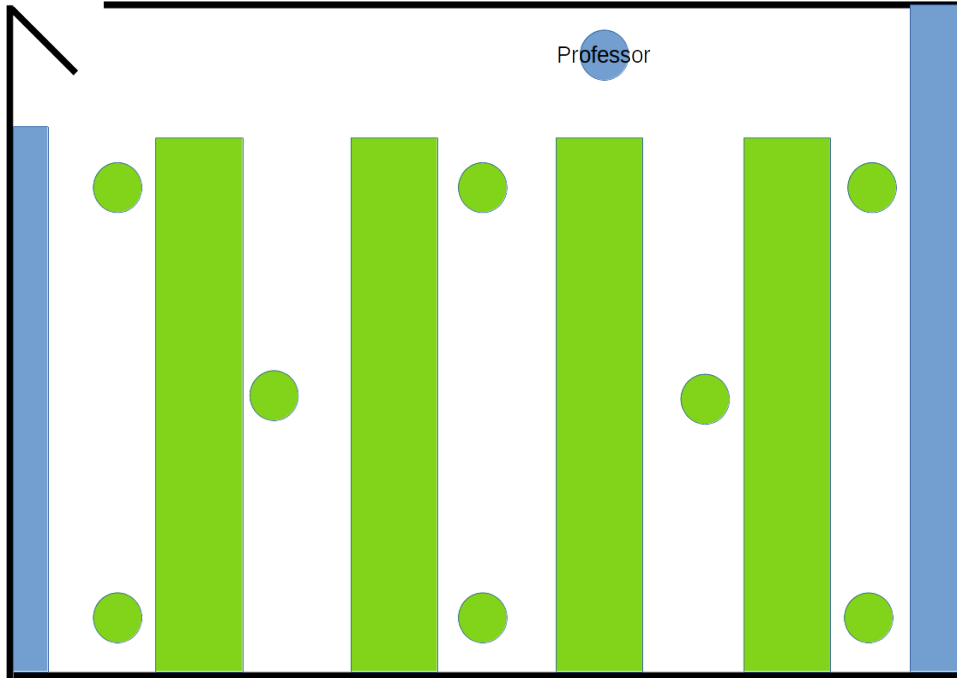
19- A110 Laboratório de Fios e Fibras



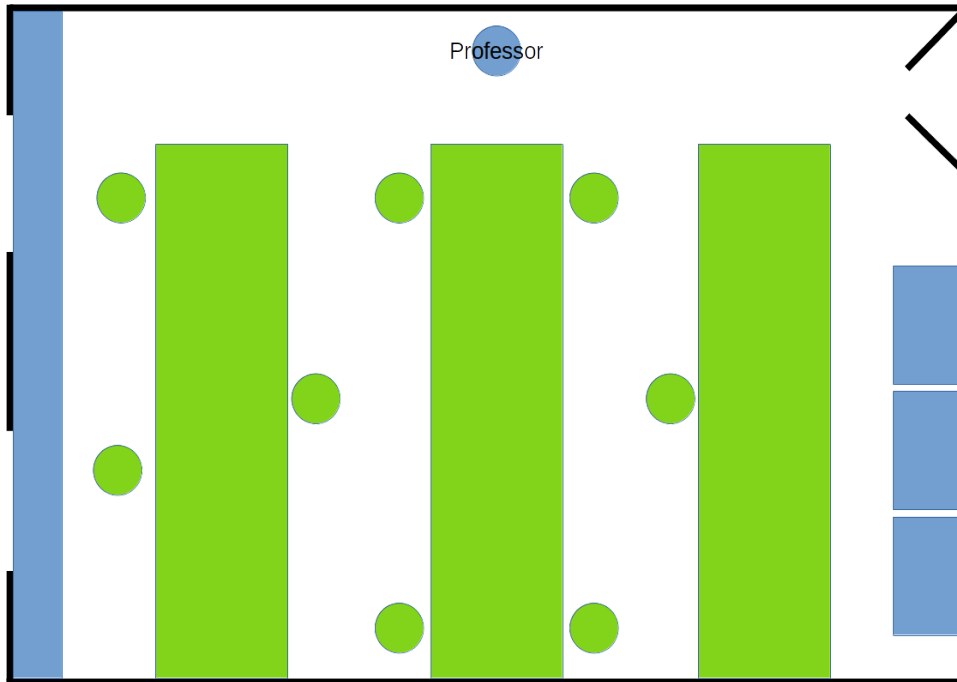
20- C 201 - Laboratório de Física I



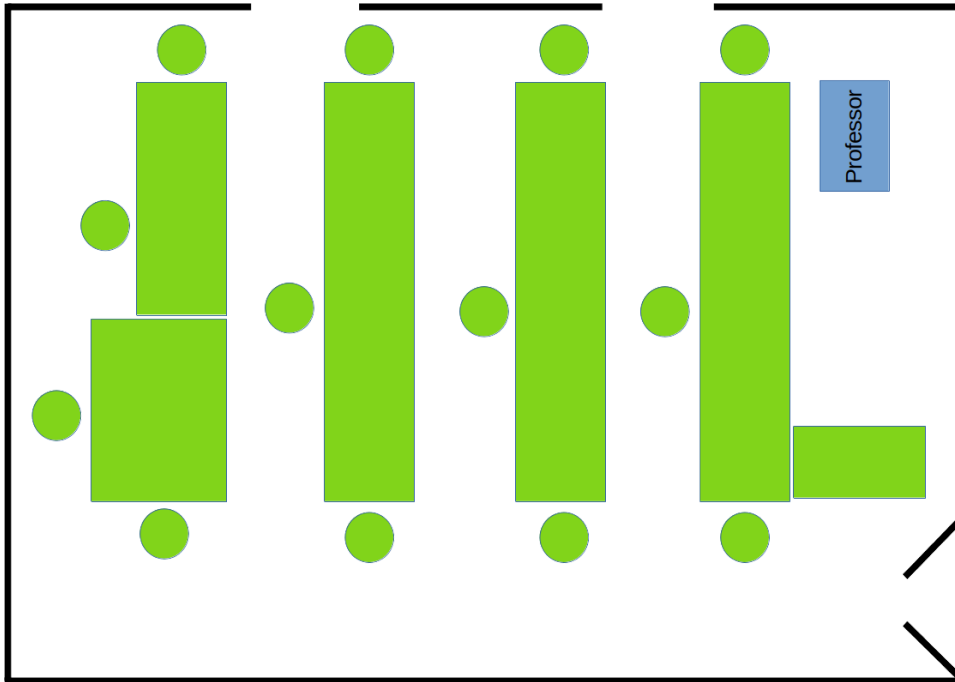
