



RESOLUÇÃO Nº 01/2021-CCC

Canoinhas, 13 de fevereiro de 2020.

**RESOLUÇÃO Nº 01 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2021 DO COLEGIADO DO
CÂMPUS CANOINHAS DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Aprova o Plano de Contingência do Câmpus
Canoinhas do IFSC - 2020/2021.

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 1631, de 29 de abril de 2020, pelo Regimento Geral do IFSC, demais legislações pertinentes;

Considerando a Pandemia do Covid-19,

Considerando a apreciação na 01ª Reunião de 2021 do Colegiado do Câmpus reunido em 12 de fevereiro de 2020,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar o PLANO DE CONTINGÊNCIA LOCAL DO IFSC - CÂMPUS CANOINHAS - 2020/2021 que segue anexo;

Art. 2º Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se e publique-se.

JOEL JOSE DE SOUZA

Presidente do Colegiado do Câmpus Canoinhas

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS CANOINHAS

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

**CANOINHAS
2021**

Comissão Local de Contingência - IFSC - Câmpus Canoinhas

Constituída pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Canoinhas N° 150 de 10 de novembro de 2020

Daiana Alves Machado

Coordenadora da Comissão Local de Contingência do IFSC - Câmpus Canoinhas

Cleber Roberto Stange

Representante do Colegiado do Câmpus Canoinhas

Francis Saibel

Representante da Gestão do Câmpus Canoinhas

Carolina de Castro Santos

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

Júlia Roberta Rodrigues

Representante discente do Câmpus Canoinhas

Sandra Aparecida Tavares, Aryane Spadotto, Yuri Lima Perotto, Lauro William Petrentchuk, Douglas André Würz, Lais Fernanda Melo Pereira, Eliziane Luiza Benedetti, Eduardo Henrique Goulin, Manassés Carlos Taques, Luis Otávio Mendes, Maria Bertília Oss Giacomelli

Representantes docentes do Câmpus Canoinhas

Juliete Alves dos Santos Linkowski, Josiéli de Oliveira dos Santos Veiga, Mara Lúcia Schroeder Tavares

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

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 PERFIL INSTITUCIONAL	5
1.1 Contextualização do câmpus	5
1.2 Contextualização dos públicos atendidos	9
2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	18
2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	18
3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	21
APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNO DOS CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS	34
APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS DOS CURSOS TÉCNICOS E SUPERIORES DO IFSC – CÂMPUS CANOINHAS	35
ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID	36
ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES PARA ATENDIMENTO DA CARGA HORÁRIA LETIVA NO CÂMPUS CANOINHAS DURANTE EFEITO DA PANDEMIA	39
ANEXO 3 - PROTOCOLO PARA USO DA BIBLIOTECA	45
ANEXO 4 - PROTOCOLO PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	46
ANEXO 5 - PROTOCOLO PARA USO DA COORDENADORIA PEDAGÓGICA	47
ANEXO 6 - PROTOCOLO PARA USO DA SECRETARIA ACADÊMICA	48

APRESENTAÇÃO

Este documento se baseia na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19 e na Portaria 2848/2020 do Reitor Pró-tempore da instituição, os quais têm como finalidade apresentar diretrizes para o enfrentamento da pandemia COVID-19, no que se refere a questões acadêmicas, de recursos humanos, de organização 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 01/2021, 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 porteiros das 07:00h às 13:00h e das 14:12h às 17:00h e vigilantes das 06:00h às 18:00h, os quais orientam e controlam a entrada na instituição.

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

telefone institucional - (47) 3627-4500

Perfil Facebook - @ifscanoinhas

Perfil Twitter - @ifscanoinhas

c) Infraestrutura existente

Área total - 51.844,45 m²

Área construída - 6.363,79 m²

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.

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus Canoinhas.			
Local	Unidades	Área (m²)	Capacidade*
Salas de aula > 40 lugares	11	684,7	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	16	1.030,9	320
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	14	177,6	42
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	-
Bloco agrícola (em construção)	1	767	-
* 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 - 07h às 22h30min

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

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h45min	13h15min	18h30min
INTERVALO	09h35min às 9h55min	15h05min às 15h25min	20h20min às 20h40min
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 dezembro de 2020

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 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Jardim Esperança	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Vila Fuck	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Aparecida	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Cohab I	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro Cohab II	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 8:00 - 12:00
Bairro São Cristóvão	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	07:20 - 12:00 - 13:00
Distrito de Marcílio Dias	07:20 - 8:00 - 12:00 - 13:00 - 17:00 - 18:00	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	06:35 07:35 08:35 09:35 10:35 11:35 12:35 13:35 14:35 15:35 16:35 17:35 18:35 19:35	06:35 07:35 08:35 09:35 10:35 11:35 12:35 13:35 14:35 15:35 16:35 17:35 18:35

