

**RESOLUÇÃO Nº 21 DE 04 DE MAIO DE 2022 DO COLEGIADO DO CÂMPUS  
CANOINHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Aprova, *ad referendum*, atualização do Plano de Contingência para Covid-19.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS CANOINHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria do(a) Reitor(a) Nº 2343 de 19 de agosto de 2021, pelo Regimento Geral do IFSC, e demais legislações pertinentes;

**Considerando** a Política de Segurança Sanitária – PSS do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID – 19, atualizada em abril de 2022.

**Considerando** o Relatório Mensal de Implantação das Fases da Política de Segurança Sanitária do IFSC, do Comitê Técnico Científico, publicado no dia 14 de abril de 2022.

**Considerando** a Resolução CONSUP Nº 18/2022, de 26 de abril de 2022, que aprova a PSS e as recomendações do relatório de abril de 2022 do Comitê Técnico Científico do IFSC.

**Considerando** a impossibilidade de apreciação pelo Colegiado do Câmpus e a obtenção de parecer favorável do Presidente.



**RESOLVE:**

Art. 1º - APROVAR, *ad referendum*, a atualização do Plano de Contingência para Covid-19, PLANCON, conforme anexo.

Art. 2º - Revogar a RESOLUÇÃO CCC 017/2022, e anteriores, que dispõem sobre a aprovação do PLANCON

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

Registre-se e publique-se.

   
Assinado digitalmente por JOEL JOSE DE SOUZA:03264671905  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=34028316000103, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARCORREIOS, OU=RFB e-CPF  
A3, CN=JOEL JOSE DE SOUZA:03264671905  
Localização: sua localização de assinatura aqui  
Data: 2022.05.04 08:48:19-03'00"

---

**Prof. Dr. JOEL JOSÉ DE SOUZA**  
Presidente do Colegiado do Câmpus Canoinhas - IFSC  
Portaria do(a) Reitor(a) N° 2343 de 19 de agosto de 2021

**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS CANOINHAS**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA LOCAL DO IFSC - CÂMPUS CANOINHAS  
2020/2021/2022**

**PLANCON-EDU ESCOLAS COVID-19  
VERSÃO: 013 (reformulada)  
DATA DE HOMOLOGAÇÃO: 15/12/2020  
DATA DE ATUALIZAÇÃO: 04/05/2022**

**CANOINHAS  
2021**

## **Comissão Local de Contingência - IFSC - Câmpus Canoinhas**

Portaria da Direção-Geral do Câmpus Canoinhas N° 9 de 18 de fevereiro de 2022

**Cristiane Vieira Dos Santos Fürst**

Coordenadora da Comissão Local de Contingência do IFSC - Câmpus Canoinhas

**Juliete Alves dos Santos Linkowski**

Representante do Colegiado do Câmpus Canoinhas

**Francis Saibel, Joel José de Souza**

Representantes da Gestão do Câmpus Canoinhas

**Diego Eduardo Kondras**

Representante da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público (CISSP)

**Jorge Rafael Watanabe**

Representante discente do Câmpus Canoinhas

**Sandra Aparecida Tavares, Yuri Lima Perotto, Carla Valéria dos Santos Pacheco, Manassés Carlos Taques, Luis Otávio Mendes**

Representantes docentes do Câmpus Canoinhas

**Cleber Roberto Stange, Mara Lúcia Schroeder Tavares, Mauro Antonio Nizer**

Representantes dos Técnico-administrativos em Educação (TAEs) do Câmpus Canoinhas

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>1 PERFIL INSTITUCIONAL</b>	<b>6</b>
1.1 Contextualização do câmpus	6
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	10
<b>2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS</b>	<b>22</b>
2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	22
<b>3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL</b>	<b>25</b>
<b>APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS</b>	<b>45</b>
<b>APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS CANOINHAS</b>	<b>46</b>
<b>ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO DA CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS CANOINHAS DURANTE EFEITO DA PANDEMIA</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO 3 - PROTOCOLO PARA USO DA BIBLIOTECA</b>	<b>56</b>
<b>ANEXO 4 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO 5 - PROTOCOLO PARA USO DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA</b>	<b>59</b>
<b>ANEXO 6 - PROTOCOLO PARA USO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<b>60</b>
<b>ANEXO 7 - PROTOCOLO PARA USO DA ÁREA EXPERIMENTAL DIDÁTICA E DO LABORATÓRIO DE PRODUÇÃO VEGETAL</b>	<b>61</b>
<b>ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE FITOSSANIDADE E DE CIÊNCIAS DA NATUREZA</b>	<b>64</b>
<b>ANEXO 9 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA, DE ANÁLISE DE ALIMENTOS E DE MICROBIOLOGIA</b>	<b>66</b>
<b>ANEXO 10 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS E DE ANÁLISE SENSORIAL</b>	<b>69</b>
<b>ANEXO 11 - PROTOCOLO PARA USO DAS SALAS DOS DOCENTES</b>	<b>72</b>
<b>ANEXO 12 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS</b>	<b>73</b>
<b>ANEXO 13 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE FISIOLOGIA VEGETAL, ANÁLISE E TECNOLOGIA DE SEMENTES</b>	<b>75</b>
<b>ANEXO 14 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE SOLOS E PRODUÇÃO VEGETAL</b>	<b>78</b>

<b>ANEXO 15 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE SOLOS E NUTRIÇÃO VEGETAL</b>	
<b>81</b>	
<b>ANEXO 16 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE REDES</b>	<b>84</b>
<b>ANEXO 17 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE HARDWARE</b>	<b>85</b>
<b>ANEXO 18 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DO EIXO INFRAESTRUTURA</b>	<b>86</b>
<b>ANEXO 19 - PROTOCOLO PARA USO DAS SALAS DE AULA</b>	<b>94</b>

## **APRESENTAÇÃO**

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

Este Plano de Contingência Local acolhe todas as diretrizes constantes na Política de Segurança Sanitária supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Canoinhas para o período de suspensão das atividades presenciais - portanto, de realização de atividades pedagógicas e administrativas de forma remota - e para o seu retorno gradativo à presencialidade, 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 uma discussão coletiva e aprovadas no Colegiado do Câmpus por meio da Resolução nº 23/2021, devendo ser seguidas por toda a comunidade institucional e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Canoinhas e pela Comissão Local de Contingência.

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: Avenida dos Expedicionários, 2150 - Campo da Água Verde - Canoinhas

#### Acessos:

Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela portaria do Câmpus.

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada pela entrada do estacionamento.

Em ambas as entradas há porteiro das 07:12h às 12:00h e das 13:00h às 17:00h e vigilantes das 06:00h às 18:00h, os quais orientam e controlam a entrada na instituição.

**OBS.:** Nos dias em que houver atividade no período noturno, conforme o mapeamento de cada Fase, o horário dos vigilantes será estendido até às 22h00.

### b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus:

Site - <https://www.canoinhas.ifsc.edu.br>

e-mail institucional - [extensao.canoinhas@ifsc.edu.br](mailto:extensao.canoinhas@ifsc.edu.br)

telefone institucional - (47) 3627-4500

Perfil Facebook - @ifscanoinhas

Perfil Twitter - @ifscanoinhas

### c) Infraestrutura existente

Área total - 51.844,45 m<sup>2</sup>

Área construída - 6.363,79 m<sup>2</sup>

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

<b>Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus Canoinhas.</b>			
<b>Local</b>	<b>Unidades</b>	<b>Área (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Capacidade*</b>
Salas de aula > 40 lugares	12	738,7	40
Salas de professores	5	369,3	100
Espaço para atendimento reservado	1	6	2
Espaço para atividades de monitoria	1	20	10
Secretaria acadêmica	1	27,8	3



Sala dos assistentes de alunos	1	27,8	3
Sala da equipe pedagógica	1	23,6	6
Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	6	64,7	6
Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	7	451	140
Laboratórios temáticos	18	1.140,4	360
Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	39,8	5
Sala da Direção-Geral	1	23,7	2
Salas administrativas	6	277,7	10
Sala da direção/chefia administrativa	2	143,5	4
Sala de reuniões com videoconferência	1	27,9	40
Datacenter	1	27,5	-
Auditório	1	339,1	170
Área para convivência de alunos	1	316,2	-
Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	27	-
Sala de convivência para servidores	1	57,2	20
Cantina terceirizada	1	221,7	100
Outros espaços para a prática de atividades físicas	2	600	-
Banheiros	16	200,5	48
Vestiários Bloco Agrícola	2	11,80	6
Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	1	37,1	-
Depósito de materiais esportivos	1	11,5	-
Vagas de estacionamento	149	7.775,7	149
Vagas cobertas para veículos oficiais	1	96	4
Bicicletário	3	30	40
Instalações para servidores terceirizados	1	28,4	20
Depósito de materiais de limpeza	1	10	-
Portaria/Guarita com banheiro	1	90,9	-
Depósito Bloco Agrícola	2	65,0	-
Garagem Bloco Agrícola	2	121,64	-

Área Circulação (Bloco Agrícola)	1	106,93	-
Lava-pés (Bloco Agrícola)	1	8,92	-
* Número de pessoas por local. FONTE: Adaptado do PDI do IFSC 2020 a 2024.			

d) Fluxos de circulação de pessoas

**Horário de funcionamento do câmpus na Fase 3 - 07:00h às 22:30h**

**OBS.:** O horário de funcionamento do câmpus no período noturno será estendido até às 21h apenas nos dias em que houver atividade programada nesse período, conforme o mapeamento de cada Fase.

**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:

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h:45min	13h15min	18h30min
INTERVALO	09h35h às 09h55min	15h05min às 15h25min	20h20min às 20h:40 min
SAÍDA	11h45min	17h15min	22h30min

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

**Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação**

Coletivo Santa Cruz - Transporte coletivo municipal, intermunicipal e interestadual.