21- C 202 - Laboratório de Física II



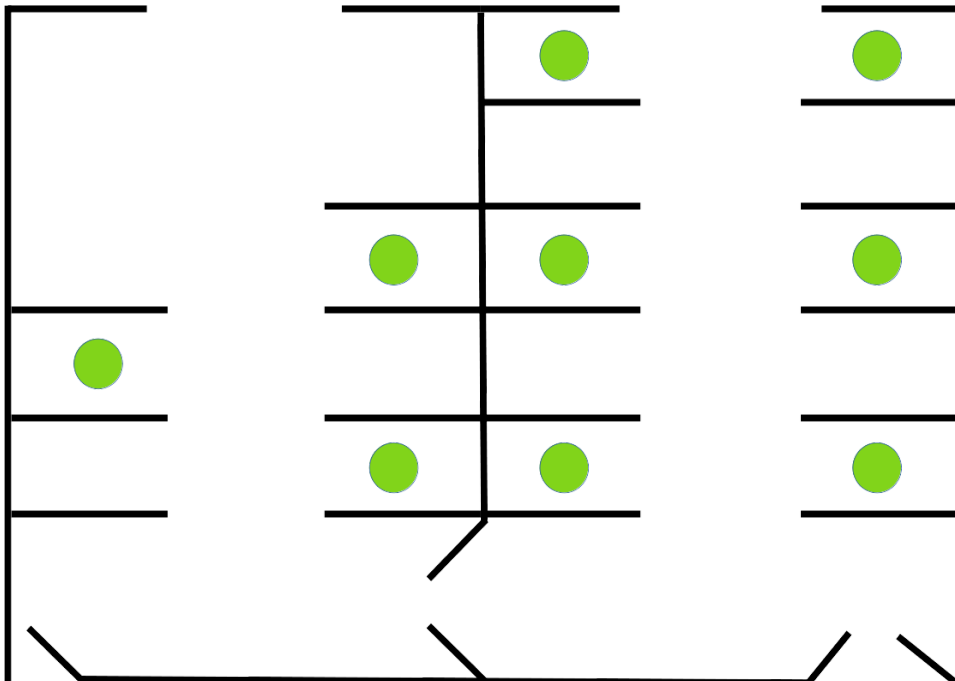
22- C104 - Laboratório de Química



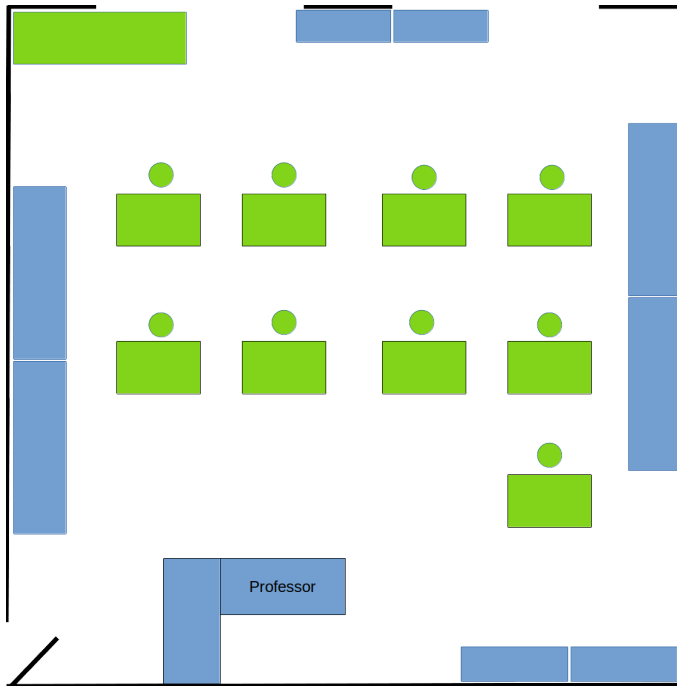