LINHA	SAÍDAS DE CANOINHAS Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDAS DE TRÊS BARRAS Segunda-feira a Sexta-feira
Três Barras	06:45 - 12:00 - 18:00	07:30 - 13:00 - 18:00
LINHA INTERMUNICIPAL	SAÍDA DE CANOINHAS Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDA DE PAPANDUVA Segunda-feira a Sexta-feira
Papanduva	17:10	06:10
LINHA INTERMUNICIPAL	SAÍDAS DE CANOINHAS Segunda-feira a Sexta-feira	SAÍDAS DE PAPANDUVA Segunda-feira a Sexta-feira
Major Vieira	11:50 - 17:10	06:35 - 12:30
LINHA INTERMUNICIPAL	SAÍDAS DE CANOINHAS Segunda-feira a Sábado	SAÍDAS DE PORTO UNIÃO Segunda-feira a Sábado
Porto União	07:00 - 11:50 - 17:00 Domingo: 16:00	06:50 - 11:30 - 16:00 Domingo: 18:00
LINHA INTERMUNICIPAL	SAÍDAS DE IRINEÓPOLIS	-
Irineópolis	08:00 - 12:30 - 16:50	-
LINHA INTERESTADUAL	SAÍDAS DE CANOINHAS	SAÍDAS DE SÃO MATEUS DO SUL

	Segunda-feira a Sexta-feira	Segunda-feira a Sexta-feira
São Mateus do Sul	06:15 - 12:15 - 16:15 Sábado: 07:15 - 16:15 Domingo: 16:15	12:00 - 16:00 - 18:00 Sábado: 09:50 - 18:00 Domingo: 18:00

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 - Número de estudantes por turno, curso e turma

Uma tabela com o número de estudantes por turno, curso e turma será inserida quando do acionamento da Fase 1, devendo esta ser atualizada a cada virada de semestre, enquanto durar a contingência.

Tabela 3 - Número de professores por área.	
Área do Curso	Número de professores
Formação Geral	16
Produção Alimentícia	10
Informática e Comunicação	12
Infraestrutura	11
Recursos Naturais	9
Educação Especial	1

Tabela 4 - Número de servidores TAEs por setor.	
Setores	Número de Servidores
Assessoria Direção-Geral	1
Assessoria DEPE	1
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	3
Coordenadoria de Almoxarifado e Patrimônio	1
Departamento de Administração (DAM)	3
Coordenadoria de Compras	3
Coordenadoria de Registro Acadêmico	2
Coordenadoria Pedagógica	6
Coordenadoria de Tecnologias da Informação e da Comunicação	3
Sala das Técnicas de Laboratório de Produção Alimentícia	2
Sala do Técnico de Laboratório de Infraestrutura	1
Sala dos Técnicos de Laboratório de Recursos Naturais	2
Biblioteca	3

Coordenadoria de Secretaria Acadêmica	3
Coordenadoria de Estágio	1
Coordenadoria de Assuntos Estudantis	2

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
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinários) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.canoinhas@ifsc.edu.br Professor Joel José de Souza	Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Coordenadoria de Extensão e-mail: extensao.canoinhas@ifsc.edu.br Professor Jorge Armindo Sell	Dircom
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail: covid.can@ifsc.edu.br	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.canoinhas@ifsc.edu.br Servidora Cristiane V. dos S. Fürst	Gabinete da reitoria

Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.can@ifsc.edu.br Servidores Márcia Saçala, Reneu Cesar Ziger e Christiane G. dos S. dos Passos	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: depe.can@ifsc.edu.br Professora Magali Regina	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de suprimentos	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Compras) e-mail: dam.canoinhas@ifsc.edu.br Servidor Francis Saibel	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Almojarifado e Patrimônio) e-mail: dam.canoinhas@ifsc.edu.br Servidor Francis Saibel	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e Coordenadores de curso e-mail: registro.academico.can@ifsc.edu.br Servidoras Leilyane K. Malikoski e 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

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.

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

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

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

[Protocolo de Biossegurança para o retorno das atividades nas Instituições Federais de ensino do MEC.](#)

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

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

[Portaria Conjunta SES/SED nº 983, de 15 de dezembro de 2020](#), 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.

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

[Portaria SES/SED nº 750, de 25 de setembro de 2020](#), que norteia os estabelecimentos de ensino do Estado de Santa Catarina, de forma a prevenir e mitigar a disseminação do SARS Cov2 (COVID-19) no retorno de suas atividades presenciais.

[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.

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

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

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

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

[Resolução Consup nº 40, de 17 de novembro de 2020](#), que prorroga a suspensão das atividades acadêmicas e administrativas presenciais no IFSC até o dia 30 de abril de 2021.