Horários de ônibus em setembro de 2021

LINHAS	SAÍDAS DO TERMINAL URBANO (Praça Lauro Müller) Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDAS DO TERMINAL URBANO (Praça Lauro Müller) Sábado
Campo da Água Verde	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Jardim Esperança	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Vila Fuck	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00

Bairro Aparecida	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Cohab I	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Cohab II	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro São Cristóvão	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 12:00 - 13:00
Distrito de Marcílio Dias	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00	07:20 - 8:00 - 12:00

LINHA	SAÍDAS DO TERMINAL RODOVIÁRIO	SAÍDAS DO TERMINAL URBANO (Praça Lauro Müller)
	Segunda-feira a Sexta-feira	Sábado
Bairro Alto das Palmeiras	06:00 07:00 08:00 11:00 12:00 13:00 16:00 17:00 18:00	06:00 07:00 08:00 11:00 12:00 13:00 16:00 17:00 18:00

LINHA	SAÍDAS DE CANOINHAS Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDAS DE TRÊS BARRAS Segunda-feira a Sexta-feira
Três Barras	06:20 - 10:20 - 12:00 - 15:00 - 17:00 - 18:20	07:30 - 07:40 - 11:00 - 13:10 - 16:00 - 18:00
LINHA	SAÍDAS DE CANOINHAS Sábado	SAÍDAS DE TRÊS BARRAS Sábado
Três Barras	07:40 - 13:00	12:10 - 15:30
LINHA INTERMUNICIPAL	SAÍDA DE CANOINHAS Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDA DE PAPANDUVA Segunda-feira a Sexta-feira
Papanduva	12:00 - 17:15	06:30 - 12:30

<b>LINHA INTERMUNICIPAL</b>	<b>SAÍDAS DE CANOINHAS</b> Segunda-feira a Sexta-feira	<b>SAÍDAS DE MAJOR VIEIRA</b> Segunda-feira a Sexta-feira
Major Vieira	12:00 - 17:15	06:30- 12:30
<b>LINHA INTERMUNICIPAL</b>	<b>SAÍDAS DE CANOINHAS</b> Segunda-feira a Sábado	<b>SAÍDAS DE PORTO UNIÃO</b> Segunda-feira a Sábado
Porto União	07:00 - 11:50	12:00 - 16:30
<b>LINHA INTERMUNICIPAL</b>	<b>SAÍDAS DE CANOINHAS</b>	<b>SAÍDAS DE IRINEÓPOLIS</b>
Irineópolis	7:00 - 11:50	12:00 - 17:30
<b>LINHA INTERESTADUAL</b>	<b>SAÍDAS DE CANOINHAS</b> Segunda-feira a Sexta-feira	<b>SAÍDAS DE SÃO MATEUS DO SUL</b> Segunda-feira a Sexta-feira
São Mateus do Sul	06:20 - 12:00	12:00 - 17:00

## 1.2 Contextualização dos públicos atendidos

### a) Públicos estratégicos

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

- na dimensão interna:
  - 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.
- 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 2 - Descrição das turmas que retornam na fase 5	
Cursos	Quantitativo de alunos*
Técnicos Integrados:	176
Técnicos Concomitantes:	83
Técnico Proeja:	12
FIC Proeja:	30
FIC Formação Geral:	05
Superiores:	217
Especialização:	34
Fonte: dados fornecidos pelo RA em 15/03/22.	

Tabela 3 - Número de professores por área.	
Área do Curso	Número de professores*
Formação Geral	17
Produção Alimentícia	9
Informática e Comunicação	12
Infraestrutura	12
Recursos Naturais	9
Educação Especial	2

\*Inclui professores efetivos e substitutos.  
Fonte: dados fornecidos pela CGP em 22/09/21.

<b>Tabela 4 - Número de servidores TAEs por setor.</b>	
<b>Setores</b>	<b>Número de Servidores*</b>
Assessoria Direção-Geral	1
Assessoria DEPE	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	2
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	1
Departamento de Administração (DAM)	2
Coordenadoria de Compras	4
Coordenadoria de Registro Acadêmico	1
Coordenadoria Pedagógica	6
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	3
Sala das Técnicas de Laboratório de Produção Alimentícia	3
Sala do Técnico de Laboratório de Infraestrutura	1
Sala dos Técnicos de Laboratório de Recursos Naturais	2
Biblioteca	4
Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	3
Coordenadoria de Estágio	1
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	3
Atendimento especializado a PcD	1
*Inclui servidores efetivos e temporários. Fonte: dados fornecidos pela CGP em 22/09/21.	

a. Estrutura organizacional e de comando

Estabelece a maneira como se efetiva a tomada de decisão no âmbito do período de crise recoberto por este Plano de Contingência, segundo recomendações do CONIF e ANVISA.

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

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

	Nível 1	Nível 2
<b>Chefia de contingência</b>	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinários) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos)  e-mail: <a href="mailto:direcao.canoinhas@ifsc.edu.br">direcao.canoinhas@ifsc.edu.br</a> Professor Joel José de Souza	Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
<b>Coordenação de comunicação</b>	Coordenadoria de Extensão  e-mail: <a href="mailto:extensao.canoinhas@ifsc.edu.br">extensao.canoinhas@ifsc.edu.br</a> Professor Jorge Armino Sell	Dircom
<b>Coordenação de saúde e segurança</b>	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária  e-mail: <a href="mailto:covid.can@ifsc.edu.br">covid.can@ifsc.edu.br</a>	SIASS e Comitê Técnico Científico
<b>Coordenação de enlace</b>	Assessoria de Direção  e-mail: <a href="mailto:assessoria.canoinhas@ifsc.edu.br">assessoria.canoinhas@ifsc.edu.br</a> Servidora Cristiane V. dos S. Fürst	Gabinete da reitoria
<b>Gestão de pessoas</b>	CGP  e-mail: <a href="mailto:cgp.can@ifsc.edu.br">cgp.can@ifsc.edu.br</a> Servidores Reneu Cesar Ziger e Christiane G. dos S. dos Passos	DGP (em diálogo com CDP)
<b>Gestão pedagógica</b>	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso,	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com

	coordenação NEAD e coordenação pedagógica)  e-mail: <a href="mailto:depe.can@ifsc.edu.br">depe.can@ifsc.edu.br</a> Professora Magali Regina	Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
<b>Gestão de suprimentos</b>	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Compras)  e-mail: <a href="mailto:dam.canoinhas@ifsc.edu.br">dam.canoinhas@ifsc.edu.br</a> Servidor Francis Saibel	Pró-reitor de Administração
<b>Gestão de infraestrutura</b>	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio)  e-mail: <a href="mailto:dam.canoinhas@ifsc.edu.br">dam.canoinhas@ifsc.edu.br</a> Servidor Francis Saibel	Pró-reitor de Administração
<b>Gestão de dados da comunidade acadêmica</b>	Registro acadêmico e Coordenadores de curso  e-mail: <a href="mailto:registro.academico.can@ifsc.edu.br">registro.academico.can@ifsc.edu.br</a> Servidora Andreia Hoepers	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

b. 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>

Portal de Legislação da secretaria de Estado da educação

<http://www.sed.sc.gov.br/principais-consultas/legislacao/30586-legislacao-periodo-do-covid-19>

Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina - Portal de compilação das publicações sobre COVID-19

[https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/covid19View&cod\\_entidade=6669](https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/site/?r=site/covid19View&cod_entidade=6669)

Portal de Pareceres do Conselho Nacional de Educação

<http://portal.mec.gov.br/conselho-nacional-de-educacao/atos-normativos--sumulas-pareceres-e-resolucoes/33371-cne-conselho-nacional-de-educacao/85201-parecer-cp-2020>



Portal do IFSC para o Covid-19  
<https://www.ifsc.edu.br/covid-19>

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

Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de COVID-19.

Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020, que dispõe sobre as medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus (Covid-19), no âmbito das unidades do Ministério da Saúde no Distrito Federal e nos Estados.

Instrução Normativa n.º 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

Instrução Normativa n.º 37, de 25 de março de 2021, que altera a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

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

Parecer CNE/CP nº 9, de 8 de junho de 2020, que trata do reexame do Parecer CNE/CP nº 5, de 28 de abril 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 1.030, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

Portaria MEC nº 1.038, de 7 de dezembro de 2020, que altera a Portaria MEC nº 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meio digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e a Portaria MEC nº 1.030, de 1º de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

Portaria MEC nº 1.096, de 30 de dezembro de 2020, que dispõe sobre o retorno às aulas presenciais, sobre a antecipação de conclusão de cursos e sobre caráter excepcional de utilização de recursos educacionais digitais para integralização da carga horária das atividades pedagógicas dos cursos da educação profissional técnica de nível médio, das instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação de 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 nº 562, de 17 de abril de 2020, que 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.

Decreto Estadual nº 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.

Decreto Estadual nº 724/2020, de 17 de julho de 2020, que altera o Decreto nº 562, de 2020, 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.

Decreto Estadual nº 1.168, de 24 de fevereiro de 2021, que estabelece, em caráter extraordinário, medidas de enfrentamento da COVID-19 em todo o território catarinense e estabelece outras providências.

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

Portaria SES/SED nº 750, de 25 de setembro de 2020, que determina que cada município do território catarinense elabore o Plano de Contingência Municipal para a Educação, seguindo o modelo do Plano Estadual de Contingência para a Educação.

Lei nº 18.032, de 8 de dezembro de 2020, que dispõe sobre as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina.

Decreto nº 1.003, de 14 de dezembro de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, que dispõe sobre as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências.

Decreto nº 1.153, de 15 de fevereiro de 2021, que altera o art. 5º do Decreto nº 1.003, de 2020, que regulamenta a Lei nº 18.032, de 2020, que dispõe sobre as atividades essenciais no Estado de Santa Catarina, e estabelece outras providências.

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

Resolução Consup 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 Covid-19, atualizada pela Resolução Consup nº 10, de 27 de abril de 2020.

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

Resolução Consup nº 12, de 26 de abril de 2021, que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até o dia 16 de maio de 2021 e autoriza aos Colegiados dos Câmpus o acionamento da Fase 1 a partir do dia 17 de maio de 2021.

Resolução nº 16, de 17 de maio de 2021, do Colegiado do Câmpus Canoinhas do Instituto Federal de Santa Catarina, que publica e dá conhecimento da aprovação do acionamento da fase 1 (um) do Plano de Contingência do câmpus Canoinhas.

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

Resolução CONSUP nº 49, de 14 de dezembro de 2021, Aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID19 e revoga a Resolução CONSUP nº 44/2021, alterada pela Resolução nº 46/2021.

Resolução CONSUP nº 50, de 14 de dezembro de 2021, Autoriza aos Colegiados dos Câmpus o acionamento da Fase 5 da Política de Segurança Sanitária.

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

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

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

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

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

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

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

c. Contatos dos serviços de saúde e assistência do município

**Centro de Triagem COVID-19:**

- Atende sintomáticos respiratórios
- Localização: Anexo ao Hospital Santa Cruz de Canoinhas (HSCC)
- Telefone para contato: 3622- 2520 - telefone da UPA (transferem para o Centro de Triagem)
- Atendimento médico e de enfermagem 24h, diariamente, para pessoas com sintomas de COVID-19, e atendimento dos casos positivos (consultas, observação, exames, coletas, internações).