23- F102 Laboratório de Modelagem II



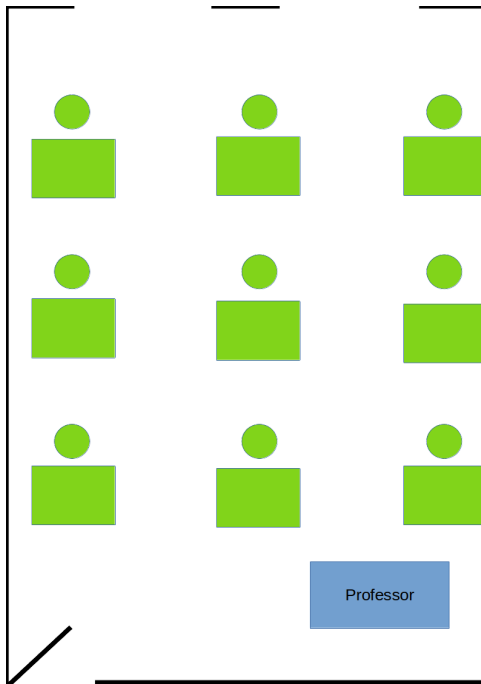
24- C105 - Laboratório de Soldagem



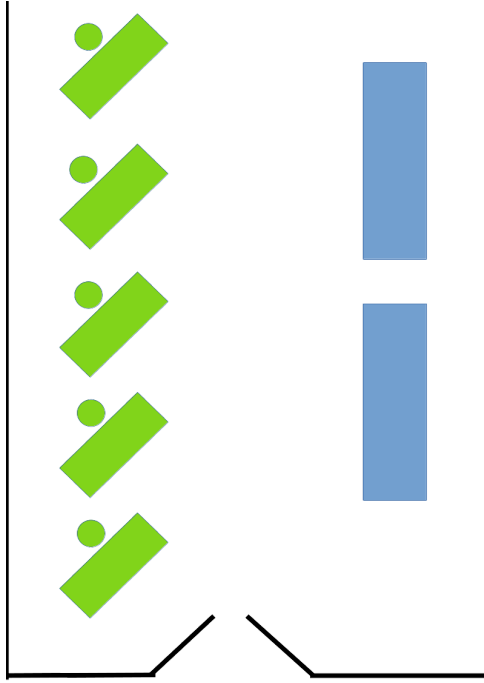
25- B102 Laboratório de Hidráulica e Pneumática