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

Resolução CONSUP nº 44, de 30 de novembro de 2020, que aprova a Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a 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 Tremel (Bairro Água Verde)	Rua Tecla Weinfurter, 85	ubs.ervinotremel@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 o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos biossanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

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

a1. Sobre o uso dos espaços

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima de acordo com o que está disposto no Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, possibilitar o distanciamento social, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, bem como garantir o uso de máscaras e EPIs e a atenção aos protocolos biossanitários, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao 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;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula; não deverá ser utilizado, no mesmo dia, turno e contraturno escolar com a mesma turma; os intervalos, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (3 ou 4 aulas de uma só unidade curricular por dia); não serão realizadas atividades em grupo presencialmente; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala ou em espaço reservado para tanto no hall de entrada.
- Cadeiras devem ser fixadas quando possível, retiradas ou ainda deve ser sinalizada sua necessária desocupação para que se garanta a distância de segurança;
- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem trocar de sala durante o turno de aulas;
- As copas coletivas (dos estudantes e dos servidores) permanecerão fechadas e bebedouros, geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- 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, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.
- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão distribuídos na Coordenadoria de Gestão de Pessoas.**
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio).
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito na Política de Segurança Sanitária. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a Secretaria Acadêmica**, local em que máscaras descartáveis podem ser retiradas.
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- **O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, 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;
- 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 CGP do câmpus.**
- 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;
- As aulas de educação física deverão ser realizadas remotamente até a Fase 5.
- Será utilizada como **sala de isolamento para possíveis casos suspeitos de COVID-19, o contêiner existente próximo a cantina, devidamente sinalizado para tanto.** Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados na Política de Segurança Sanitária do IFSC. **Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pelas equipes da Coordenadoria de Assuntos Estudantis e do DEPE.**

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.

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

A aferição de temperatura, bem como a conferência do formulário de check-in será realizada por funcionário terceirizado (porteiro ou vigilante) ou por servidor docente ou TAE (conforme escala a ser definida, caso necessário), treinados e equipados para tanto.

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 de 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.

A organização das salas de trabalho dos servidores deverá adequar-se à capacidade operativa no contexto da pandemia, respeitando o distanciamento mínimo obrigatório de 1,5 metros.

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, faceshields 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.

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

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

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

Quadro 1 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do CONSUP	<p>Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria nº 3.825, de 03 de dezembro de 2020 e suas atualizações.</p> <p>Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.</p> <p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimo dos câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as diversas fases de retorno.</p> <p>Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária e dos Planos de Contingência dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades.</p> <p>Realização e análise dos resultados de censo institucional.</p> <p>Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados nesta Política.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p>	<p>Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1)</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>

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

Ações a serem realizadas no período de suspensão das atividades presenciais:

A. Atividades pedagógicas

1. Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;
2. Entrar em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
3. Viabilizar o contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
4. Identificar as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliar aquelas que podem ser realizadas por ANPs em 2020.2 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
5. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
6. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;
7. Agendar com os estudantes a retirada de livro didático, material impresso ou em pendrive,
8. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como será o semestre 2020.2 antes do período de matrículas.
9. Publicar no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de realização do semestre 2020.2, de cada um dos cursos;
10. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
11. Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs (Anexo 2) e para o atendimento dos alunos com deficiência;
12. Construir quadro de horário de atendimento extraclasse dos docentes para o semestre 2020.2, bem como de quadro de realização de atividades síncronas;

B. Atividades gerais

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
3. Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
4. Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;
5. Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, portaria e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Operacionalizar a publicação de editais para capacitação a distância dos servidores;

7. Lançar editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID;
8. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
9. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
10. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, equipamentos de informática reciclados e auxílio-permanência ou emergencial;
11. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
12. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
13. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

C. Planejamento da Fase 2 e das fases subsequentes

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas, face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência aos cursos nos quais as atividades de laboratório são essenciais.
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no Câmpus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). Os estudantes que estão recebendo material impresso ou que de forma recorrente forem identificados não participarem das ANPs, serão contactados pela Coordenadoria Pedagógica informando a possibilidade de uso do laboratório. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado por meio do sistema de agendamento (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios.
4. Gerar lista dos alunos divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus e lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para professor da unidade curricular, núcleo pedagógico e assistentes de aluno;
5. Após organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no câmpus;
6. Elaborar e divulgar protocolo dos setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4;
7. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

Quadro 2 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 1	Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de	Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança.

	<p>suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início Fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>	<p>Limpeza e desinfecção.</p> <p>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos biossanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.</p>	<p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>
--	--	---	--

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

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

Local	Area m²	Capacidade Regular	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório Informática 11	57,2	30	14
Laboratório Informática 12	57,20	20	9
Laboratório Informática 13	69,90	30	18
Laboratório Informática 14	69,90	30	18
Laboratório informática 15	57,20	20	10
Laboratório de Redes	69,90	25	8
Laboratório de Hardware	57,20	20	10
Laboratório de Análise Sensorial	23,81	6	3*
Cozinha do Laboratório Sensorial	21,34	3	1
Sala das Técnicas em Alimentos	5,60	2	1
Laboratório de Microbiologia	57,20	20	6
Laboratório de processamento de Panificação e Laticínios	69,90	20	8
Laboratório de Análise de Alimentos	57,20	20	6
Laboratório de Análise Físico-Química	57,20	20	6
Laboratório de Processamento de Carnes e Vegetais	69,90	20	8
Laboratório de Ciências da Natureza	57,20	20	5
Laboratório de Fitossanidade	69,90	15	4
Laboratório de Produção Vegetal	44	10	3
Laboratório de Instalações Elétricas	33,60	4	1
Laboratório de Práticas Construtivas	45,66	20	8
Laboratório de Hidrossanitárias	20,30	4	1
Laboratório de Desenho	57,20	20	9