**Central de Informações COVID-19:**

- Localização: Prefeitura Municipal de Canoinhas
- Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira das 08h às 17h
- Telefone para contato: 3621-7758
- Whatsapp para contato: 99916-1867 ou 99927-8638
- Atendimento telefônico, informações sobre a doença, realização de entrega de resultados das coletas realizadas no Centro de Triagem, isolamento e monitoramento dos casos positivos, atendimento epidemiológico.

Nome	Endereço	Endereço eletrônico	Telefone	Profissional responsável
------	----------	---------------------	----------	--------------------------

SAMU 192	Avenida Expedicionários, 1100	samu.saude@pmc.sc.gov.br	3622-6307	Enf. Katia Oliskowski
Unidade de Pronto Atendimento (UPA) 24h	Rua João da Cruz Kreiling, 1010	jaqueline.santoschagas@yahoo.com.br	3622-2520 3622-5328	Enf. Jaqueline Chagas Enf. Edison Loti
Vigilância Sanitária	Rua Emílio Scholtz, 1200 - Centro		9916-1867 ou 3621-1758 ou 3621-7734	Ricardo Olsen Rodrigues
Epidemiologia	Rua Emílio Scholtz, 1100	epidemiocanoinhas@pmc.sc.gov.br josigaleski@yahoo.com.br	3622-8416	Enf. Josiane Galeski
Defesa Civil	Rua Bernardo Olsen, 330 - Centro		3627-4068	Luiz Ricardo Krauss Selenko
Central de Regulação	Rua Emílio Scholtz, 1150	centralderegulacao@pmc.sc.gov.br	3622-4124 3622-3011	Ass. Social Marilyn Werka
CAPS - Centro de Atenção Psicossocial	Rua Basílio Humenhuk, 44	capscanoinhas@gmail.com	3622-1310	Dr Alexandre Zatera Elenice Gruber
Farmácia Policlínica	Rua Emílio Scholtz, 1150	farmácia.saude@pmc.sc.gov.br flaviarafaela@hotmail.com	3622-5057	Farm. Flávia Ludka Farm. Karine Kohl
Farmácia Campo D'Água Verde	Avenida Expedicionários, 1100	camilapedrassani@hotmail.com	3622-0785	Farm. Camila Pedrassani
Laboratório Municipal	Rua Vidal Ramos, 1006	jak_pv@hotmail.com	3622-2594	Bioq. Jaqueline Garret
Policlínica Municipal	Rua Emílio Scholtz, 1150	carlaflenik@globo.com janine@unc.br fran_cerioli@hotmail.com	3622-4131 Enf. 3622-6423	Enf. Carla Flenik Enf. Janine Sphair Enf. Francieli Cerioli
Programa Psicossocial para Crianças e Adolescentes – PPCA	Rua João Allage, 268	programadeacolhimentop@yahoo.com.br	3624-1095	Psico. Aiessa Tavares

UBS Alvino Muhlmann (Bairro Alto da Tijuca)	Rua Alfredo Kelner, 34	ubs.altodatijuca@pmc.sc.gov.br	3622-7192	Enf. Daniela Kamyia
UBS Campo D'Água Verde	Avenida Expedicionários, 1100	esf.cav@pmc.sc.gov.br	3622-4678	Enf. Katia Oliskowski Enf. Jocondo Santer
UBS Central	Rua Caetano Costa, esquina com a Rua Vidal Ramos	jaquelinekucarz@yahoo.com.br	3622-1681	Enf. Jaqueline Kucarz
UBS Cohab I	Rua Irani Farias Dalla Barba, 22	esf.cohab1@pmc.sc.gov.br	3622-4351	Enf. Regeane Polakoski
UBS Ervino Tremi (Bairro Água Verde)	Rua Tecla Weinfurter, 85	ubs.ervinotremi@pmc.sc.gov.br	3624-1071	Enf. Rafaela Ciupka
UBS Eurico Paul (Bairro Cristo Rei)	Rua Basílio Humenhuk, 44	amanda_slabadack@hotmail.com	3622-6431	Enf. Amanda Slabadack
UBS Jair Corte (Cohab III / Bairro Piedade)	Rua Catarina de Souza Hubner, 450	esf.cohab3@pmc.sc.gov.br karinhauerbach@yahoo.com.br	3622-8007	Enf. Andreia Osinski Enf. Karin Huerbach
UBS Marcílio Dias	Rua Oscar Castilho, esquina com a Rua João Pedro de Aguiar	marciliodiasposto@gmail.com	3624-1006	Téc. Enf. Marines Holler
UBS Willy Radke (Bairro Alto das Palmeiras)	Rua João Muller, 300	esf.altodaspalmeiras@pmc.sc.gov.br grasycristina@hotmail.com	3622-6988	Enf. Grasyelle Alves
Zoonoses	Avenida Expedicionários, 1100	radunzvet@gmail.com	3622-4678	Vet. Edson Radunz

## 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 do IFSC para a COVID-19 e envolvem, a recomendação de uso 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 bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

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

#### a1. Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como recomendar o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos bio sanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao câmpus Canoinhas:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Câmpus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- As turmas não devem trocar de sala durante o turno de aulas;
- Deverão ser evitadas aglomerações em copas e cozinhas internas. Esses espaços deverão ser limpos em cada turno, evitando-se a utilização deles por conta do contexto;
- O consumo de alimentos deve ocorrer preferencialmente na cantina e em espaço aberto, como no pátio e mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos.
- Durante toda a estada no câmpus, é apenas recomendado o uso de máscaras, retornando ao caráter de obrigatoriedade quando o número de casos registrados de Covid-19 nos últimos 14 dias estiver acima de 150/100.000 habitantes na região de saúde.
- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão distribuídos na Secretaria Acadêmica.**
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- **O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, havendo uma por bloco, por andar.** As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de Risco para Contaminação por COVID, disposto no Anexo 1 deste Plano de Contingência.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar

em contato com os Fiscais do Contrato de Limpeza, pelo e-mail [contratos.limpeza.can@ifsc.edu.br](mailto:contratos.limpeza.can@ifsc.edu.br);

- 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 na Secretaria Acadêmica.**
- Nos laboratórios de informática disponíveis aos alunos para a realização de ANPs, poderá haver um monitor que garanta a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso;
- Estudantes menores de idade apenas 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. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deve ser efetivado e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Será utilizada como **área de isolamento para possíveis casos suspeitos de COVID-19, o espaço ao lado da escadaria de saída no térreo bloco 2, devidamente sinalizado para tanto.** Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária do IFSC. **Na área de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pelas equipes dos Técnicos de Laboratório do Eixo de Recursos Naturais e do DAM (período matutino e vespertino), e pela Coordenadoria de Assuntos Educacionais (período noturno).**

## a2. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres, somente pela portaria (Acesso 1) e, para carros, somente pela entrada do estacionamento (Acesso 2); todavia, ao entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão, **obrigatória e diariamente**, passar pela barreira sanitária..

A barreira sanitária ficará situada em dois pontos de acesso: na entrada da portaria e na entrada de veículos, conforme sinalizado no Anexo 1, e será esse o único acesso para quem chega ao câmpus vindo de seu espaço externo. A entrada e a saída serão realizadas exclusivamente pelo mesmo local. Todos os demais acessos serão interditados e os acessos entre os blocos também. O local de entrada dos pedestres será organizado dividindo o acesso para entrada e saída por meio de separadores de fila.

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

Em cada fase do Plano de Contingência, haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus. Uma tabela será inserida quando do acionamento da Fase 1, devendo esta ser atualizada a cada virada de semestre, enquanto durar a contingência.

Serão definidos horários de atendimento para o público externo em cada setor, em cada fase, ainda que, nas primeiras fases, esse atendimento seja apenas telefônico.



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

### a3. Sinalização do 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 coordenadoria 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: tapete pedilúvio no hall de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, face shields e luvas descartáveis.

## 3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

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

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

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

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

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

**Quadro 2** - Descrição da Fase 1 da PSS.

<b>FASE 1</b>		
<p><b>Pré-requisitos de acionamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>3. Verificação da disponibilidade de equipamentos de proteção biossanitária e itens de prevenção à Covid-19, conforme descritos neste documento para cada unidade do IFSC;</li> <li>4. Verificação do cumprimento por parte do câmpus de todas as medidas constantes na PSS e Plano de Contingência Local - este item não se aplica para as unidades em que não haverá circulação de estudantes na Fase 1;</li> <li>5. Verificação das condições de acesso às unidades por transporte público;</li> <li>6. Autorização do Consup para acionamento da Fase 1, a partir de relatório do CTC.</li> </ol> <p><b>Observação</b> - O acionamento da Fase 1 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, além da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 da PSS) e normativas legais vigentes.</p>		
<b>Período</b>	<b>Atividades realizadas</b>	<b>Monitoramento</b>
Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.	Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.	<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>

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

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

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização, além

de estudantes de graduação que precisem dos laboratórios para a realização de seus TCCs. Nessa fase não há atendimento a público externo;

2. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades a partir da oferta de curso institucional online;
3. Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com crianças menores de dois anos, idosos e pessoas com comorbidades;
4. Os processos de inscrição e matrícula continuarão ocorrendo remotamente.
5. Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar.

## FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

**Quadro 3** - Descrição da Fase 2 da PSS.

<b>FASE 2</b>		
<p><b>Pré-requisitos de acionamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;</li> <li>2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;</li> <li>3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;</li> <li>4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas CLC, a partir de orientações do CTC;</li> <li>5. Verificação de <b>Risco Potencial GRAVE por 14 dias</b> na região de saúde em que se encontra o câmpus OU Atendimento do critério de acesso para a Fase 3;</li> <li>6. Ateste da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON, conforme anexo X;</li> <li>7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.</li> </ol> <p><b>Observação</b> - O acionamento da Fase 2 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos e normativas legais vigentes. Estudantes e servidores que compõem grupo de risco só poderão acessar as estruturas físicas do IFSC nesta etapa, tendo completado o ciclo vacinal para Covid.</p>		
<b>Período/Limite</b>	<b>Atividades realizadas</b>	<b>Monitoramento</b>
<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - <b>até 30%</b>.</p> <p>Mínimo 21 dias.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.</li> <li>2) Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários.</li> <li>3) Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.</li> <li>4) Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus.</li> </ol> <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>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>

	Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.	
--	---	--

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante as fases anteriores.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial.
4. O laboratório de informática da biblioteca, bem como as salas de estudos coletivos permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada. No salão central, será possível a utilização conforme o distanciamento mínimo de 1,0 metros.
5. Os ar condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, 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 hall do câmpus, nos espaços determinados;
9. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
10. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
11. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos a serem elaborados e anexos a este Plano;
12. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
13. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
14. As atividades presenciais de laboratório serão agendadas com grupos oriundos da divisão de turmas conforme a capacidade dos espaços a serem utilizados em cada aula. Caberá às coordenações de curso essa organização.