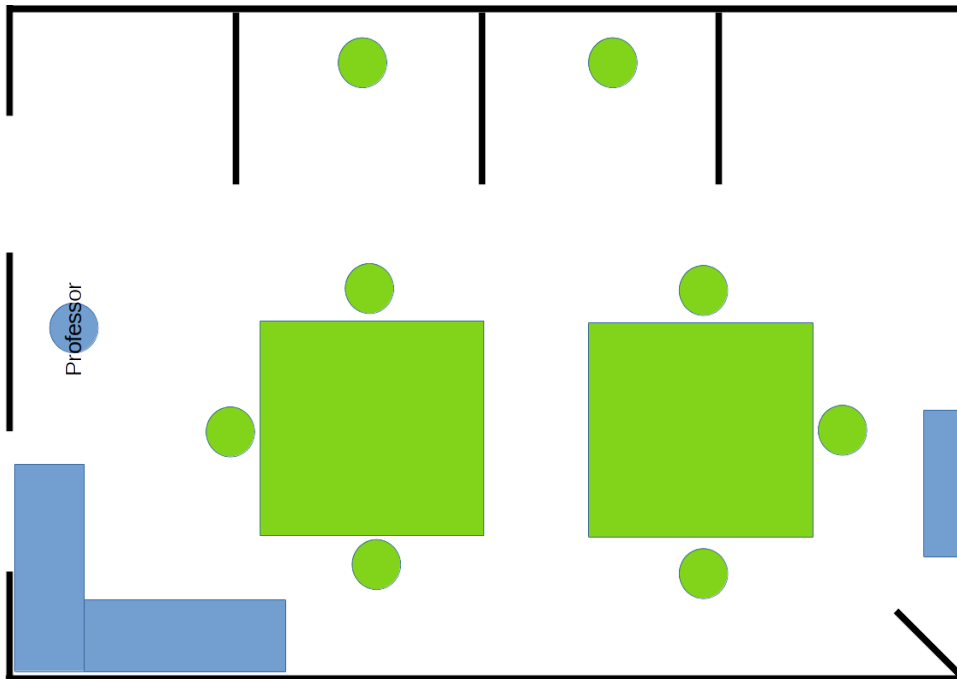
26- B202 Laboratório de Metrologia



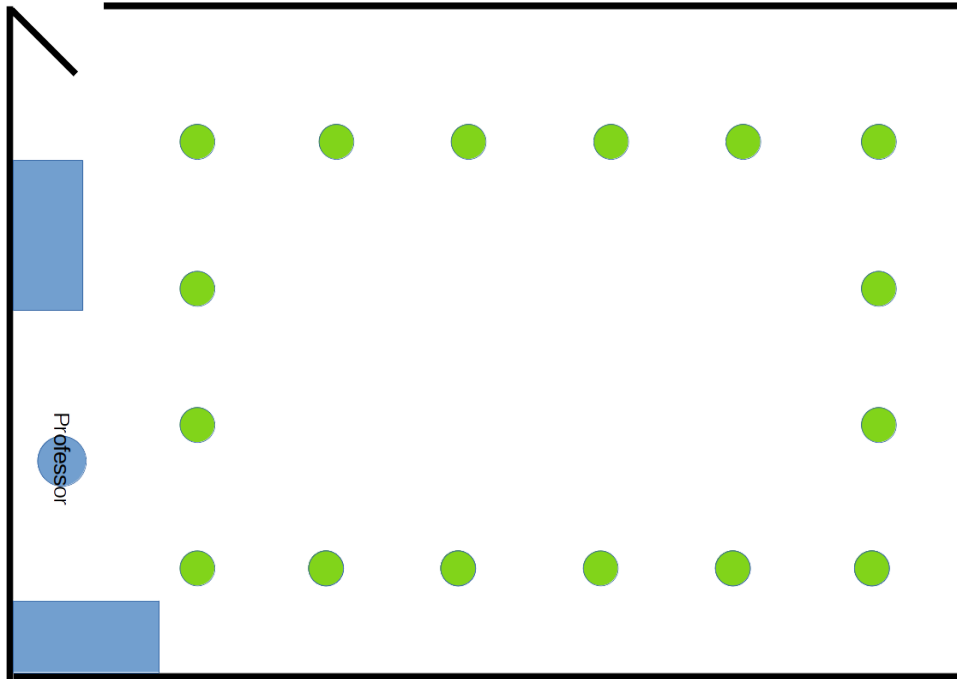
27- F 103 - Usinagem



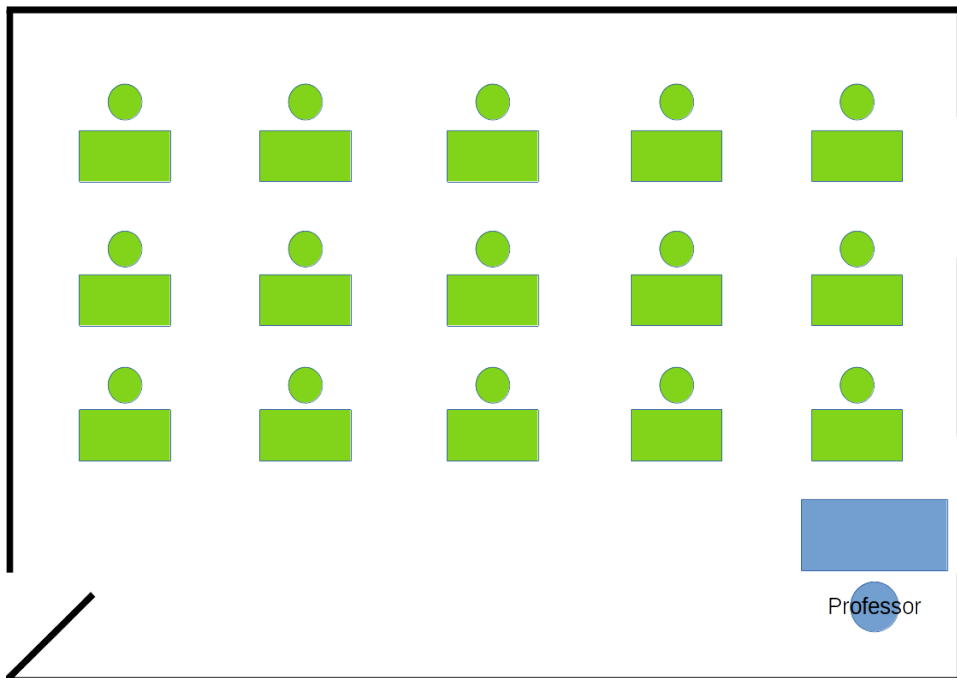