Laboratório de Materiais	10,35	4	1
Laboratório de Solos - Construção Civil	74,20	20	8
Sala de aula 02	57,20	40	13
Sala de aula 05	57,20	40	13
Sala de aula 11	57,20	40	13
Sala de aula 14	70	50	18
sala de aula 15	57,20	40	14
Sala de aula 16	57,20	40	13
Sala de aula 22	57,20	40	14
Sala de aula 23	70	50	18
Sala de aula 24	70	50	18
Sala de aula 25	57,20	40	14
Sala de aula 26	57,20	40	13
Biblioteca	308,40	36	9
Espaço para atendimento reservado	5,89	2	esta sala só será utilizada na fase 5
sala de monitoria	18,90	5	2
Sala do Núcleo de Acessibilidade Educativa	37	5	2

**mesmo com capacidade, recomenda-se não utilizar o espaço, pois o ambiente não tem ventilação adequada*

Espaços administrativos e pedagógicos diversos

SALA/SETOR	Capacidade REGULAR	Capacidade CONTEXTO COVID
DIREÇÃO GERAL	9*	1
ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL	1	1
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	3	2
SALA DE REUNIÕES	12	4
COORDENADORIAS DE EXTENSÃO, PESQUISA, ESTÁGIO	3	1
CHEFIA DAM	1	1
COORD. DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	5	3

COORD. DE INFRAESTRUTURA E PATRIMÔNIO	2	1
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	1
DATACENTER	2	1
CHEFIA DEPE	2	1
BIBLIOTECA (ESPAÇO ATENDIMENTO)	3	1
COORD. PEDAGÓGICA	5	1**
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO	2	1
COORD. DE SECRETARIA ACADÊMICA	3	2
CANTINA	100	somente será utilizada após o acionamento da fase 3
AUDITÓRIO	171	somente será utilizado após acionamento da fase 5
SALA COORDENAÇÃO ASSISTÊNCIA AO DISCENTE	3	1**
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO AGROECOLOGIA	1	0***
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO MANUTENÇÃO E SUPORTE EM INFORMÁTICA	1	0***
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO INTEGRADO (ALIMENTOS E EDIFICAÇÕES)	2	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR EM ALIMENTOS	1	1
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO SUPERIOR EM ADS	1	0***
SALA DE COORDENAÇÃO DE CURSO AGRONOMIA	1	0***
SALA DOS TÉCNICOS DO EIXO RECURSOS NATURAIS	2	1

SALA DOS DOCENTES 21	13	8
SALA DOS DOCENTES 22	8	4
SALA DOS DOCENTES 25	16	8
SALA DOS DOCENTES 26	16	5
SALA DOS DOCENTES 27	6	3

* Capacidade considerando a mesa de reuniões.

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

***Recomenda-se a não utilização desses espaços, pois não há circulação de ar adequada.

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

1. Na Fase 1, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no 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.

Quadro 3 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.3. Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

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

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no 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 a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase 0.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial, conforme descrito na Fase 1.
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 1,5 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.

O planejamento da Fase 3 e fases subsequentes ocorrerá a partir da ativação da Fase imediatamente anterior.

Fase 3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.	Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança
---------------	--	--	--

	21 dias	<p>realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</p> <p>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</p> <p>3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT.</p> <p>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</p> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4.</p>	<p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</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 4	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <p>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</p> <p>2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de</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</p>

		<p>circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</p> <p>3. Estudantes de cursos EJA-EPT.</p> <p>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</p> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.</p>	<p>horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.</p>
Fase 5	Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.</p>

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

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

DECLARO que:

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

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

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

Canoinhas, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

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

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

DECLARO que:

- f) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina;
- g) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência Local do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Canoinhas;
- h) Estou ciente que, para a conclusão de unidades curriculares com carga-horária prática, será necessário retorno à presencialidade. Caso não realize esse retorno, tenho conhecimento que não concluirei as unidades curriculares que disso dependam, podendo ter implicações para a conclusão do curso;
- i) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
- j) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