#### Quadro 4 - Descrição das Fases 3 da PSS

### FASE 3

#### Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 3;
3. Análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da Fase 2;
4. Verificação de Risco Potencial ALTO por três semanas na região de saúde em que se encontra o câmpus OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais da educação em Santa Catarina;
5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 3, a partir de relatório do CTC.

**Observação** - O acionamento da Fase 3 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 da PSS) e normativas legais vigentes.

Período/Limite	Atividades realizadas	Monitoramento
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - <b>até 50%</b> .  Mínimo 21 dias.	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li><li>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários.</li><li>3. Retorno de estudantes de cursos EJA- EPT.</li><li>4. Aulas teóricas para cursos Técnicos (Integrados e Concomitantes)</li><li>5. Aulas teóricas para as demais modalidades de cursos ofertados no IFSC Campus Canoinhas.</li></ol> <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 planejados para a Fase 3</p>

O planejamento da Fase 4 a 5 ocorrerá a partir do acionamento da Fase imediatamente anterior.

**Quadro 4** - Descrição das Fases 4 a 5 da PSS.

<b>FASE 4</b>		
<p><b>Pré-requisitos de acionamento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4, conforme descrito na apresentação deste capítulo;</li> <li>2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4;</li> <li>3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;</li> <li>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;</li> <li>5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.</li> </ol> <p><b>Observação</b> - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina (explicitada na seção 5.2 da PSS) e normativas legais vigentes.</p>		
<b>Período/Limite</b>	<b>Atividades realizadas</b>	<b>Monitoramento</b>
<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - <b>até 80%</b>.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li> <li>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários.</li> <li>3. Retorno de estudantes de cursos EJA- EPT.</li> <li>4. Aulas teóricas para cursos Técnicos (Integrados e Concomitantes)</li> <li>5. Aulas teóricas para as demais modalidades de cursos ofertados no IFSC Campus Canoinhas.</li> </ol> <hr/> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</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 planejados para a Fase 4.</p>

## FASE 5

### Pré-requisitos de acesso:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5;
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 4 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;
4. Superação da situação de emergência sanitária no estado de Santa Catarina OU conclusão do cronograma vacinal previsto no PNI.

<b>Período/Limite</b>	<b>Atividades realizadas</b>	<b>Monitoramento</b>
Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança  Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.  Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.



SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 5 (Retorno Integral - Atividade Presencial)	NÚMERO DE SERVIDORES*
DIREÇÃO-GERAL	2ª, 3ª, 5ª e 6ª feira - 7h45 às 11h45 e das 13h00 a 17h00  4ª feira - das 13h00 às 17h00 e das 18:30 às 21:30h	1
ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL	2ª, 3ª, 4ª a 6ª feira - 7h40 às 11h30 e das 13h às 17h10  5ª feira - das 12h30 às 16h30 e das 17h30 a 21h30	1
CHEFIA DEPE	3ª a 6ª feira - 07:30 às 17:30h  2ª feira - 13:30 às 22:30 h	1
ASSESSORIA DEPE	2ª feira - 07:45 às 12:00h e 13:15 às 16:45h  3ª feira - 13:15 às 17:30 h e 18:30 às 22:30h  4ª, 5ª e 6ª feira - 07:45 às 12:00h e 13:15 às 16:45h	1
CHEFIA DAM	2ª a 6ª feira - 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00h	3
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	2ª a 6ª feira - 07:30 - 13:30 e 14:30 às 16:30h	1

COORD. DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	De segunda à sexta 07:30 às 12:25/ 12:30 às 17:15 / 18:15 às 21:30	2
SECRETARIA ACADÊMICA	2ª a 6ª feira - 08:00 às 12:00h e 13:00 às 17:00h e 18:00 às 22:00h.	3
BIBLIOTECA	2ª a 6ª feira - 07:30 às 22:00	4
COORD. DE ESTÁGIO	2ª - 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00h 3ª - 10:00 às 12:00 e 14:00 às 20:00h 4ª - 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00h 5ª - 10:00 às 12:00 e 14:00 às 20:00h 6ª - 08:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00h	1
TÉCNICOS DOS LABORATÓRIOS DE RECURSOS NATURAIS	2ª a 6ª feira - 08:00 às 12:00 e 13:00 às 17:00h	2
TÉCNICO DOS LABORATÓRIOS DE INFRAESTRUTURA	2ª a 6ª feira - 07:45 às 11:45 e 13:15 às 17:15h	1

TÉCNICO DOS LABORATÓRIOS DE ALIMENTOS	2ª a 6ª feira - 07:30 às 12:00h, 13:00 às 17:00h, 18:00 às 22:00	2
COORD. DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	2ª a 6ª feira - 07:30 às 11:30 e 13:15 às 17:15h	1
COORD. DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA	2ª a 6ª feira - 07:30 às 11:30 e 13:00 às 17:00h	1
COORD. DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA - PROEJA	2ª feira: 18h30/20h30 4ª feira: 18h30/20h30 5ª feira: 7h45/11h45. Obs: horário sujeito a alterações conforme demanda do curso	1
COORD. DA PÓS-GRADUAÇÃO EM DRS	2ª a 6ª feira - 13:15 às 17:15h 4ª, 5ª e 6ª feira - 18:30 às 20:30	1
CGP	2ª a 6ª feira - 08h10 às 11h50 das 13h às 17h20 e das 18:15 às 22:15	2
CTIC	2ª a 6ª feira - 08:0 às 12:00 e 13:00 às 17:00h	3

COORDENADORIA DE COMPRAS	2ª, 4ª e 6ª - das 7h30 às 17:30 3ª - 7h30 às 21h 5ª - 7:30 às 22h	4
COORDENADORIA DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO EM ALIMENTOS	2ª, 3ª, 4ª e 6ª feira - 09:00 às 12:00h	1
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	2ª a 6ª feira - 07:30 às 12:00h, 12:30 às 21:30h	4
COORDENADORIA DO CURSO SUPERIOR ADS	2ª a 6ª feira - 08:00 - 12:00h, 13:00 - 17:00h, 18:00 - 22:00h	5
COORDENADORIA REGISTRO ACADÊMICO	2ª a 6ª feira - 08:00 às 12:00, 13:00 às 17:00h	1
COORDENADORIA CURSO INTEGRADO EDIFICAÇÕES	2ª, 3ª, 4ª e 5ª feira - 7:45h às 11:45h h	1
COORDENADORIA CURSO SUPERIOR TECNOLOGIAS DE ALIMENTOS	2ª, 4ª, 5ª e 6ª: das 13h às 17h; e das 18h30 às 22h30. 3ª feiras: das 8h às 12h; e das 13h às 17h.	10
CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE MANUTENÇÃO E SUPORTE	2ª a 6ª feira - 13:15 às 17:15 h	6

COORDENADORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	2ª a 6ª feira - 08:00 às 12:00, 13:00 às 17:00h	1
COORDENADORIA DE EXTENSÃO	2ª feira 18:00 às 19:00 4ª feira - 15:00 às 17:00 :00 às 17:00h 5ª feira - 13:00 às 17:00:40 às 10:40h 6ª feira: 14:00 às 15:00	1
DOCENTES RECURSOS NATURAIS	Prioritariamente 2ª a 6ª feira - 07:45 às 11:45 e 13:15 às 17:15h	9
DOCENTES DA ÁREA PROPEDEÚTICA QUE ATUAM CURSOS INTEGRADOS	Prioritariamente 2ª a 6ª feira - 07:45 às 11:45 e 13:15 às 17:15h	20

SETOR	TELEFONE/E-MAIL
DIREÇÃO-GERAL	(47) 98822-1633 joel.souza@ifsc.edu.br
ASSESSORIA DA DIREÇÃO-GERAL	(47) 3627-4551 assessoria.canoinhas@ifsc.edu.br
CHEFIA DEPE	(47) 3627-4508 depe.can@ifsc.edu.br
ASSESSORIA DEPE	(47) 3627-4508 andressa.cassias@ifsc.edu.br
CHEFIA DAM	(47) 3627-4511

	dam.can@ifsc.edu.br
ASSESSORIA DAM	(19) 98344-7595 dam.can@ifsc.edu.br
COORDENADORIA PEDAGÓGICA	(47) 3627-4531 (47) 98841-7891 pedagogico.can@ifsc.edu.br
SECRETARIA ACADÊMICA	(47) 3627-4519 secretaria.can@ifsc.edu.br
COORD. DE ASSUNTOS ESTUDANTIS	(47) 3627-4518 cae.can@ifsc.edu.br
BIBLIOTECA	(47) 3627-4515 biblioteca.canoinhas@ifsc.edu.br
REGISTRO ACADÊMICO	(47) 3627-4510 (47) 98868-4763 registro.academico.can@ifsc.edu.br
COORD. DE ESTÁGIO	(47) 3627-4540 estagio.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM ALIMENTOS	(47) 99241-0311 coorcsta.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO SUPERIOR EM ADS	(47) 3627-4523 ads.tecnol.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA	(14) 99634-6312 (47) 3627-4522 agroecologia.tec.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO TÉCNICO EM SUPORTE E MANUTENÇÃO EM INFORMÁTICA	(47) 3627-4546 msi.can@ifsc.edu.br

COORD. DO CURSO TÉCNICO INTEGRADO EM ALIMENTOS	(47) 3627-4523 alimentos.tec.can@ifsc.edu.br
COORD. DOS CURSOS TÉCNICO INTEGRADO E CONCOMITANTE EM EDIFICAÇÕES	(47) 3627-4523 (41) 99221-1131 edificacoes.tec.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO DE BACHARELADO EM AGRONOMIA	(47) 3627-4543 (47) 99611-2052 agronomia.can@ifsc.edu.br
COORD. DO CURSO TÉCNICO EM AGROECOLOGIA - PROEJA	(47) 3627-4543 (47) 98448-5837 cicero.santiago@ifsc.edu.br
COORD. DA PÓS-GRADUAÇÃO EM EDUCAÇÃO E DIVERSIDADE	(47) 3627-4543 (47) 99183-0286 vilson.cesar@ifsc.edu.br
COORD. DA PÓS-GRADUAÇÃO EM DRS	(47) 3627-4543 (47) 99790-1154 luis.vieira@ifsc.edu.br
CGP	(47) 99976-0601 (47) 3627-4534 cgp.can@ifsc.edu.br
COMPRAS	(47) 3627-4506 compras.canoinhas@ifsc.edu.br sc.edu.br estimativas.can@ifsc.edu.br
ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	(47) 3627-4533 almojarifado.canoinhas@ifsc.edu.br
CTIC	(47) 3627-4516
COORD. DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO	(47) 3627-4512

	pesquisa.canoinhas@ifsc.edu.br
COORD. DE EXTENSÃO, COMUNICAÇÃO E RELAÇÕES EXTERNAS	(47) 3627-4522 extensao.canoinhas@ifsc.edu.br
LABORATÓRIOS DO EIXO DE INFRAESTRUTURA	(47) 3627-4545
LABORATÓRIOS DO EIXO DE PRODUÇÃO ALIMENTÍCIA	(47) 3627-4527 daiana.machado@ifsc.edu.br josieli.veiga@ifsc.edu.br