28- A103 - Laboratório de Fotografia



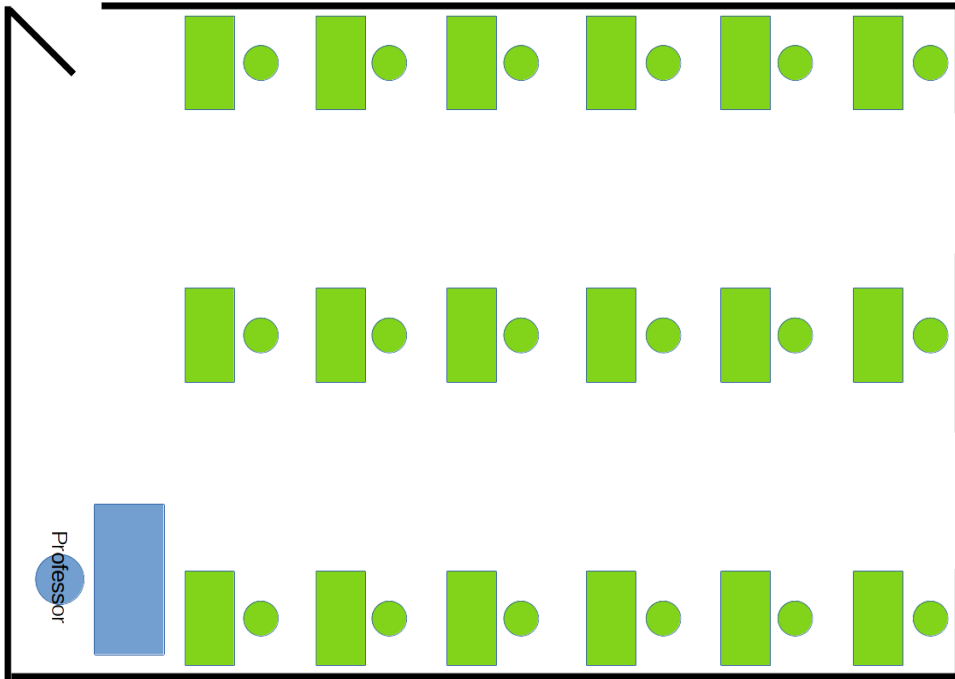
29 - Laboratório de Artes



30 - Sala de Aulas (B 203,D204, E202, E 203, E204, E 205)