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

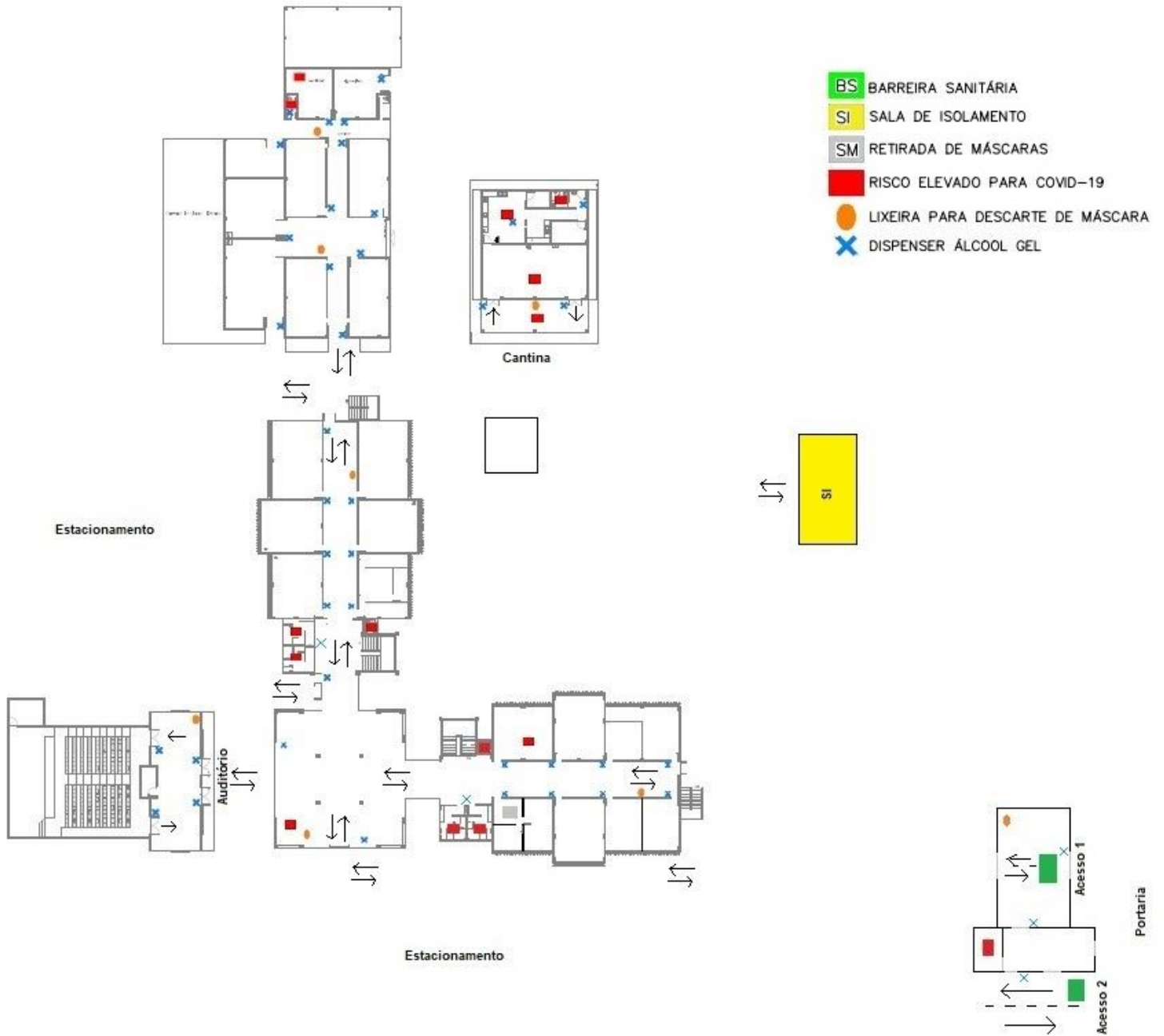
() Declaro que não irei retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Canoinhas, _____ de _____ de 2021.