<b>Local</b>	<b>Área m<sup>2</sup></b>	<b>Capacidade Regular*</b>	<b>Capacidade considerando distanciamento de 1,0 m</b>
Laboratório Informática 11	57,2	30	21
Laboratório Informática 12	57,20	20	21
Laboratório Informática 13	69,90	30	26
Laboratório Informática 14	69,90	30	26
Laboratório informática 15	57,20	20	21
Laboratório de Redes	69,90	25	19
Laboratório de Hardware	57,20	20	15
Laboratório de Análise Sensorial	23,81	6	3*
Cozinha do Laboratório Sensorial	21,34	3	2
Sala das Técnicas em Alimentos	5,60	2	2
Laboratório de Microbiologia	57,20	20	17
Laboratório de processamento de Panificação e Laticínios	69,90	20	17
Laboratório de Análise de Alimentos	57,20	20	17



Laboratório de Análise Físico-Química	57,20	20	17
Laboratório de Processamento de Carnes e Vegetais	69,90	20	19
Laboratório de Ciências da Natureza	57,20	20	20
Laboratório de Fitossanidade	69,90	15	10 (Entomologia ) + 10 (Fitopatologia)
Laboratório de Produção Vegetal	44	10	10
Laboratório de Fisiologia Vegetal e Tecnologia de Sementes (Bloco Agrícola)	54,75	20	20
Laboratório de Solos e Nutrição Vegetal (Bloco Agrícola)	54,75	20	20
Laboratório de Instalações Elétricas	53,90	20	20
Laboratório de Práticas Construtivas	45,66	20	15
Laboratório de Desenho Técnico	57,20	20	20
Laboratório de Solos Materiais de Construção	74,20	20	20
Sala de aula 02	57,20	40	35
Sala de aula 05	57,20	40	35
Sala de aula 11	57,20	40	35
Sala de aula 14	70	50	40
sala de aula 15	57,20	40	35
Sala de aula 16	57,20	40	35
Sala de aula 22	57,20	40	35
Sala de aula 23	70	50	40
Sala de aula 24	70	50	40
Sala de aula 25	57,20	40	35
Sala de aula 26	57,20	40	35

Sala de Aula (Bloco Agrícola)	54,00	40	30
Laboratório de Artes	54,00	40	23
Biblioteca	308,40	36	24 (18 área comum + 6 área computadores)
Espaço para atendimento reservado	5,89	2	esta sala só será utilizada na fase 5
Sala de monitoria	18,90	5	3
Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	37	5	4

\*Conforme aprovado pelo Colegiado do Campus Canoinhas em reunião realizada em 19/04/2022 o dimensionamento dos espaços retorna a utilização da Capacidade Regular.

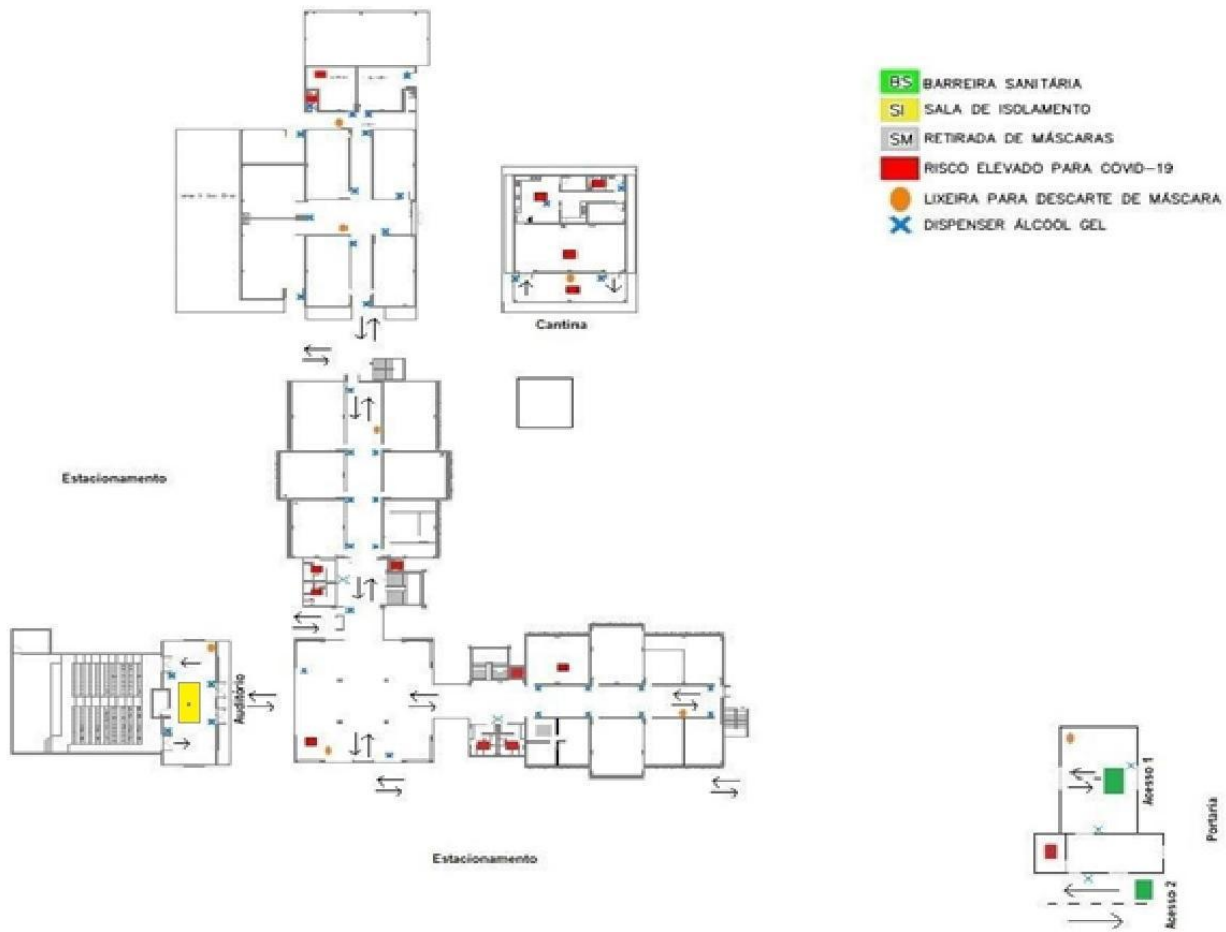
#### Espaços administrativos e pedagógicos diversos

<b>SALA/SETOR</b>	<b>Capacidade REGULAR</b>	<b>Capacidade considerando distanciamento de 1,0 m</b>
DIREÇÃO GERAL	9*	7*
ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL	1	2
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	3	2
SALA DE REUNIÕES	12	9
COORDENADORIAS DE EXTENSÃO, PESQUISA, ESTÁGIO	3	2
CHEFIA DAM	1	1
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	5	5
COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	2	1
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	3
DATA CENTER	2	1
CHEFIA DEPE	2	2
BIBLIOTECA (ESPAÇO ATENDIMENTO)	3	2
COORD. PEDAGÓGICA	5	4

COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	2	2
COORD. DE SECRETARIA ACADÊMICA	3	3
CANTINA	100	20
AUDITÓRIO	171	75
SALA COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA AO DISCENTE	3	2
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO AGROECOLOGIA	1	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	1	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO INTEGRADO (ALIMENTOS E EDIFICAÇÕES)	2	2
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR EM ALIMENTOS	1	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR EM ADS	1	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO AGRONOMIA	1	1
SALA DOS TÉCNICOS DO EIXO RECURSOS NATURAIS	2	2
SALA DOS DOCENTES 21	13	13
SALA DOS DOCENTES 22	8	8
SALA DOS DOCENTES 25	16	16
SALA DOS DOCENTES 26	16	16
SALA DOS DOCENTES 27	6	6

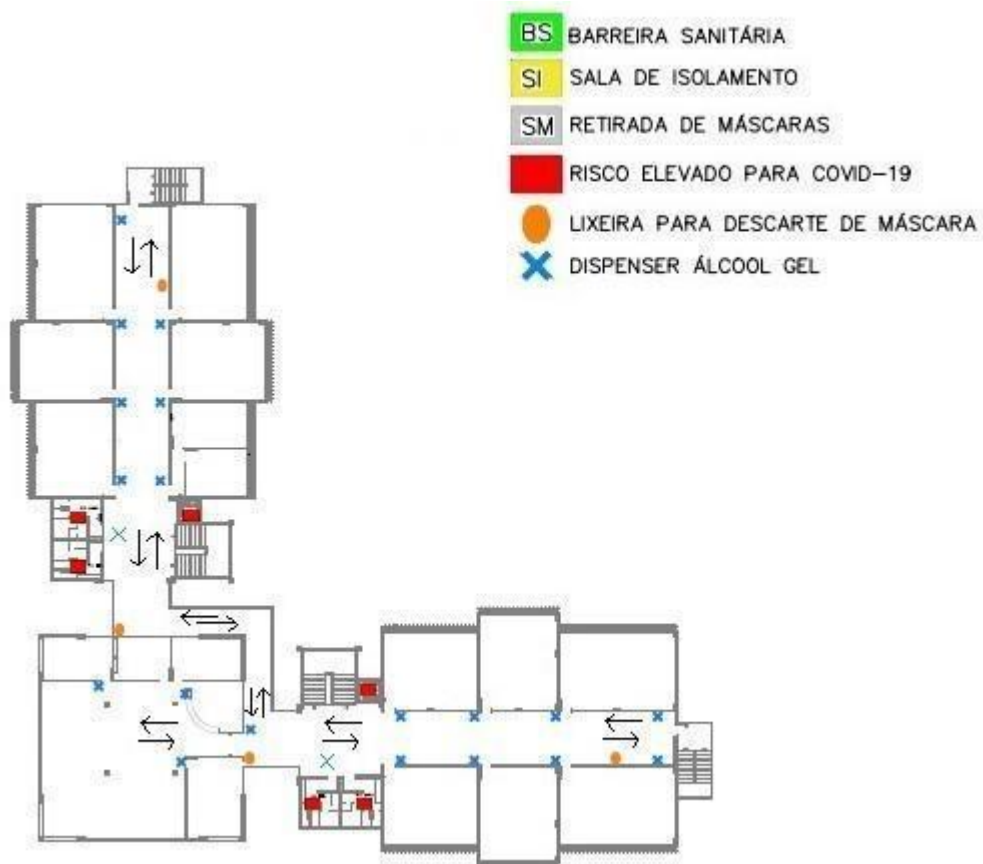
\* Capacidade considerando a mesa de reuniões..

# ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID

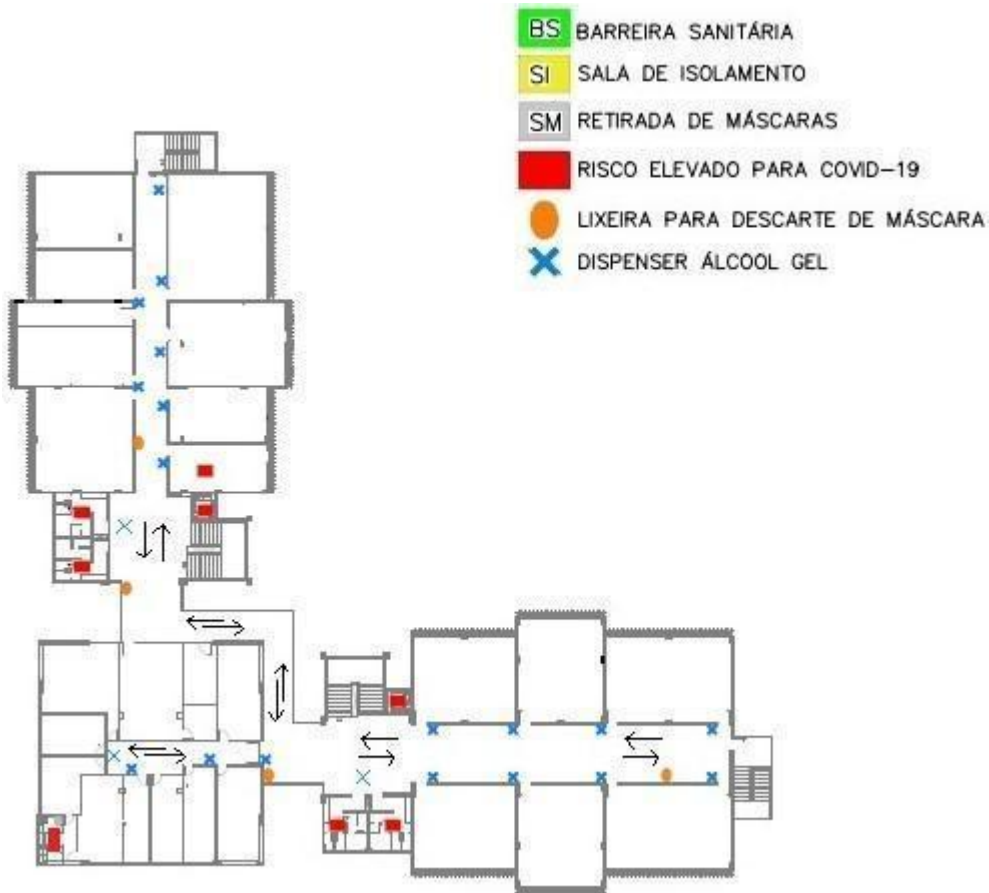


Estrutura do andar térreo

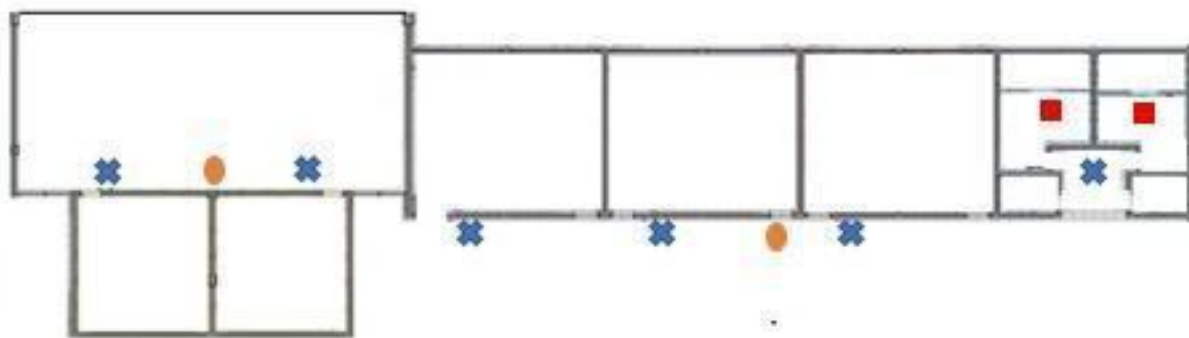
## Estrutura do primeiro andar





## Estrutura do segundo andar



## Estrutura do Bloco Agrícola



-  LIXEIRA PARA DESCARTE DE MÁSCARA
-  DISPENSER DE ÁLCOOL GEL
-  RISCO ELEVADO PARA COVID

## **ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO DA CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS CANOINHAS DURANTE EFEITO DA PANDEMIA**

Considerando a resolução nº 05 de 23 de fevereiro de 2022 do Colegiado do Câmpus Canoinhas/IFSC que aprova utilização das ANPs para os semestres 2022/1 e 2022/2, conforme resolução CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020 e resolução nº 03 de 11 de fevereiro de 2022 do Colegiado do Câmpus Canoinhas/IFSC que aprova a o Calendário Acadêmico do Câmpus Canoinhas.

Considerando a resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021 que possibilita o uso de atividades não presenciais, para fins de integralização da respectiva carga horária.

Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP) o conjunto de atividades pedagógicas, realizadas com mediação tecnológica ou não e poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.

1. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;
2. 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 estes 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.
3. As ANP deverão ser realizadas para fechamento da carga horária das unidades curriculares nos semestre 2022/1 e 2022/1.
4. As ANPs não poderão ser utilizadas para adiantamento das aulas, conforme informado na Semana Pedagógica realizada para o semestre 2022/1.



5. O professor da unidade curricular deve informar os discentes e registrar no SIGAA as aulas que serão por meio das ANP.
6. Recomenda-se que a entrega de tarefas por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado obedecendo-se o andamento da Unidade Curricular e o Calendário do Câmpus. O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (presencial, 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.
7. 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. Orienta-se que os microfones e as câmeras permaneçam desligados sendo ligados nos momentos de interação entre discente-professor ou entre discente-discente quando apropriado.
  - 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. As atividades síncronas devem ocorrer 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.
8. Essas atividades devem ocorrer no âmbito de um plano de estudos mais amplo e conjugadas a atividades assíncronas a elas relacionadas. Por exemplo, o estudante realizará leituras, assistirá vídeos, realizará atividades escritas e participará de um debate realizado de forma síncrona. Ou ainda, outro exemplo, o professor ministrará uma aula expositiva-dialogada que desencadeará na realização de leituras, na produção de um vídeo e, posteriormente, em uma roda de conversa virtual dentre outras muitas possibilidades, inclusive, interdisciplinares.
9. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC n 03/2022. 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.
10. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá à normativa da PROEN para a realização de ANP.
11. Calendário 2022 do Câmpus Canoinhas:
  - a. O Calendário Acadêmico 2022, do Câmpus Canoinhas, abaixo:  
<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/calendario-academico>

## **ANEXO 4 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

1. Os laboratórios de Informática deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização;
2. Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70° INPM 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 nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turno;
3. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. 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;
4. Serão disponibilizados frascos com álcool 70° INPM para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos;
5. 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;
6. É recomendado o uso de máscaras.
7. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
8. 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;
9. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa;
10. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

## **ANEXO 5 - PROTOCOLO PARA USO DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA**

1. Os atendimentos da Coordenadoria Pedagógica durante a Fase 5 do Plano de Contingência serão realizados de forma remota e presencialmente. O canal de comunicação com o setor é o e-mail [pedagogico.can@ifsc.edu.br](mailto:pedagogico.can@ifsc.edu.br);
2. Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
3. É recomendado o uso de máscaras.
4. As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de atendimento;
5. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
6. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70° INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
7. A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;
8. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

## **ANEXO 6 - PROTOCOLO PARA USO DA SECRETARIA ACADÊMICA**

1. Os atendimentos da Secretaria Acadêmica durante a Fase 5 do Plano de Contingência serão realizados de forma presencial e remota. O canal de comunicação com o setor é o e-mail [secretaria.can@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.can@ifsc.edu.br);
2. Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
3. É recomendado o uso de máscaras.
4. As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de atendimento;
5. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
6. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70° INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
7. A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;
8. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

## **ANEXO 7 - PROTOCOLO PARA USO DA ÁREA EXPERIMENTAL DIDÁTICA E DO LABORATÓRIO DE PRODUÇÃO VEGETAL**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Produção Vegetal e Área Experimental Didática, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Campus Canoinhas.

Considera-se “ambiente fechado” o Laboratório de Produção Vegetal e a casa de vegetação; considera-se “ambientes abertos” as UNIDADES DIDÁTICAS (fruticultura, grãos, hortaliças, SAF’s e solos...). O laboratório (ambiente fechado) deverá encontrar-se com as portas e janelas abertas, com os móveis e equipamentos higienizados para o momento da sua utilização.

As atividades relacionadas a Área Experimental Didática e o Laboratório de Produção Vegetal são: Roçada e Limpeza da área, Poda das Espécies Frutíferas, Condução das Espécies Frutíferas, Adubação e Calagem da Área Didático-Experimental, Avaliação dos Experimentos instaladas na área experimental e didática, Avaliação fertilidade de gemas de videira, avaliação de germinação de espécies florestais, avaliação de experimentos de classificação de solos, avaliação de experimentos de fertilidade de solos.

### **Entrada no laboratório (ambientes fechados):**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
2. Passagem por um pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
3. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
4. Manter o uso de EPI’s por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI’s pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
5. Nos ambientes fechados é recomendado o uso de máscaras.;
6. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao utilizar ferramentas e equipamentos:**

1. Procedimento na área experimental: varia de acordo com as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
2. As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
3. As ferramentas agrícolas manuais devem ser utilizadas individualmente e, após o uso, devem ser lavadas e desinfetadas conforme as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);

4. Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70 %, antes e após a sua utilização.

#### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70 % (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

#### **Ao sair do laboratório:**

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

#### **Orientações gerais:**

1. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios. Objetos como lápis, caneta ou régua devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.
2. Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega, somente o necessário.
3. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
4. Nos trabalhos em campo aberto, é recomendado o uso de máscaras..

## **ANEXO 8 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE FITOSSANIDADE E DE CIÊNCIAS DA NATUREZA**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Fitossanidade e Laboratório de Ciências da Natureza, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Campus Canoinhas.

Consideram-se “ambientes fechados” os Laboratórios de Fitossanidade e Ciências da Natureza. Os laboratórios deverão permanecer com as portas e janelas abertas, com os móveis e equipamentos higienizados para o momento da sua utilização.

As atividades relacionadas aos Laboratórios de Fitossanidade e Ciências da Natureza são: instalação, condução e avaliação de experimentos referentes à nutrição e desenvolvimento vegetal. Pesquisa e desenvolvimento de produtos que atuem sobre pragas e doenças, que afetam as plantas de interesse comercial.

### **Entrada no laboratório:**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
2. Passagem por um pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
3. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
4. Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
5. Utilizar máscaras pessoais;
6. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao utilizar ferramentas e equipamentos:**

1. As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
2. As ferramentas agrícolas manuais devem ser utilizadas individualmente e, após o uso, devem ser lavadas e desinfectadas conforme as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
3. Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70 %, antes e após a sua utilização.

### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70 % (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

#### **Ao sair do laboratório:**

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

#### **Orientações gerais:**

1. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.
2. Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com o colega, somente o necessário.
3. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
4. É recomendado o uso de máscara durante e após as práticas nos Laboratórios.



# **ANEXO 9 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE ANÁLISE FÍSICO-QUÍMICA, DE ANÁLISE DE ALIMENTOS E DE MICROBIOLOGIA**

## **1. Descrição:**

Este protocolo apresenta as normas de uso dos laboratórios do Eixo de Produção Alimentícia do IFSC Câmpus Canoinhas. As normas devem ser utilizadas nas atividades presenciais nos laboratórios de Análise Físico Química, de Análise de Alimentos e de Microbiologia durante a pandemia da Covid-19.

Os usuários deverão obedecer às normas relativas, apresentar-se devidamente paramentado com os equipamentos de proteção individual (jaleco manga longa, sapatos fechados, calça comprida) de acordo com as normas anteriores ao período de pandemia. Este protocolo contém alguns novos procedimentos que visam a prevenção contra contaminação cruzada pela COVID-19.

**Público-alvo:** servidores e estudantes.

## **2. Procedimentos e descrição da atividade:**

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, a Política de Segurança Sanitária e o Plano de Contingência Local, as seguintes normas devem ser seguidas para utilização dos laboratórios do Eixo de Produção Alimentícia do IFSC - câmpus Canoinhas:

### **2.1. Antes de entrar no laboratório:**

- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula (antes e após a aula), assim as aulas devem ser agendadas com antecedência;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado (armários dispostos próximo a entrada dos laboratórios) para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- Os EPIs devem ser colocados antes da entrada no laboratório (jaleco, máscara e touca);
- É recomendado o uso de máscara;
- Os ambientes devem se manter ventilados (portas e janelas abertas);
- Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso use o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula;
- Não compartilhar canetas, lápis entre outros materiais. Caso ocorra a utilização dos materiais estes devem ser higienizados antes e após a aula.

### **2.2. Ao entrar no laboratório:**

- Higienizar as mãos com álcool em gel, disponível no dispenser na entrada do laboratório;
- Manter o uso de EPIs por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara), outros EPIs de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (verificar a FISPQ do produto);
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

- Manter no laboratório somente os reagentes a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

### **2.3. Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias:**

- Higienizar, antes e depois da utilização, com álcool 70% (disponível nas bancadas em borrifadores) e papel toalha, para a sua própria segurança e das demais pessoas;
- As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100°C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

### **2.4. Ao ir ao banheiro e intervalo:**

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

### **2.5. Ao sair do laboratório:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos;
- Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- Ao retirar jaleco/máscara deve-se acondicioná-los em saco plástico para posterior higienização;
- Os usuários do laboratório (servidores e discentes) deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, banquetas, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., utilizando álcool 70 % e papel toalha;
- Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

# **ANEXO 10 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE PROCESSAMENTO DE ALIMENTOS E DE ANÁLISE SENSORIAL**

## **1. Descrição:**

Este protocolo apresenta as normas de uso dos laboratórios do Eixo de Produção Alimentícia do IFSC Câmpus Canoinhas. As normas devem ser utilizadas nas atividades presenciais nos laboratórios de Processamento de Carnes e Vegetais, de Processamento de Panificação e Laticínios e de Análise Sensorial durante a pandemia da Covid-19.

Os usuários deverão obedecer às normas relativas, apresentar-se devidamente paramentado com os equipamentos de proteção individual (jaleco manga longa, sapatos fechados, calça comprida) de acordo com as normas anteriores ao período de pandemia. Este protocolo contém alguns novos procedimentos que visam a prevenção contra contaminação cruzada pela COVID-19.

**Público-alvo:** servidores e estudantes.

## **2. Procedimentos e descrição da atividade:**

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, a Política de Segurança Sanitária e o Plano de Contingência Local, as seguintes normas devem ser seguidas para utilização dos laboratórios do Eixo de Produção Alimentícia do IFSC - câmpus Canoinhas:

### **2.1. Antes de entrar no laboratório:**

- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula (antes e após a aula), assim as aulas devem ser agendadas com antecedência;
- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado (armários dispostos próximo a entrada dos laboratórios) para tal fim e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- Os EPIs devem ser colocados antes da entrada no laboratório (jaleco, máscara e touca);
- É recomendado o uso de máscara;
- Os ambientes devem se manter ventilados (portas e janelas abertas);
- Recomenda-se o uso do celular ao invés do caderno para anotações. Caso use o celular, este deverá ser higienizado antes e após a aula;
- Não compartilhar canetas, lápis entre outros materiais. Caso ocorra a utilização dos materiais estes devem ser higienizados antes e após a aula.

### **2.2. Ao entrar no laboratório:**

- Higienizar as mãos com álcool em gel, disponível no dispenser na entrada do laboratório;
- Manter o uso de EPIs por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara), outros EPIs de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (verificar a FISPQ do produto);
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

- Manter no laboratório somente os reagentes a serem utilizados na aula, na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

### **2.3. Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias:**

- Higienizar, antes e depois da utilização, com álcool 70% (disponível nas bancadas em borrifadores) e papel toalha, para a sua própria segurança e das demais pessoas;
- Os utensílios utilizados deverão ser higienizados e colocadas em solução de hipoclorito de sódio 0,02%, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

### **2.4. Ao ir ao banheiro e intervalo:**

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

### **2.5. Ao sair do laboratório:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos;
- Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- Ao retirar jaleco/máscara deve-se acondicioná-los em saco plástico para posterior higienização;
- Os usuários do laboratório (servidores e discentes) deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, banquetas, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., utilizando álcool 70 % e papel toalha;
- Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

## **ANEXO 11 - PROTOCOLO PARA USO DAS SALAS DOS DOCENTES**

As atividades relacionadas aos docentes devem ser realizadas de forma remota, com exceção de atividade essencial e/ou emergencial e que não pode ser realizada remotamente. Na Sala dos Docentes tem-se como atividades possíveis de serem realizadas: servidores que necessitam de recurso disponível no campus (computador, internet, sistema específico, material bibliográfico, acessar documentos, etc.) para garantia de suas atividades.

### **Protocolo para utilização desses espaços:**

1. É recomendado o uso de máscaras..
2. Os ar-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
3. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.; O empréstimo de materiais não será permitido;
4. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70° INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização);
5. Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70° INPM ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes desses equipamentos.
6. Evitar manusear celulares e bolsas dentro das salas dos docentes;
7. 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;
8. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
9. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

## **ANEXO 12 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE MÁQUINAS E IMPLEMENTOS AGRÍCOLAS**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Máquinas e Implementos Agrícolas, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Campus Canoinhas.

As atividades relacionadas ao uso do Laboratório de Máquinas e Implementos Agrícolas e de seus equipamentos são: utilização do trator agrícola e implementos agrícola acoplados no trator, sendo estes: roçadeira, semeadora, pulverizador, arado, subsolador, grade, entre outros implementos agrícolas que são utilizados acoplados ao trator. Esses trabalhos são realizados em campo aberto, na área didático-experimental.

Pode-se realizar, em ambiente fechado, a demonstração de funcionamento do trator agrícola e seus implementos, realizando atividades práticas de engate de implementos, manutenção e calibração de implementos agrícolas.

### **Entrada no laboratório (ambientes fechados):**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
2. Passagem por um pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
3. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
4. Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; Cada servidor e discente devem ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
5. Nos ambientes fechados utilizar máscaras pessoais;
6. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao utilizar o trator e os implementos agrícolas:**

1. Procedimento na área experimental, com utilização do trator e os implementos: varia de acordo com as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
2. O trator e os implementos agrícolas manuais devem ser utilizados individualmente e, após o uso, devem ser lavadas e desinfetadas conforme as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
3. A cabine do trator deve ser higienizada com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70 % (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

#### **Ao sair do laboratório:**

1. Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos;
2. Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
3. Ao retirar jaleco/máscara acondicioná-las em saco plástico para posterior higienização;
4. Os servidores deverão fazer a higienização do local de trabalho, atuando na desinfecção, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos;
5. Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

#### **Orientações gerais:**

1. Evitar manusear celulares e bolsas;
2. Objetos como lápis, caneta ou réguas devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.

## **ANEXO 13 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE FISILOGIA VEGETAL, ANÁLISE E TECNOLOGIA DE SEMENTES**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Fisiologia Vegetal, Análise e Tecnologia de Sementes, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Câmpus Canoinhas.

O Laboratório de Fisiologia Vegetal, Análise e Tecnologia de Sementes é considerado um “ambiente fechado”, assim, o mesmo deverá permanecer com as portas e janelas abertas durante o uso; e com as bancadas, móveis, instrumentos e equipamentos higienizados antes e após a sua utilização. Deve-se realizar o agendamento prévio para utilizar o laboratório.

Os usuários deverão apresentar-se com os equipamentos de proteção individual (jaleco manga longa, sapatos fechados, calça comprida e máscara) de acordo com as normas. Os EPIs devem ser colocados antes da entrada no laboratório.

### **Entrada no laboratório:**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de
2. acondicioná-los;
3. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispenser da entrada).

### **Ao utilizar o laboratório:**

1. Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
2. As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
3. As bancadas, os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.
4. Manter sobre as bancadas somente os reagentes a serem utilizados em quantidade suficiente.
5. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70% (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).



### **Ao sair do laboratório:**

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

### **Equipamentos/materiais necessários neste POP:**

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (luvas, jaleco, máscara, avental, etc.);
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a Ficha de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ).

### **Orientações gerais:**

1. O uso de notebooks, tablets e celulares será restrito para registro das atividades, mediante a autorização do responsável da atividade no laboratório. Os teclados e mouses devem ser protegidos com película de PVC.
2. Objetos como lápis, caneta, régua e outros materiais não devem ser compartilhados. Estes devem ser manuseados o mínimo possível e higienizados com álcool 70% antes e após o uso.
3. 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.
4. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
5. É obrigatório o uso de máscara durante e após as práticas nos Laboratórios.

## **ANEXO 14 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE SOLOS, PRODUÇÃO VEGETAL E FRUTICULTURA**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Solos e Produção Vegetal e Fruticultura, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Câmpus Canoinhas.

O Laboratório de Solos e Produção Vegetal e Fruticultura é considerado um “ambiente fechado”, assim, o mesmo deverá permanecer com as portas e janelas abertas durante o uso; e com as bancadas, móveis, instrumentos e equipamentos higienizados antes e após a sua utilização. Deve-se realizar o agendamento prévio para utilizar o laboratório.

Os usuários deverão apresentar-se com os equipamentos de proteção individual (jaleco manga longa, sapatos fechados, calça comprida e máscara) de acordo com as normas. Os EPIs devem ser colocados antes da entrada no laboratório.

### **Entrada no laboratório:**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
2. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no *dispenser* da entrada).

### **Ao utilizar o laboratório:**

1. Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
2. As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
3. As bancadas, os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.
4. Manter sobre as bancadas somente os reagentes a serem utilizados em quantidade suficiente.
5. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70% (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

### **Ao sair do laboratório:**

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

### **Equipamentos/materiais necessários neste POP:**

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (luvas, jaleco, máscara, avental, etc.)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a Ficha de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ).

### **Orientações gerais:**

1. O uso de notebooks, tablets e celulares será restrito para registro das atividades, mediante a autorização do responsável da atividade no laboratório. Os teclados e mouses devem ser protegidos com película de PVC.
2. Objetos como lápis, caneta, régua e outros materiais não devem ser compartilhados. Estes devem ser manuseados o mínimo possível e higienizados com álcool 70% antes e após o uso.
3. 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.
4. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
5. É obrigatório o uso de máscara durante e após as práticas nos Laboratórios.

## **ANEXO 15 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE SOLOS E NUTRIÇÃO VEGETAL**

Esse procedimento operacional padrão de uso do Laboratório de Solos e Nutrição Vegetal, tem a finalidade de definir as normas de biossegurança que devem ser observadas por quem estiver inserido nos procedimentos de utilização no Câmpus Canoinhas.

O Laboratório de Solos e Nutrição Vegetal é considerado um “ambiente fechado”, assim, o mesmo deverá permanecer com as portas e janelas abertas durante o uso; e com as bancadas, móveis, instrumentos e equipamentos higienizados antes e após a sua utilização. Deve-se realizar o agendamento prévio para utilizar o laboratório.

Os usuários deverão apresentar-se com os equipamentos de proteção individual (jaleco manga longa, sapatos fechados, calça comprida e máscara) de acordo com as normas. Os EPIs devem ser colocados antes da entrada no laboratório.

### **Entrada no laboratório:**

1. Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
2. Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no *dispenser* da entrada).

### **Ao utilizar o laboratório:**

1. Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
2. As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
3. As bancadas, os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.
4. Manter sobre as bancadas somente os reagentes a serem utilizados em quantidade suficiente.
5. Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.

### **Ao ir ao banheiro e intervalo:**

1. Para utilizar o banheiro, tirar o jaleco/avental e pendurar no gancho na parede, vestir novamente somente após a higienização das mãos, evitando tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
2. Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio ou tapete com solução sanitizante (água sanitária), para higienização do calçado e higienizar as mãos com álcool em gel ou líquido 70% (contido no dispensers ou embalagens específicas, na entrada).

### **Ao sair do laboratório:**

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

### **Equipamentos/materiais necessários neste POP:**

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70%;
- Álcool líquido 70%;
- Álcool gel 70%;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70%;
- Película de PVC - para proteção de teclados e mouses utilizados pelos usuários;
- EPIs básicos (luvas, jaleco, máscara, avental, etc.)
- EPIs específicos, de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a Ficha de Segurança de Produtos Químicos - FISPQ).

### **Orientações gerais:**

1. O uso de notebooks, tablets e celulares será restrito para registro das atividades, mediante a autorização do responsável da atividade no laboratório. Os teclados e mouses devem ser protegidos com película de PVC.
2. Objetos como lápis, caneta, régua e outros materiais não devem ser compartilhados. Estes devem ser manuseados o mínimo possível e higienizados com álcool 70% antes e após o uso.
3. 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.
4. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
5. É obrigatório o uso de máscara durante e após as práticas nos Laboratórios.

## **ANEXO 16 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE REDES**

1. Os laboratórios de Informática deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização;
2. Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70° INPM 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 nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turno;
3. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. 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;
4. Serão disponibilizados frascos com álcool 70° INPM para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos;
5. 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;
6. Todos deverão utilizar máscara obrigatoriamente;
7. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
8. 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;
9. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa;
10. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

## **ANEXO 17 - PROTOCOLO PARA USO DO LABORATÓRIO DE HARDWARE**

1. Os laboratórios de Informática deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização;
2. Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70° INPM 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 nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada troca de turno;
3. Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. 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;
4. Serão disponibilizados frascos com álcool 70° INPM para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos;
5. 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;
6. Todos deverão utilizar máscara obrigatoriamente;
7. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
8. 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;
9. Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa;
10. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

# **ANEXO 18 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DO EIXO DE INFRAESTRUTURA**

## **1. Descrição:**

Este protocolo apresenta as normas de uso dos laboratórios do Eixo de Infraestrutura do IFSC Câmpus Canoinhas. As normas devem ser utilizadas nas atividades presenciais nos laboratórios de **Laboratórios de Desenho Técnico, Laboratório de Solos e Materiais de Construção, Laboratório de Instalações Elétricas, Laboratório de Hidrossanitárias e Laboratório de Práticas Construtivas** durante a pandemia da Covid-19.

Os usuários deverão obedecer às normas relativas, apresentar-se devidamente paramentado com os equipamentos de proteção individual (máscara, sapatos fechados, calça comprida) de acordo com as normas anteriores ao período de pandemia. Este protocolo contém alguns novos procedimentos que visam a prevenção contra contaminação cruzada pela COVID-19.

**Público-alvo:** servidores e estudantes.

## **2. Procedimentos e descrição da atividade:**

Seguindo as diretrizes gerais emitidas por órgãos de saúde, a Política de Segurança Sanitária e o Plano de Contingência Local, as seguintes normas devem ser seguidas para utilização dos laboratórios do Eixo de Infraestrutura do IFSC - câmpus Canoinhas:

### **2.1. Antes de entrar no laboratório:**

- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula (antes e após a aula), assim as aulas devem ser agendadas com antecedência;
- Antes de entrar nos laboratórios, deve-se guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e, sempre que possível, desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório; cada aluno deve ter seus EPI's pessoais (individuais), devidamente identificados e higienizados;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los.
- Utilizar, obrigatoriamente, máscara durante todo o período de permanência no câmpus;
- Os ambientes devem se manter ventilados (portas e janelas abertas);
- Não compartilhar canetas, lápis entre outros materiais. Caso ocorra a utilização dos materiais estes devem ser higienizados antes e após a aula.

### **2.2. Ao entrar no laboratório:**



- Passar por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária) para higienização de todos os calçados;
- Higienizar as mãos com álcool em gel, disponível no dispenser na entrada do laboratório;
- Manter o uso de EPIs por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório. EPIs básicos (calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara), outros EPIs de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (verificar a FISPQ do produto);
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

### **2.3. Ao utilizar ferramentas e equipamentos:**

- Procedimento na área experimental: varia de acordo com as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
- As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100 °C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- As ferramentas agrícolas manuais devem ser utilizadas individualmente e, após o uso, devem ser lavadas e desinfectadas conforme as instruções técnicas dos servidores (docentes e técnicos da área);
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70 %, antes e após a sua utilização.

### **2.4. Ao utilizar bancadas, instrumentos e vidrarias:**

- Higienizar, antes e depois da utilização, com álcool 70% (disponível nas bancadas em borrifadores) e papel toalha, para a sua própria segurança e das demais pessoas;
- As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100°C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70%, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

### **2.5. Ao ir ao banheiro e intervalo:**

- 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 (contido no dispensers da entrada).

### **2.6. Ao sair do laboratório:**

- Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos;
- Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;

- Os usuários do laboratório (servidores e discentes) deverão fazer a higienização do laboratório, atuando na desinfecção das mesas, cadeiras, banquetas, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, vidrarias, etc., utilizando álcool 70 % e papel toalha;
- Os servidores terceirizados deverão fazer a higienização do piso do laboratório utilizando solução sanitizante possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

### **3. Orientações gerais:**

- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios. Objetos como lápis, caneta ou régua devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.
- 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.
- Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.
- Nos trabalhos em campo aberto, deverá obrigatoriamente utilizar máscara.
- É obrigatório o uso de máscara durante e após as práticas nos laboratórios.

## **ANEXO 18 - PROTOCOLO PARA USO DAS SALAS DE AULA**

- espaço da sala de aula (incluindo equipamentos e mobiliário) deverá ser higienizado, conforme protocolo de higienização descrito no Anexo 7, ao fim de cada turno de aulas;
- não devem ocorrer trocas de sala de aula durante o turno de aulas para garantir a higienização adequada. Isso deve ser observado no momento da elaboração do horário das turmas;
- o ar condicionado deve permanecer desligado em todas as salas de aula e, quando for extremamente necessária a sua utilização, deverá ser evitada a recirculação do ar;
- janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível, garantindo uma melhor circulação do ar;
- deve ser disponibilizado dispensador de álcool gel a 70 °INPM nas salas de aula;
- aos alunos e professor é recomendada a utilização de máscaras durante todo o tempo em que permanecerem no ambiente;
- o atendimento pessoal na mesa do professor deve ser evitado
- quando da necessidade de atendimento ao discente, este deve ocorrer na mesa do professor e nunca na mesa do discente, sendo realizado breve e individualmente;
- não deve ser realizado o consumo de alimentos nesses espaços;
- estudar, quando possível, o estabelecimento de posições fixas para que os alunos ocupem as cadeiras de modo a possibilitar a identificação de quem teve contato próximo em caso de transmissão.