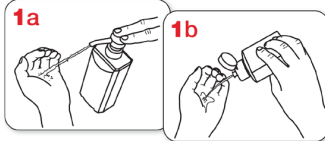
31 - Salas de Aula Modelo 2 (C206, E206)



ANEXO 11

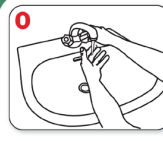
ORIENTAÇÕES PARA HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS

Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?

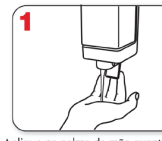


1a
1b
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.

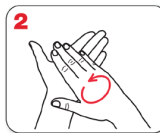
Como Higienizar as Mãos com Água e Sabonete?



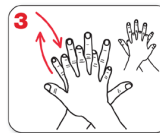
0
Molhe as mãos com água.



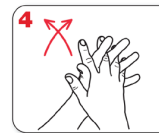
1
Aplique na palma da mão da quantidade suficiente de sabonete líquido para cobrir todas as superfícies das mãos.



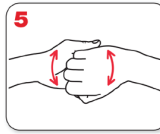
2
Fricção as palmas das mãos entre si.



3
Fricção a palma direita contra o dorso da mão esquerda entrelaçando os dedos e vice-versa.



4
Entrelace os dedos e fricção os espaços interdigitais.



5
Fricção o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai e vem e vice-versa.



6
Fricção o polegar esquerdo, com o auxílio da palma da mão direita, utilizando-se de movimento circular e vice-versa.



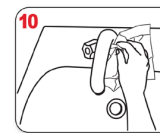
7
Fricção as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



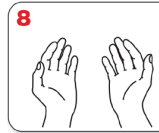
8
Enxágue bem as mãos com água.



9
Seque as mãos com papel toalha descartável.



10
No caso de torneiras com contato manual para fechamento, sempre utilize papel toalha.



8
Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.



11
Agora, suas mãos estão seguras.

ANEXO 12

AUTODECLARAÇÕES

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (IMUNODEFICIÊNCIA OU DOENÇA CRÔNICA OU 64 GRAVE)

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

AUTODECLARAÇÃO DE CUIDADO E COABITAÇÃO

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

AUTODECLARAÇÃO DE COABITAÇÃO

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

AUTODECLARAÇÃO DE FILHO(S) EM IDADE ESCOLAR

Eu, _____, RG nº _____, CPF nº _____, declaro, para fins específicos de atendimento ao disposto em portaria do Ministro de Estado da Saúde, que tenho filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam da minha assistência, portanto, necessito ser submetido a trabalho remoto com data de início _____, enquanto vigorar a norma local, conforme o ato

normativo _____, que suspendeu as atividades escolares ou em creche, em razão das medidas de enfrentamento ao coronavírus. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em 65 Lei. Informações adicionais

Dados do outro pai ou mãe (se houver)

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

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

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

Nome Completo: Idade: Escola: () Pública () Privada

UF da Escola:

Cidade da Escola:

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

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

Referências

Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica

<http://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-naRede-Federal.pdf>

Manual sobre biossegurança para reabertura de escolas no contexto da Covid-19 - FIOCRUZ

https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/manual_reabertura.pdf

Plano de contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus COVID-19

<https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/plano-contingenciacion-coronavirus-COVID19.pdf>

Plano de contingência Para Resposta às Emergências de Saúde

<https://www.cosemssc.org.br/wp-content/uploads/2020/04/Plano-Doen%C3%A7a-Respirat%C3%B3ria-Mar%C3%A7o.pdf>

Portarias nº 447 e nº 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;

Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino do MEC;

<https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view>

Regulamento Sanitário Internacional - RSI/OMS

<https://www.who.int/ihr/publications/9789241580496/en/>

<https://www.ifsc.edu.br/covid-19>

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

Política de Segurança Sanitária do IFSC

<https://www.ifsc.edu.br/politica-de-seguranca-sanitaria-e-planos-de-contingencia-locais>