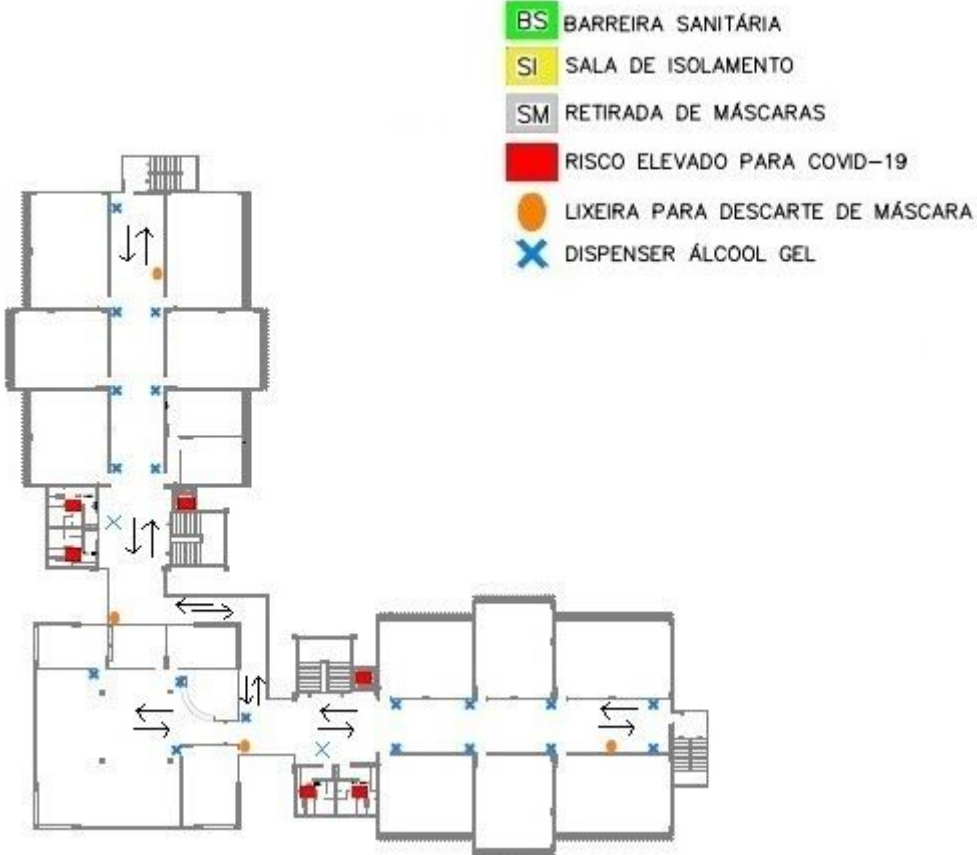
Assinatura do estudante: _____

ANEXO 1 - MAPA DE RISCO DE CONTAMINAÇÃO POR COVID

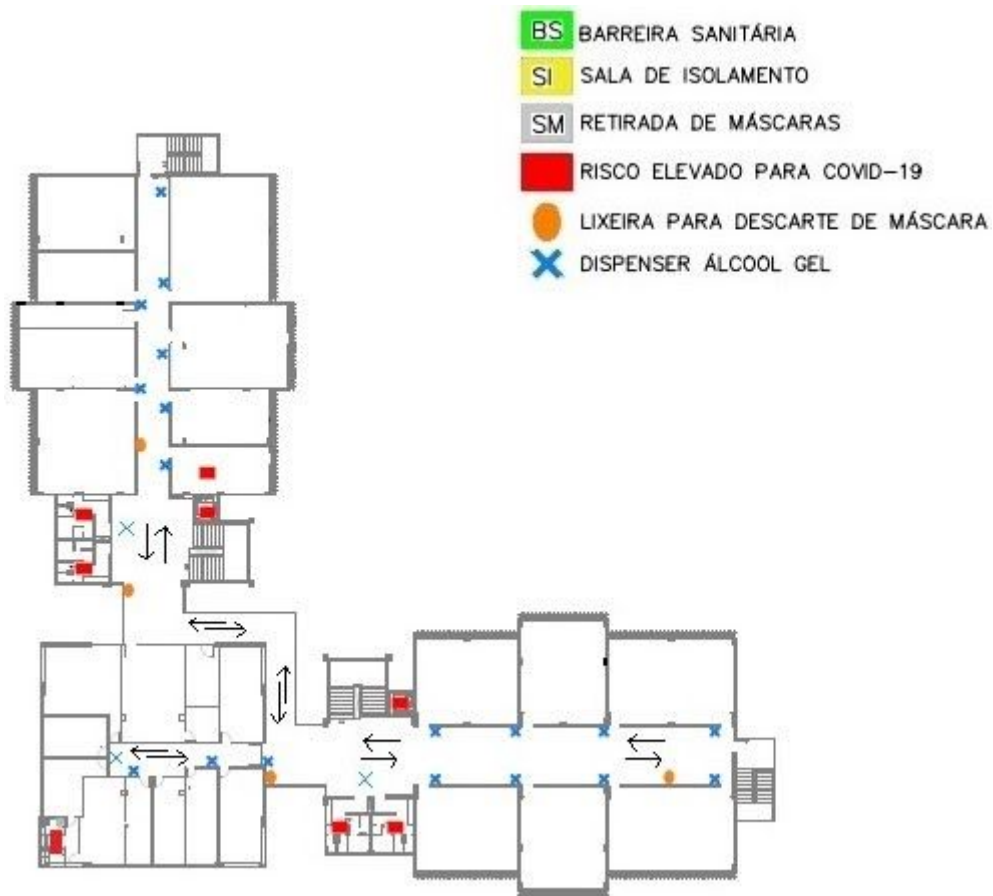
Estrutura do andar térreo



Estrutura do primeiro andar



Estrutura do segundo andar



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

Considerando a resolução CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020 e demais documentos legais nos quais ela se baseia, bem como a RESOLUÇÃO CODIR Nº 4/2020, de 31 de julho de 2020, que Estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos, este documento tem como objetivo apontar diretrizes para atendimento da carga horária letiva durante efeito da pandemia.

1. Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP) o conjunto de atividades pedagógicas, realizadas com mediação tecnológica ou não, a fim de promover o atendimento escolar essencial aos estudantes no contexto da pandemia Covid-19. As atividades poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.
2. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;
3. ANP assíncronas podem ser realizadas das seguintes maneiras:
 - a. Simulações e experimentos remotos;
 - b. Vídeos educativos que tenham sido ou não produzidos pelo docente de forma a oportunizar ao aluno o acesso em momento mais oportuno e quantas vezes for necessário sem a necessidade de conexão. Vídeos que não forem de autoria própria devem ser devidamente referenciados;
 - c. Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não é necessária a presencialidade;
 - d. Orientação de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados gratuitamente em outras plataformas. O docente deverá referenciar 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.
4. As ANP deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais no ano civil de 2020.
5. As ANP podem ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de UCs, com UCs

distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante, ou ainda podem ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.

6. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela pode ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, é necessário, para tanto, que se equacione as situações específicas de estudantes que não acompanhem parcial ou completamente uma UC.
7. No caso de UC com carga-horária prática, é preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANP, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANP para as demais turmas; (3) a impossibilidade de cumprimento da carga-horária dessa forma. Todos os casos deverão ser devidamente documentados para atender ao disposto no Art. 3º da Res. CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020.
8. Caso uma UC não possa ser cumprida integralmente de forma não presencial, ela ficará “suspensa” até que haja a possibilidade de retorno de aulas de laboratório. Todavia, isso não impede a virada de semestre.
9. O coordenador de curso deverá elaborar e documentar proposta de organização das Unidades Curriculares (UC) considerando a carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária realizado por meio da coleta de informações com os docentes.
 - a. Para oferta das UCs, deve-se priorizar a oferta daquelas que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas do IFSC por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;
 - b. As UCs que necessitam obrigatoriamente de infraestrutura do Câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas, devem aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando o forem, devem ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo às descritas no Plano de Contingência do Câmpus, na Política de Segurança Sanitária do IFSC e nas portarias do governo federal, estadual e municipal.
 - c. Para utilização da infraestrutura do Câmpus nas UC mencionadas em b, deve-se observar a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1,5 m) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente pode ser conhecida acessando o Plano de Contingência do Câmpus.
10. O coordenador de curso em conjunto com os docentes fará o levantamento das Unidades Curriculares que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP oficializando a informação junto à chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

- a. Nos casos em que haja necessidade de substituição de atividades práticas de laboratório por ANP, essa substituição deverá ser aprovada em reunião do NDE e colegiado de curso, para os cursos superiores, e em reunião de colegiado do Câmpus para cursos técnicos.
11. A Direção do Câmpus em conjunto com a chefia do DEPE e com as coordenações de curso realizará capacitação a ser oferecida a todos os discentes e responsáveis dos alunos dos cursos integrados nos primeiros dias de retorno das aulas.
 - a. O intuito da capacitação é apresentar como se dará a conclusão do semestre, a organização dos horários, compromissos do discente e dos responsáveis (quando necessário) e fluxo de atividades e informações durante o período de distanciamento social
 - b. Caso haja retorno parcial das atividades presenciais (para a realização de atividades de laboratórios), uma nova reunião com discentes e pais será realizada para informar como se dará o acesso presencial ao Câmpus quando as autoridades sanitárias o permitirem, como será organizada a oferta de atividades presenciais e obedecendo a que cronograma e procedimentos de distanciamento social e regras de uso dos espaços públicos;
 - c. Serão ainda disponibilizados aos estudantes material explicativo e tutoriais de acesso ao Moodle e Sigaa e também, no caso de retorno gradual presencial, material com etiquetas de higiene para prevenção da Covid-19 recomendados no Plano de Contingência do câmpus.
12. O coordenador de curso deve informar os discentes por meio do SIGAA sobre a realização das ANP e sobre mudanças de horário que tenham sido realizadas para a adaptação da oferta.
13. Para melhor organizar a oferta da Unidade Curricular, recomenda-se que o docente disponibilize o plano ou roteiro de aula à turma com antecedência de 2 dias. O plano/roteiro de aula deve descrever se a atividade é síncrona e/ou assíncrona, a carga horária equivalente, os objetivos da aula, o material a ser utilizado e as atividades a serem desenvolvidas.
14. 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. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos AVA institucionais informados previamente pelo docente (Moodle ou Sigaa). O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (e-mail institucional, whatsapp, entrega de materiais escritos no caso de alunos sem acesso às TICs) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.
15. 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. Em caso de opção de oferta das UCs por módulos, o que acarreta em mudança dos horários de aula previstos no início do semestre, orienta-se planejar as aulas síncronas nos mesmos dias de aula do horário original ou conforme horário previamente acordado com a coordenação de curso. Assim, evita-se sobreposição de horários e evita-se que alunos que cursam UCs em diversas fases tenham também choque de horários.
 - d. As atividades síncronas devem ocorrer 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.
16. Sugere-se que seja evitado o uso de atividades síncronas em todas as aulas de uma mesma Unidade Curricular. 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.
17. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse de acordo com o PSAD por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do Sigaa ou do Moodle ou outra que considerar apropriada). O horário bem como o ambiente de interação deverão estar divulgados no Sigaa na Turma Virtual.
18. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC nº 41 de 30 de julho de 2020. O cadastramento dos tópicos de aula na Turma Virtual do Sigaa estão regulamentados pelo documento [ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE ANP NO SIGAA](#), elaborado pela PROEN.
19. A avaliação de aprendizagem em UCs realizada por ANP deverá ser realizada utilizando-se recursos tecnológicos disponíveis nos AVA. Quando isso não for possível devido à falta de acesso de recursos por parte do discente, o docente deverá oferecer uma alternativa de avaliação (impressa, por exemplo).
- a. No caso de organização de oferta das UCs por módulos, recomenda-se que as avaliações sejam realizadas somente durante a oferta do módulo;

20. As monitorias para Unidades Curriculares com ANP poderão acontecer remotamente e deverão ser organizadas pelos docentes orientadores em conjunto com o monitor, disponibilizando atendimento de 10 horas semanais distribuídas em ao menos 2 dias da semana e especificando o ambiente virtual em que essas atividades ocorrerão.
- a. Os horários e ambientes de atendimento das monitorias deverão ser amplamente divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.
21. Poderão ser contratados bolsistas para auxiliar os professores na formatação de materiais digitais diversos para disponibilização aos estudantes, sobretudo edição de arquivos de áudio e vídeo.
22. Quanto aos estudantes público-alvo da educação especial, o apoio às atividades de recuperação deve ser realizado de acordo com as orientações do professor de educação especial e do Núcleo de Acessibilidade Educacional (NAE), por meio de um plano de atendimentos e atividades. Para os alunos que constam como grupo de risco e que não puderem retomar as atividades presenciais, haverá a continuidade do processo de acompanhamento e orientação à distância dos alunos, responsáveis e seus docentes, de acordo com as práticas já estabelecidas pela instituição.
23. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá à normativa da PROEN para a realização de ANP.
24. Para os alunos que não conseguem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não há possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do Câmpus, pode ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do PNL D, empréstimos de kits de materiais.
- a. Estes mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente.
 - b. Os alunos serão contactados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados.
25. Quando for possível a utilização da infraestrutura do câmpus para a utilização dos laboratórios de informática por estudantes com dificuldade de acesso às ANPs, os alunos dos cursos integrados menores de idade deverão ter autorização para permanecerem no câmpus para realizarem essa utilização conforme diretrizes do Plano de Contingência. Um formulário será disponibilizado para preenchimento pelos pais ou responsáveis
26. Pais serão informados da programação e das rotinas dos estudantes dos cursos integrados.
27. Poderá ainda ser disponibilizado o empréstimo de materiais aos docentes, como laptops, entre outros.

28. A coordenação pedagógica em conjunto com as coordenações de curso realizarão pré-conselhos e conselhos finais em cada uma das turmas de cada curso de acordo com as adaptações necessárias no regulamento de conselhos de classe do câmpus.

29. Reorganização do Calendário 2020/2 no Câmpus Canoinhas:

Término do semestre 2020/2 em 01/04/2021

a. Sábados letivos poderão ser considerados de acordo com a necessidade e organização em cada um dos cursos.

b. O Calendário Acadêmico 2020 e 2021, do Câmpus Canoinhas, abaixo:

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-canoinhas/calendario-academico>

ANEXO 3 - PROTOCOLO PARA USO DA BIBLIOTECA

1. Os atendimentos da Coordenadoria Pedagógica durante a Fase 0 do Plano de Contingência serão realizados prioritariamente de modo remoto. O canal de comunicação com o setor é o e-mail biblioteca.canoinhas@ifsc.edu.br;
2. Os servidores deverão manter o distanciamento de no mínimo 1,5 metros, entre os colegas de trabalho e usuários. Estações de trabalho deverão ser reorganizadas, se necessário;
3. Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
4. Os servidores em atendimento presencial de forma excepcional para devolução de materiais e transporte para as salas/estantes da quarentena, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho. Os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente e, se possível, face shield para melhor proteção;
5. As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de atendimento;
6. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
7. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70º INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
8. A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;
9. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.

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. Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5 metros entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez. No local haverá sinalização e instruções afixadas na porta do laboratório;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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 0 do Plano de Contingência serão realizados prioritariamente de modo remoto. O canal de comunicação com o setor é o e-mail pedagogico.can@listas.ifsc.edu.br;
2. Os servidores deverão manter o distanciamento de no mínimo 1,5 metros, entre os colegas de trabalho e usuários. Estações de trabalho deverão ser reorganizadas, se necessário;
3. Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
4. Os servidores em atendimento presencial de forma excepcional, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho. Os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente e, se possível, face shield para melhor proteção;
5. As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de atendimento;
6. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
7. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70º INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
8. A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;
9. 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 Coordenadoria Pedagógica durante a Fase 0 do Plano de Contingência serão realizados prioritariamente de modo remoto. O canal de comunicação com o setor é o e-mail secretaria.can@ifsc.edu.br;
2. Os servidores deverão manter o distanciamento de no mínimo 1,5 metros, entre os colegas de trabalho e usuários. Estações de trabalho deverão ser reorganizadas, se necessário;
3. Propiciar escala de trabalho e/ou revezamento da mesa, quando possível, entre os membros da equipe;
4. Os servidores em atendimento presencial de forma excepcional, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho. Os demais servidores deverão utilizar máscara obrigatoriamente e, se possível, face shield para melhor proteção;
5. As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural em todo o período de atendimento;
6. Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
7. As mãos devem ser higienizadas com álcool 70º INPM ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização).
8. A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo;
9. As normas de convivência devem seguir o disposto no item 2 - Diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais.