RESOLUÇÃO Nº 04/2021/CCI/IFSC Itajaí, 25 de fevereiro de 2021.

APROVA as fases “0”e “1” do plano de ação local de contingência do IFSC – Campus Itajaí.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS ITAJAÍ DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral do IFSC,

Considerando a Reunião Extraordinária do Colegiado do dia 25/02/2021;

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR as fases “0”e “1”do plano de ação local de contingência do IFSC – Câmpus Itajaí, conforme Anexo.

Publique-se e Cumpra-se.

LUIS FERNANDO POZAS

Assinado digitalmente por LUIS FERNANDO POZAS
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=33683111000107, OU=Pessoa Fisica A3, OU=ARSERPRO, OU=Autoridade Certificadora SERPROACF, CN=LUIS FERNANDO POZAS
Razão: Eu estou aprovando este documento com minha assinatura de vinculação legal
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2021.02.26 12:32:02-03'00'
Foxit Reader Versão: 10.1.0

PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS ITAJAÍ
2021/2022

ITAJAÍ
2021

Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Itajaí

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do Câmpus Itajaí N° 170/2020

Diretor-geral - Luis Fernando Pozas
Assessoria da Direção Geral – Patrícia Oliveira Rebelo Leite
Chefa do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - Ana Elisa Ferreira Schmidt
Chefe do Departamento de Administração - Wagner Cabral Mehl
Representante docente da área de Elétrica - Tarcísio Pollnow Krueger
Representante docente da área de Formação Geral - Anaximandro Dalri Merizio
Representante docente da área de Mecânica - Elisardo do Prado Porto
Representante docente da área de Recursos Naturais - Leonardo Francisco Machado
Representante da Biblioteca - Christiane Aparecida Borinelli
Representante da Coordenadoria Pedagógica - Marina Regina Veloso Esteves
Representante da CISSP - Joel Brasil Borges, Eduardo Conceição e Mathias Alberto Schramm
Representante da CTIC - Bruno Rodrigues de Souza
Representante da Secretaria Acadêmica - Márcia Douetts Gouveia
Representante do Registro Acadêmico - Diego Pacheco
Representante da Infraestrutura - Luiz Andrei Potter Tonin
Representante discente dos cursos técnicos integrados - Ana Vitória Hosana Barbosa de Albuquerque
Representante discente dos cursos técnicos subsequentes - Marcelo Fávio Hugo Mattiello
Representante discente dos cursos superiores - Marcelo Antonio Rodrigues de Filho

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**

1 PERFIL INSTITUCIONAL **5**

1.1 Contextualização do câmpus 5

1.2 Contextualização do público atendido 9

1.3 Contextualização da comunidade acadêmica 10

1.4 Documentos balizadores 13

2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS **15**

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 15

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL **18**

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS MENORES DE IDADE **25**

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS MAIORES DE IDADE **26**

ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID **27**

ANEXO 2 - Normas para uso da Biblioteca **38**

ANEXO 3 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos **39**

APRESENTAÇÃO

Este documento se baseia no Plano de Contingência 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 Ação acolhe todas as diretrizes constantes no Plano de Contingência supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Itajaí 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 pelo Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas no colegiado do câmpus por meio da Resolução 04/2021 devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Itajaí e pela Comissão de Contingência do câmpus.

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

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

Endereço: Av. Abrahão João Francisco, 3899, Bairro Ressacada, Itajaí/SC

Acessos:
Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela recepção do Câmpus - espaço em que há porteiro das 07:00 às 23:00, o qual orienta e controla a entrada na instituição.
Acesso 2 - Entrada de veículos realizada para entrada do estacionamento - espaço em que há guarita para porteiro, o qual atua entre 07:00 e 23:00.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus:
Site - https://www.ifsc.edu.br/web/campus-itajai
e-mail institucional - secretaria.itj@ifsc.edu.br
telefone institucional - (47) 3390-1200

Canal do Youtube YouTube - IFSC Câmpus Itajaí
Perfil Facebook - Facebook - IFSC Câmpus Itajaí
Perfil Twitter Twitter - IFSC Câmpus Itajaí

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 30.000 m2
Área construída - 7.700m2
A Tabela 1 apresenta a infraestrutura do câmpus como um todo em situação regular de uso e, no Capítulo 2, apresenta-se a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

ITEM		ITJ		
		Unidades	Área	Capacidade
1	Salas de aula > 40 lugares	7	430	280
2	Salas de aula < 40 lugares	2	80	40
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	2	160	50
5	Salas de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	1	20	5
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	32	6
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	42	8
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	12	108	36
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	2	130	60
13	Laboratórios temáticos	26	1.454	780
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	1	28	6
15	Sala da direção-geral	1	20	4
16	Salas administrativas	5	125	30
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-
18	Sala de reuniões	1	30	20
19	Sala de reuniões com videoconferência	0	-	-
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	24	-
22	Auditório	1	330	171
23	Miniauditório	1	35	20
24	Área de Convivência para alunos	1	18	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	1	28	6
26	Sala de convivência para servidores	0	-	-
27	Cantina tercerizada	1	212	70
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	22	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	1	1.315	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	1	316	-
34	Recepção geral	1	22	-
35	Banheiros	12	180	54
36	Almoxarifado	1	13	-
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	1	6	-
39	Vagas de estacionamento	147	1837	147
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	1	90	4
41	Bicicletário	1	250	180
42	Instalações para servidores terceirizados	1	14	8
43	Depósito de materiais de limpeza	1	6	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	2	13	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 06h45min às 22h45min

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

Tabela 2 - Horários de entrada e saída dos turnos

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h45min	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	11h45min	(17h30min) 18h25min	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

Viação Praiana - Linha Estudante
Horários de ônibus - Viação Praiana
SUSPENSO - AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA EMPRESA

Transpiedade - Linha Terminal Fazenda / Ressacada
Horários de ônibus - Transpiedade

100 - TERMINAL FAZENDA / TERMINAL RESSACADA

SALVAR COMO IMAGEM SALVAR COMO PDF

Tabela Válida a partir de 11/01/2021

SAÍDA TERMINAL FAZENDA

06:15 / 07:10 / 08:35 / 09:40 / 10:15 / 11:10 / 13:10 / 15:05 / 16:10 / 18:20 / 20:00 / 21:40

NOVOS HORÁRIOS - COVID-19 - HORÁRIOS REDUZIDOS
AO UTILIZAR O TRANSPORTE PÚBLICO É OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA

SAÍDA TERMINAL RESSACADA

06:50 / 07:40 / 09:00 / 10:00 / 10:35 / 11:35 / 13:40 / 15:35 / 16:35 / 19:55 / 20:20 / 22:05

ITINERÁRIO - DIAS ÚTEIS - SÁBADOS - DOMINGOS E FERIADOS
TERMINAL FAZENDA - IDA
AV. SETE DE SETEMBRO

RUA DR. BONIFÁCIO MALBURG
RUA FREDERICO AUGUSTO LUIZ TIEME
RUA BRUSQUE
RUA JOSÉ GALL

TERMINAL RESSACADA - VOLTA
RUA BENTO CESÁRIO DE ARAGÃO
AV. VER. ABRAHÃO JOÃO FRANCISCO
RUA JOSÉ GALL
RUA BRUSQUE
RUA JUVENAL GARCIA
RUA JOÃO BAUER
AV. MARCOS KONDER - IGREJA MATRIZ
AV. VER. ABRAHÃO JOÃO FRANCISCO
TERMINAL FAZENDA

Transpiedade - Linha Terminal Cordeiros / Ressacada
Horários de ônibus - Transpiedade

125 - TERMINAL CORDEIROS / TERMINAL RESSACADA

SALVAR COMO IMAGEM SALVAR COMO PDF

Tabela Válida a partir de 11/01/2021

SAÍDA TERMINAL CORDEIROS

05:50 / 06:50 / 08:20 / 09:30 / 11:25 / 13:10 / 14:55 / 17:00 / 18:40 / 21:20

NOVOS HORÁRIOS - COVID-19 - HORÁRIOS REDUZIDOS
AO UTILIZAR O TRANSPORTE PÚBLICO É OBRIGATÓRIO O USO DE MÁSCARA

SAÍDA TERMINAL RESSACADA

06:20 / 07:25 / 08:55 / 10:00 / 12:00 / 13:40 / 15:40 / 17:40 / 19:15 / 22:05

ITINERÁRIO - DIAS ÚTEIS - SÁBADOS - DOMINGOS E FERIADOS
TERMINAL CORDEIROS - IDA
RUA GUSTAVO BERNEDT
AV CAMPOS NOVOS
RUA ARQ. NILSON EDSON DOS SANTOS
RUA JOSÉ PEREIRA LIBERATO
RODOVIÁRIA (TERRI)
RUA AGILIO CUNHA
Av. NILO SIMAS

TERMINAL RESSACADA - VOLTA
RUA JOSÉ GALL
RUA HEITOR LIBERATO
AV. ADOLFO KONDER
AV CAMPOS NOVOS
RUA GUSTAVO BERNEDT
TERMINAL CORDEIROS

1.2 Contextualização do público atendido

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 extensionistas de outras instituições envolvidos em projeto 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.

1.3 Contextualização da comunidade acadêmica

Tabela 3 - Número de estudantes por turno e curso e turma

Curso	Turno	Semestres/Fase	Alunos
Téc. Int. em Mecânica	Matutino e noturno	6	217
Téc. Int. em Recursos Pesqueiros	Matutino e noturno	6	176

Téc. Con/Sub em Mecânica	Noturno	4	122
Téc. Sub em Aquicultura	Noturno	3	68
Téc. Con/Sub em Eletroeletrônica	Noturno	4	116
Engenharia Elétrica	Vespertino	10	263
Especialização em Ciências Marinhas Aplicadas ao Ensino	Vespertino e noturno	1	48

Dados extraídos do SIGAA em 10/02/21.

Tabela 4 - Número de professores por área

ÁREA DO CURSO	QTD. DE DOCENTES	RETORNAM APENAS NA FASE 5	SEM OBJEÇÕES
FORMAÇÃO GERAL	22	13	9
ELÉTRICA	15	4	11
MECÂNICA	11	1	10
RECURSOS NATURAIS	13	5	8

Fonte: Questionário respondido pelos servidores

Tabela 5 - Número de servidores Taes, organizados por setor

SETOR	QTD. DE TAEs	RETORNAM APENAS NA FASE 5	SEM OBJEÇÕES
ASSESSORIA	3	1	2
BIBLIOTECA	4	0	4
CGP	2	0	2
COORD. PEDAGÓGICA	10	7	3
DAM	7	1	6
LABORATORISTAS	6	0	6
MARINHARIA	1	0	1
REGISTRO ACADÊMICO	2	1	1
RELAÇÕES EXTERNAS	1	0	1
SECRETARIA ACADÊMICA	4	4	0
TI & AudioVisual	3	3	0

Fonte: Questionário respondido pelos servidores

Tabela 6 - Número de colaboradores terceirizados por setor

FUNÇÃO	NÚMERO DE COLABORADORES
PORTEIRO	4
VIGILANTE	2
LIMPEZA	3
ZELADOR	1

Fonte: Depto. Administrativo e de Materiais do Campus Itajaí

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.

Quadro 1 - Estrutura de comando no âmbito do período de crise

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.itajai@ifsc.edu.br - professor Luis Fernando Pozas	Reitor(casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Jornalismo e-mail: jornalismo.vale@ifsc.edu.br - servidora Beatrice Gonçalves	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.itj@ifsc.edu.br Joel e Conceição (CISSP)	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.itj@ifsc.edu.br - servidora Patrícia Oliveira Rebelo Leite	Gabinete da reitoria

Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.itj@ifsc.edu.br - Servidora Dhébora Phommering	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: depe.itj@ifsc.edu.br Professora Ana Elisa Schmidt	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 Planejamento, Materiais e Finanças ou similar) e-mail: dam.itajai@ifsc.edu.br Servidores Wagner Mehl	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) e-mail: dam.itajai@ifsc.edu.br Servidores Wagner e Potter	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e coordenadores de curso e-mail: registro.itajai@listas.fsc.edu.br Servidor Diego	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

1.4 Documentos balizadores

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

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

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

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

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

Instrução Normativa n.º 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Resolução Consup nº 044, de 30 de novembro de 2020, que aprova parcialmente a Política de Segurança Sanitária do Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

Portaria da reitoria do IFSC nº 3825, 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.

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 no Plano de contingência institucional e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e o isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos biossanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

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

a1. Sobre o uso dos espaços

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

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Campus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Manter todas as salas com portas e janelas abertas, bem como as saídas de emergência para garantir a circulação de ar.
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas deverão se manter abertas durante os turnos de aula; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco de 3h; não serão realizadas atividades presenciais em grupo; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala no máximo até o final do turno, quando deverão retornar à suas casas.
- Toda aula deve ser precedida de uma instrução de como higienizar o seu ambiente;
- Cadeiras devem ser fixadas (quando possível), retiradas, ou ainda, devem ter sinalização de desocupação, para que se garanta a distância de segurança entre as pessoas no ambiente;
- Devem ser sinalizados no chão, ou isolados com fita, todos os espaços de atendimento ao público indicando os limites seguros de distância;
- Os 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 geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- O consumo de alimentos, quando ocorrer, deve acontecer preferencialmente na cantina e em espaço aberto, como no pátio e mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos.
- Durante a permanência 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 - ficarão armazenados no almoxarifado e serão distribuídos aos setores pela gestão.**
- As máscaras só poderão ser retiradas do rosto para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio).
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a direção.**

- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- **O descarte de máscaras descartáveis e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, e devidamente sinalizadas. As máscaras de tecido deverão ser acondicionadas em embalagem fechada até que haja saída do campus.**
- 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 o DAM Itajaí.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70º INPM disponível para que o próprio servidor higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. **Frasco de álcool e panos de limpeza (tipo perfex) podem ser retirados no almoxarifado.**
- Nos laboratórios de informática disponíveis aos estudantes convocados para a realização de ANPs, durante atividades propostas e mediadas pelos docentes, deverá haver um servidor que instrua os estudantes sobre a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso; O uso destes espaços deve ser agendado previamente;
- Estudantes **menores de idade apenas permanecerão no câmpus para uso de laboratórios** destinados à realização de ANPs, se houver expressa **autorização dos responsáveis**;
- Haverá dispensers de álcool gel em locais de fácil localização, e estes serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e a possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os **bebedouros permanecerão desativados**, devendo os servidores e estudantes trazer garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição;
- 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 evitado** e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Os vestiários permanecerão fechados, assim como as salas associadas e a quadra coberta, estando vetadas as atividades presenciais de educação física.
- Será utilizada como **sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, o hall de entrada do auditório, que será devidamente sinalizado para tanto**. Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de contingência do IFSC.

a2. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres somente pela recepção frontal e, para carros, somente pela portaria dos fundos; todavia, toda vez que entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão, **obrigatoriamente**, 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 resultado do preenchimento do 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 ou recepcionista) o resultado do formulário. Caso a pessoa não tenha preenchido o formulário online, terá acesso ao preenchimento em um computador 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.

Haverá duas barreiras sanitárias no Campus Itajaí. A primeira ficará situada na portaria de entrada, conforme sinalizado no Anexo 1, e será esse o único acesso para quem chega ao câmpus a pé. A segunda ficará situada na portaria dos fundos, e será o único acesso para quem chega ao campus através de veículo. Todos os fluxos de circulação estarão sinalizados nos respectivos ambientes.

Em cada fase do Plano de contingência, haverá uma escala diferente para entrada, saída e intervalos, dependendo dos públicos que circularão no câmpus. Serão definidos também os horários de atendimento para o público externo em cada setor em cada fase.

Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, etc., em todos locais em que houver possível fluxo de pessoas; nos quais constarão rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição;

Em caso de suspeita de COVID no acesso ao câmpus, no seu interior ou ainda fora das suas dependências, deve-se seguir as instruções apresentadas no Plano de Contingência para o encaminhamento dos casos de COVID-19.

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

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

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

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

Para a análise da fase a ser acionada devem-se levar em conta as questões detalhadas na seção 5 do Plano de Contingência - **PASSOS DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO EM RELAÇÃO AO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**. A autorização sobre as fases a serem acionadas em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição (CONSUP) sob orientação do Grupo de trabalho do Plano de contingência e do Comitê Técnico Científico. A decisão de qual fase acionar em cada campus será tomada pelo colegiado do campus, dentro das possibilidades autorizadas pelo CONSUP.

É importante para o cálculo do número de pessoas que circularão pelas unidades em cada turno levar em conta o respeito ao distanciamento de 1,5m em todos os espaços e o quantitativo total de pessoas presentes na unidade tendo em vista sua capacidade operativa. Para calcular a capacidade operativa deve-se levar em conta o número de pessoas que estariam no 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, se no turno matutino de um determinado câmpus há 20 turmas que (se completas) teriam 40 estudantes cada uma, logo, há um total de 800 estudantes, e se nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino seria, portanto, de 880 pessoas. É com base nesta lógica que será realizado o cálculo da percentagem de pessoas por fase.

Cabe observar ainda que, 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. Entretanto, se houvesse 30 estudantes, ela precisaria ser dividida para que as aulas fossem permitidas neste ambiente.

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

Quadro 2 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação e Monitoramento
Fase 0	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais. Até 30/Abr/2021	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n.º 3825, de 03 de dezembro de 2020. Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota. Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos câmpus. Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno. Elaboração e aprovação de Plano de contingência e dos Planos de ação dos câmpus, CERFEAD e reitoria para o retorno presencial às atividades. Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de EPIs e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano. Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	Acompanhamento da disseminação das informações contidas no Plano e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais (a partir da Fase 1) Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

Ações possíveis de 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. Fazer o levantamento da carga horária já ministrada em todas as unidades curriculares no período de aulas presenciais;
5. Identificar as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliar aquelas que podem ser realizadas por ANP em 2020.1 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
6. Avaliação da possibilidade de modularização dos cursos;
7. Divulgar material com as principais informações para os estudantes, quando do retorno das ANPs;
8. Realizar capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para o retorno das ANPs;
9. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
10. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;
11. Criação de fluxo de entrega de materiais didáticos;
12. Criação de fluxo de empréstimo de material da biblioteca para servidores e fluxo de devolução para servidores e estudantes;
13. Devolução de livros para bilbioteca (com tempo de armazenamento provisório para desinfecção), e empréstimo de livros para **servidores** após agendamento prévio (de maneira segura, conforme estabelecido no anexo 2);
14. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como o semestre 2020.1 será finalizado e outras orientações.
15. 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 rematrículas.
16. Publicar no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de finalização do semestre de 2020.1 e de realização do semestre 2020.2, de cada um dos cursos;
17. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
18. Divulgar horários de atendimento extraclasse dos docentes para os semestres 2020.1 e 2020.2, bem como de organização 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, recepção 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. Procurar antecipar obras e manutenções que seriam realizadas em 2021, tendo em vista o cenário orçamentário de 2021 e a pouca circulação de pessoas no câmpus em 2020;
9. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
10. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, e auxílio-permanência ou emergencial;
11. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
12. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
13. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
14. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

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

Quadro 3 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

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

A Fase 1 envolverá a **preparação** do câmpus para o retorno escalonado das aulas práticas de laboratório, conforme descrito na Fase 0, conforme mapas de risco apresentados no anexo 1, e conforme o dimensionamento de espaços apontado na tabela 7.

Nesta fase, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização; Será realizada capacitação dos servidores que desenvolverão atividades presenciais sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades;

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.

Importante ressaltar o uso adequado de **dois ambientes em especial**: elevadores e sanitários. Devem ser utilizados por no máximo uma pessoa por vez e neles devem estar sinalizadas as regras de higienização das mãos (anexo 3) e de uso adequado do espaço.

Os pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar, caso ocorram.

Tabela 7 - Lista com a Área dos Ambientes e Capacidade de Pessoas Permitidas

Local		Área (m²)	Capacidade Máxima (pessoas)	Capacidade máx. na Fase 2 (pessoas)
Nº	Identificação			
1	Lab Sistemas Térmicos	57	57	1 doc + 10 estudantes
2	Lab Materiais e Ensaios	57	57	1 doc + 10 estudantes
3	Sala de Aula	70	69	BLOQUEADO
4	Lab Química	57	17	1 doc + 10 estudantes
5	LACQUA	57	4	2
6	Lab Física	69	54	1 doc + 10 estudantes
7	Lab Zoologia	58	57	1 doc + 10 estudantes
8	Sala de Aula	39	38	BLOQUEADO
9	Sala de Aula	39	38	BLOQUEADO
10	Lab Agregação de Valor	72	72	1 doc + 15 estudantes
11	Lab Piscicultura	53	53	1 doc + 10 estudantes
12	Apoio Técnico RN	9	1	1
13	Cultivo MicroAlgas	8	1	BLOQUEADO
14	Lab Mariscos	18	17	1 doc + 2 estudantes
15	Lab Nutrição	11	11	BLOQUEADO
16	Lab Qualidade da Água	18	18	1 doc + 2 estudantes
17	Lab Camarões	18	18	1 doc + 2 estudantes
	Auditório	235	183	1 serv. + 3 isolados
	Oficina Processos	235	235	1 doc + 30 estudantes
	Apoio Técnico	44	2	2 serv. (1/vez alternando)
	Oficina Lab. Metrologia	40	40	1 doc + 10 est
	Oficina Lab Hidraulica	40	40	1 doc + 10 est
	Oficina Lab Soldagem	71	70	1 doc + 10 est
	Marinharia	43	2	2 serv.
	Almoxarifado / Empresa Jr	19	2	2 serv.
	Container - Gremio/CA	60	8	BLOQUEADO
	Guarita Pedestres	32	6	1 serv. + 2 visitantes
	Guarita Veículos	3	1	1 servidor
101	Bib. Miniauditório	35	20	BLOQUEADO
102	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
103	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
104	Lab Microprocessadores	34	34	1 doc + 6 estudantes
105	Lab Comunicações	34	34	1 doc + 6 estudantes
106	Bib. Sala individual	13	3	BLOQUEADO
107	Bib. Sala de grupo	6	6	BLOQUEADO
108	Bib. Sala de pesquisa	23	9	BLOQUEADO
109	Bib. Técnicos	22	4	4 serv. (1/vez alternando)
	Bib. Saguão	277	44	BLOQUEADO
110	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
111	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
112	Lab Sist Potencia	34	34	1 doc + 6 estudantes
113	Lab El Potencia	34	34	1 doc + 6 estudantes
114	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
115	Sala da TI	24	4	2 serv. (1/vez alternando)
116	Audiovisual	15	2	1 servidor
117	Tutoria	10	1	BLOQUEADO
118	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
119	Lab Info 1	57	25	1 doc + 14 estudantes
120	Lab Desenho Técnico	70	36	1 doc + 16 estudantes
121	Lab Info 2	70	39	1 doc + 18 estudantes
	Quadra - Sala de aula 1	50	50	BLOQUEADO

	Quadra - Sala de aula 2	50	50	BLOQUEADO
	Quadra - Sala de profe	10	10	BLOQUEADO
201	Sala Direção	19	3	3 servidores
202	Assessoria Direção	8	2	1 servidor
203	CGP	29	3	1 servidor
204	Lab Eletronica	57	57	1 doc + 6 estudantes
205	Lab Inst Eletricas	57	57	1 doc + 10 estudantes
206	Lab Projetos Elet	35	34	1 doc + 6 estudantes
207	Almoxarifado Elet	15	2	2 serv. (1/vez alternando)
208	Sala Reunião	30	10	5 pessoas
209	Sala Rel Externas/Comun.	10	9	1 servidor
210	DAM	50	5	3 servidores
211	Registro Acadêmico	24	3	1 servidor
212	Assistência Estudantil	9	1	BLOQUEADO
213	Secretaria Acadêmica	33	3	1 servidor
214	NAE (NAPNE)	20	2	BLOQUEADO
215	Lab Circuitos	57	57	1 doc + 6 estudantes
216	Lab Maquinas Eletricas	57	57	1 doc + 6 estudantes
217	Lab Automação	34	34	1 doc + 6 estudantes
218	Lab Eletromagnetismo	34	34	1 doc + 6 estudantes
219	Copa	21	3	BLOQUEADO
220	Sala de Professores	12	3	BLOQUEADO
221	Coord Pedagogica	57	6	2 servidores + 1 pessoa
222	Coord Mecânica	10	1	1 servidor
223	Coordenação Pesq & Ext	9	1	1 servidor
224	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO
225	Chefia DEPE	9	1	BLOQUEADO
226	Coordenação Eng. Elet.	9	1	1 servidor
227	Apoio Eng. Eletr.	9	1	1 servidor
228	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO
229	Impressora	9	6	1 servidor/vez
230	Coordenacao Aquic	11	1	1 servidor
231	Coordenacao Rec Pesq	11	1	1 servidor
232	Coordenacao Tec EletroEl.	9	1	1 servidor
233	Apoio EletroEletronica	9	1	1 servidor
234	Monitoria	9	1	BLOQUEADO
235	Atendimento Aluno	9	1	BLOQUEADO
236	Coordenacao CNPMAR	9	1	1 servidor
237	Coordenacao Espec.	9	1	1 servidor
238	Sala Profes	81	27	BLOQUEADO
239	Sala Profes	81	27	BLOQUEADO

Fonte: Plano Geral de Emergência Campus Itajaí / Tabela do Setor de Infra-Estrutura

APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS MENORES DE IDADE

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

DECLARO que:

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

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

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.

Itajaí, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável: _____

APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS MAIORES DE IDADE

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

DECLARO que:

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

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

c) 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;

d) 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.

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 irei retornar para a realização das atividades práticas.

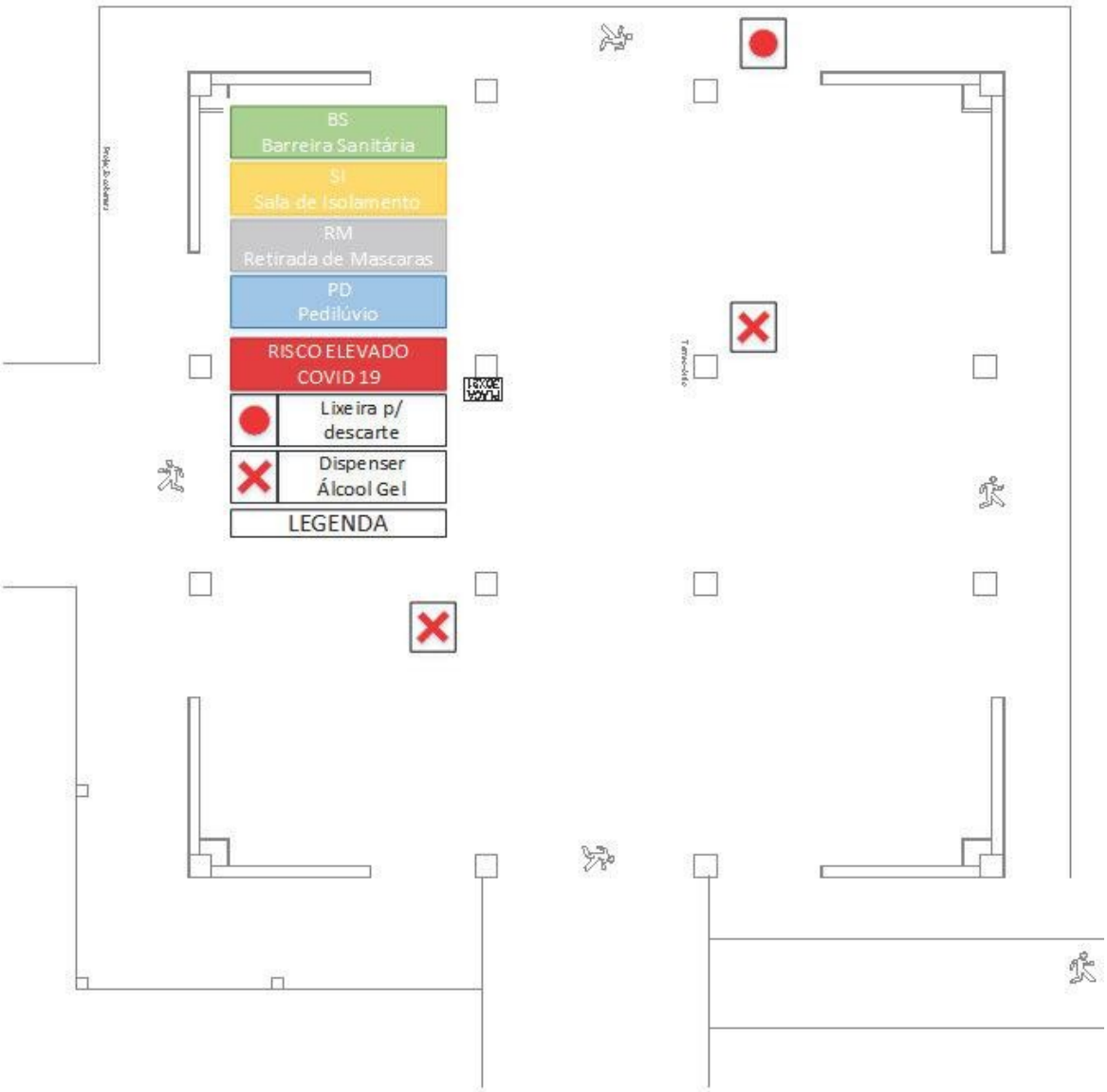
( ) Declaro que não irei retornar para a realização das atividades práticas neste momento.

Itajaí, _____ de _____ de 2021.

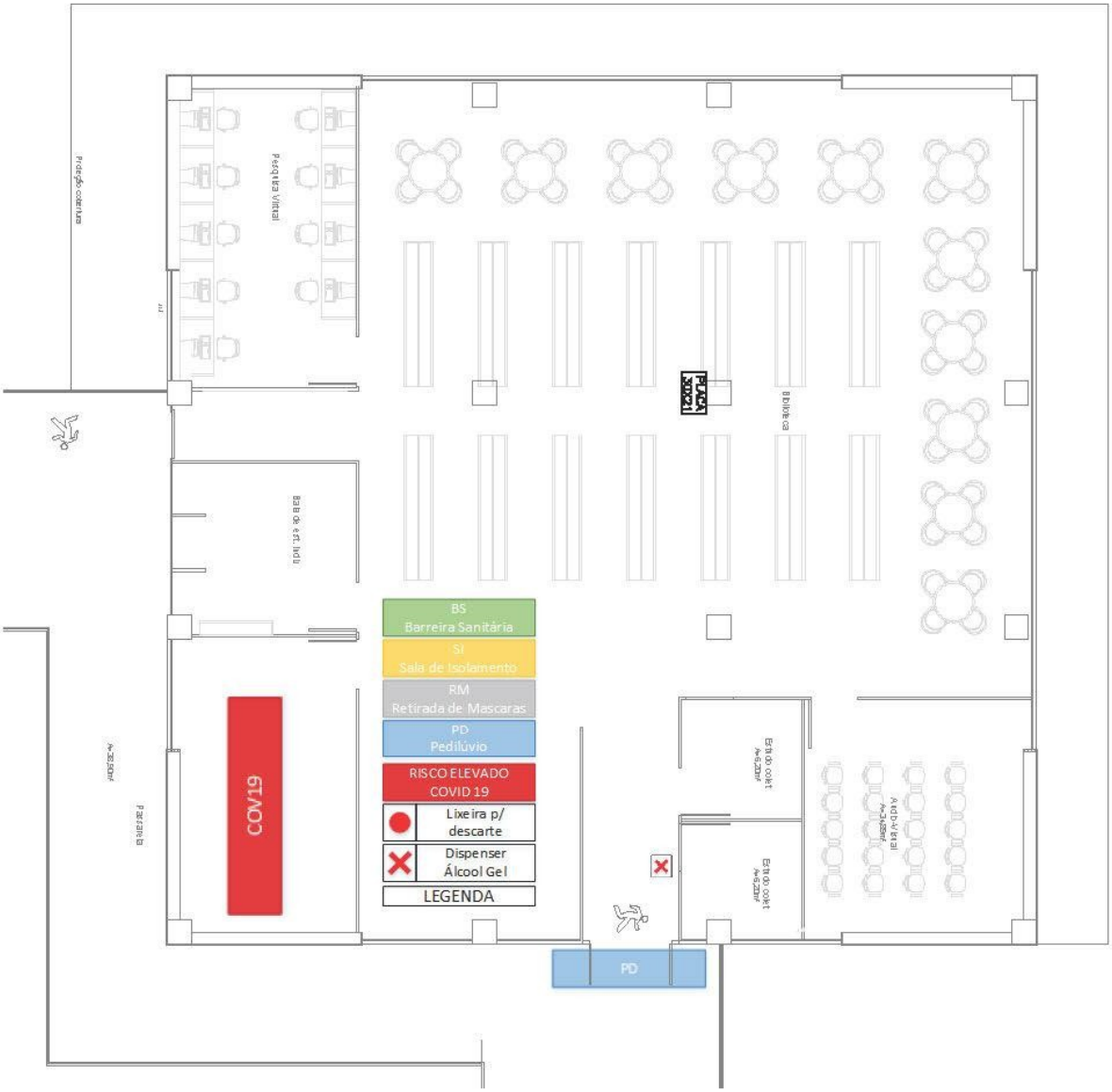
Assinatura do estudante: _____

ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID

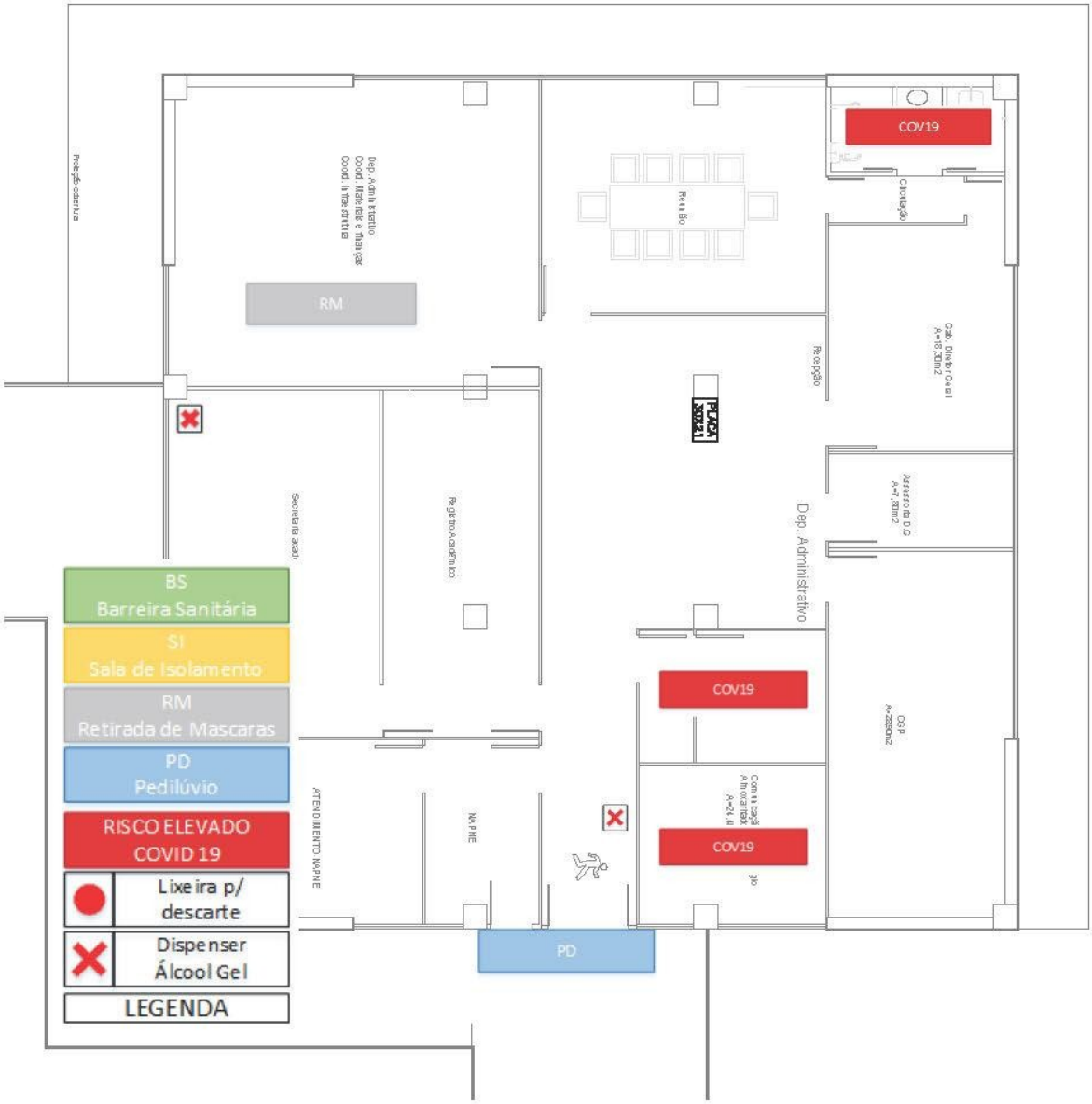
BLOCO 1 - TÉRREO



BLOCO 1 - PRIMEIRO ANDAR

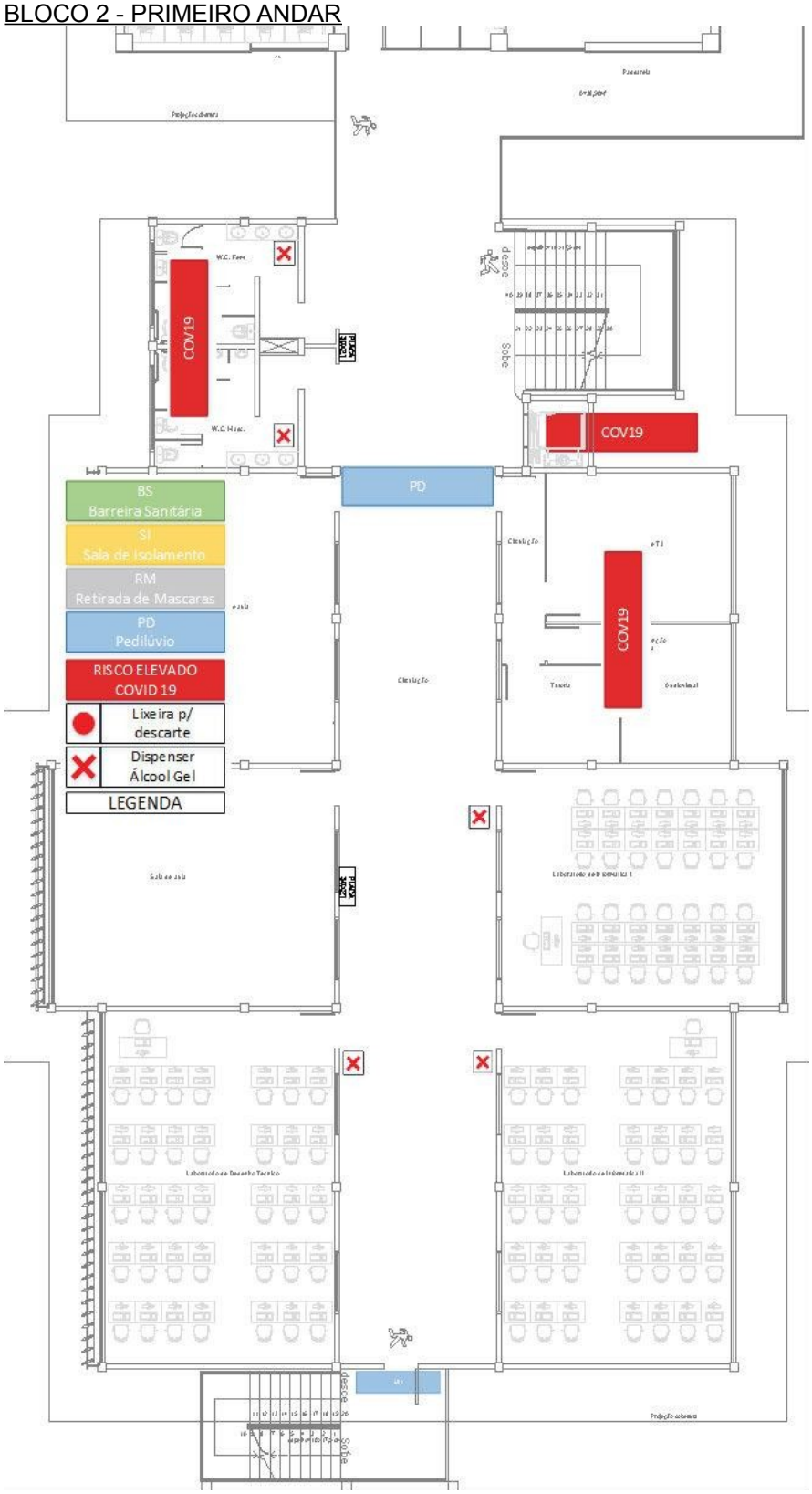


BLOCO 1 - SEGUNDO ANDAR

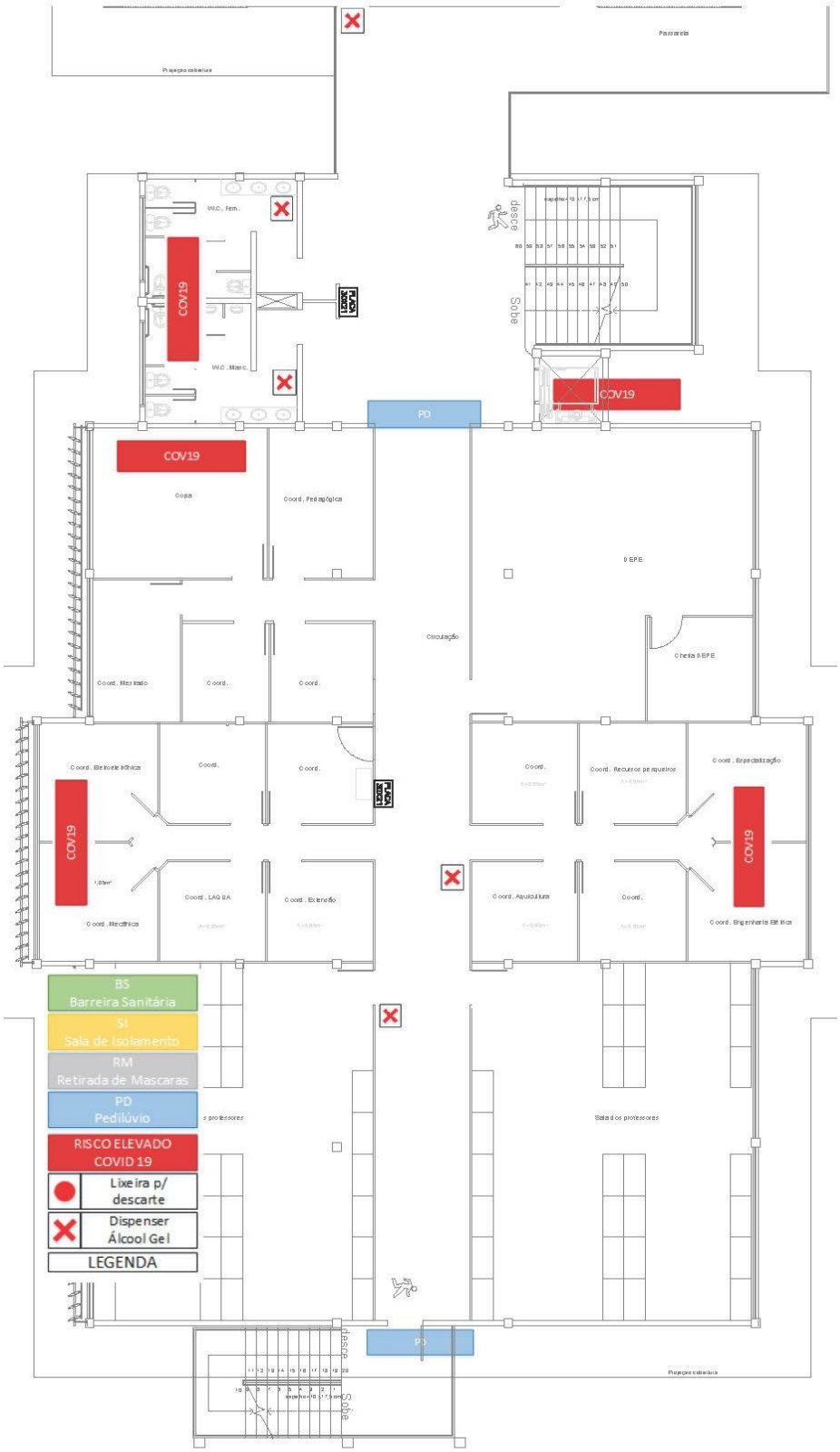


BLOCO 2 - TÉRREO

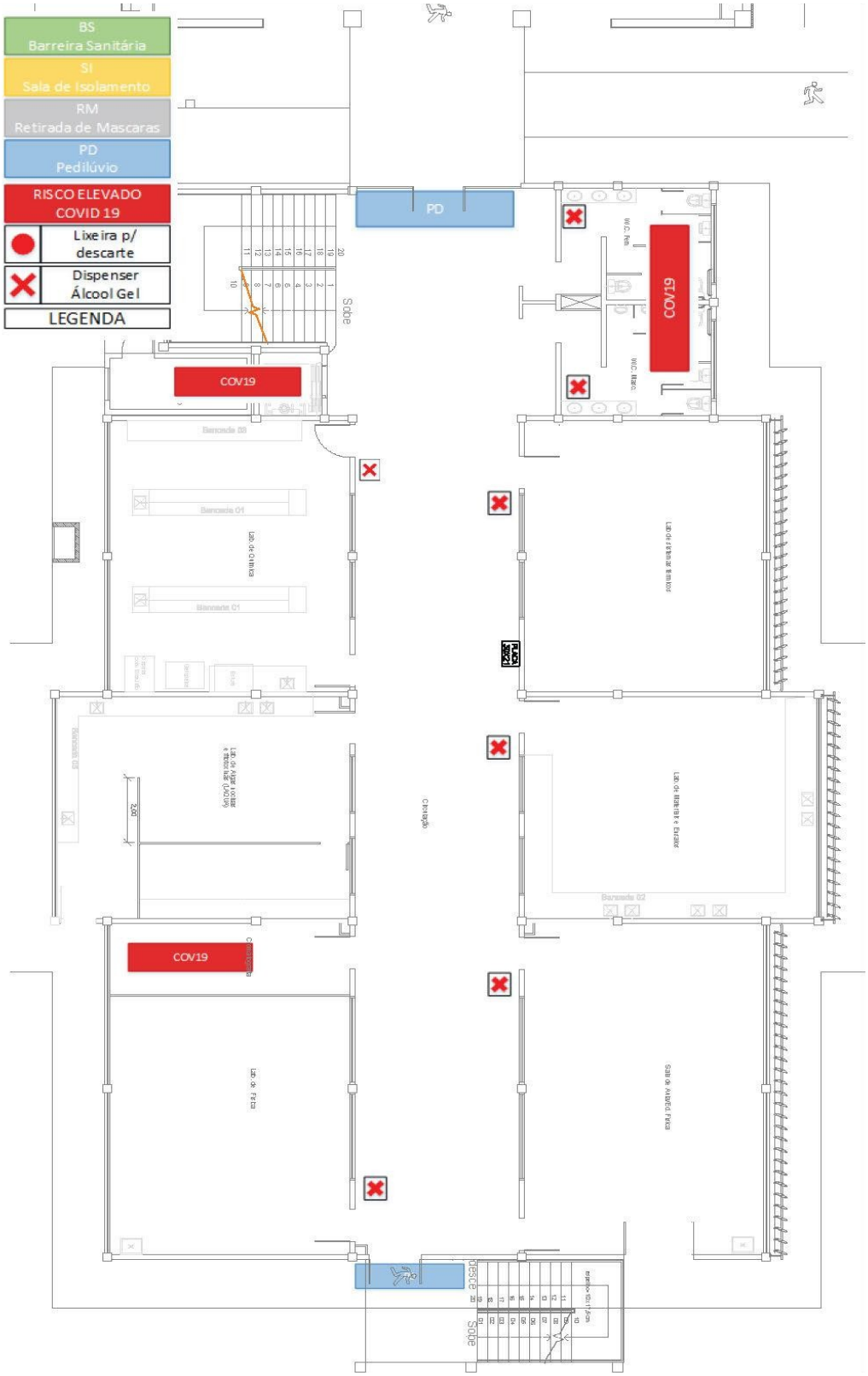
BLOCO 2 - PRIMEIRO ANDAR



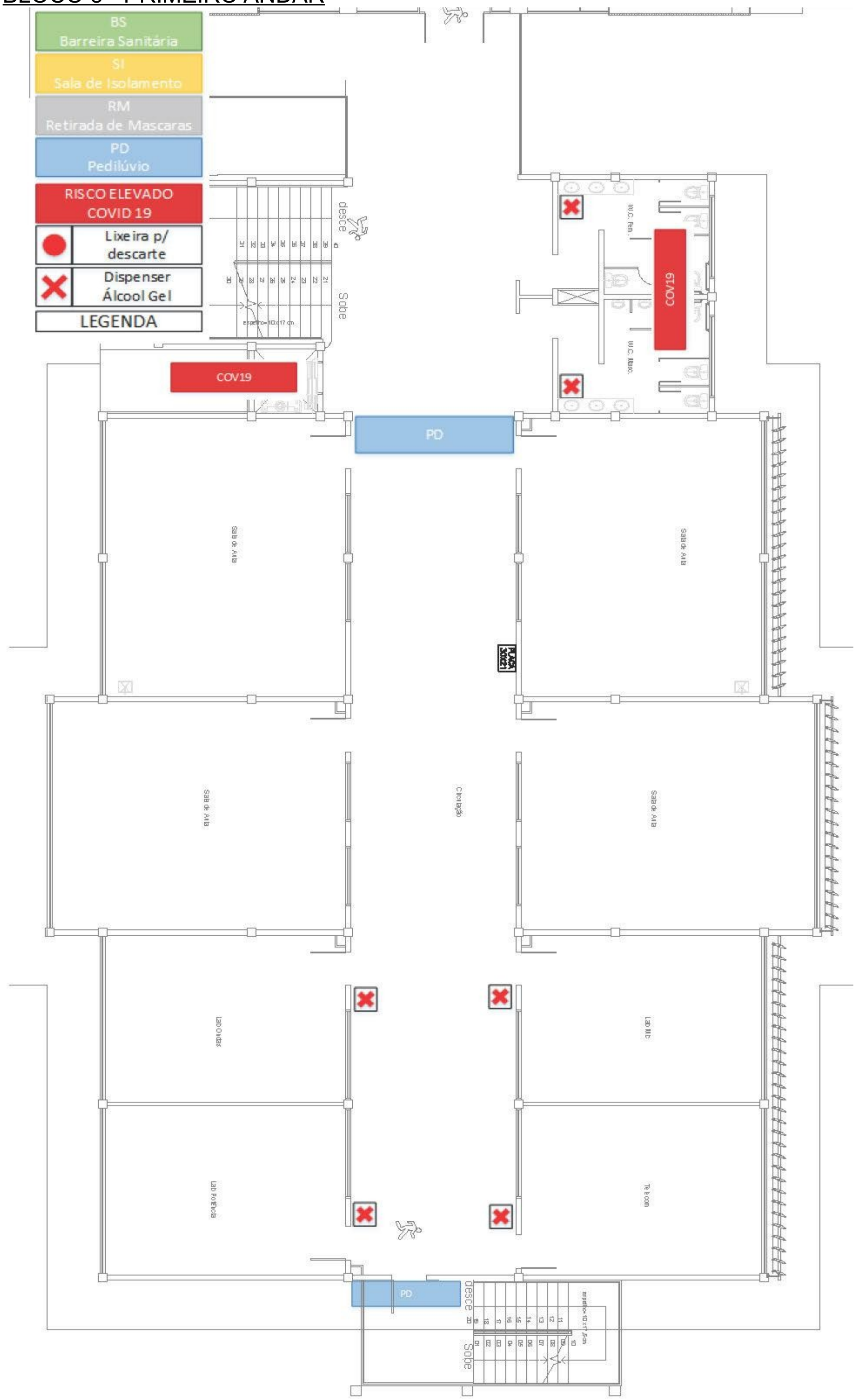
BLOCO 2 - SEGUNDO ANDAR



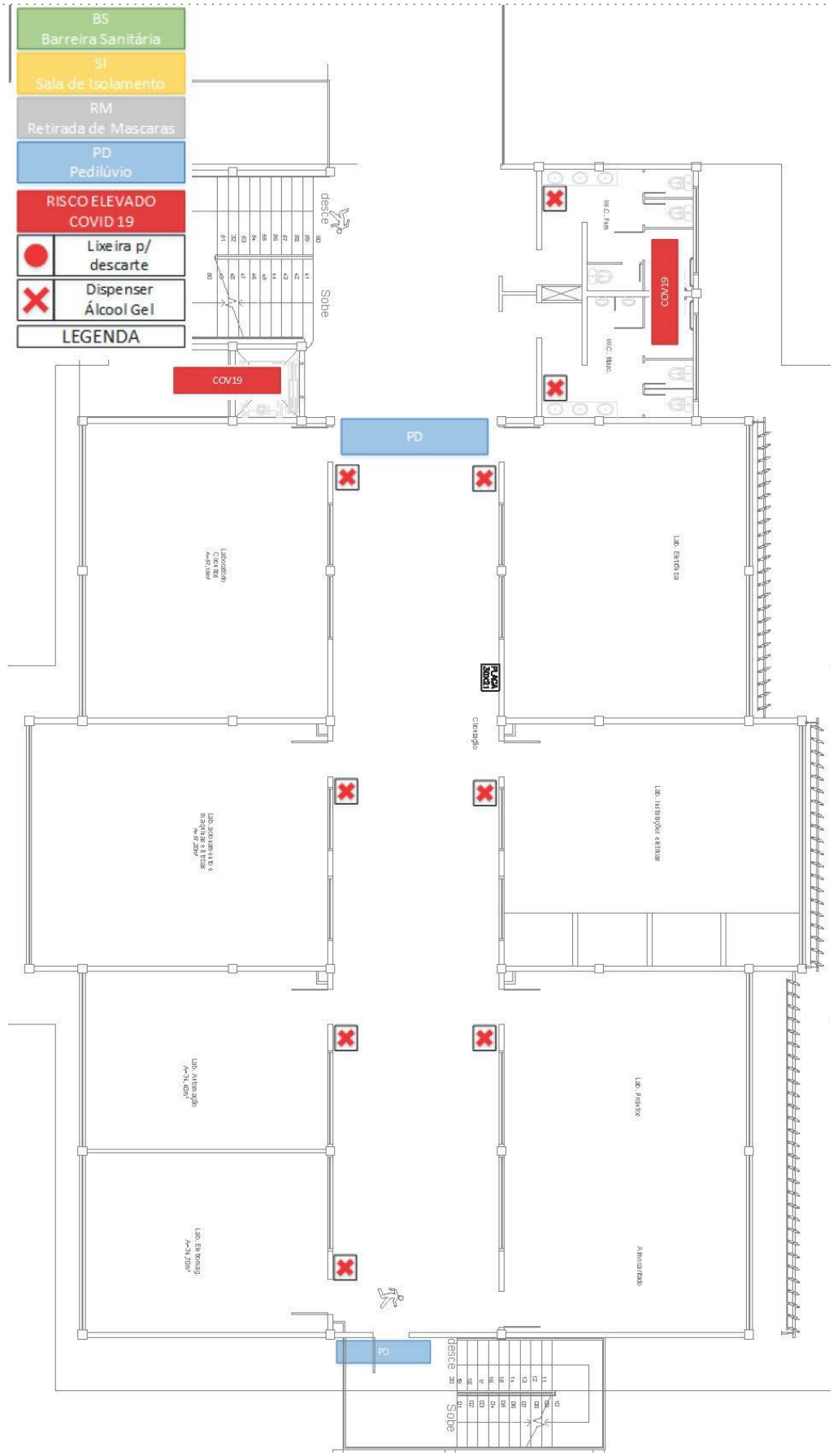
BLOCO 3 - TÉRREO

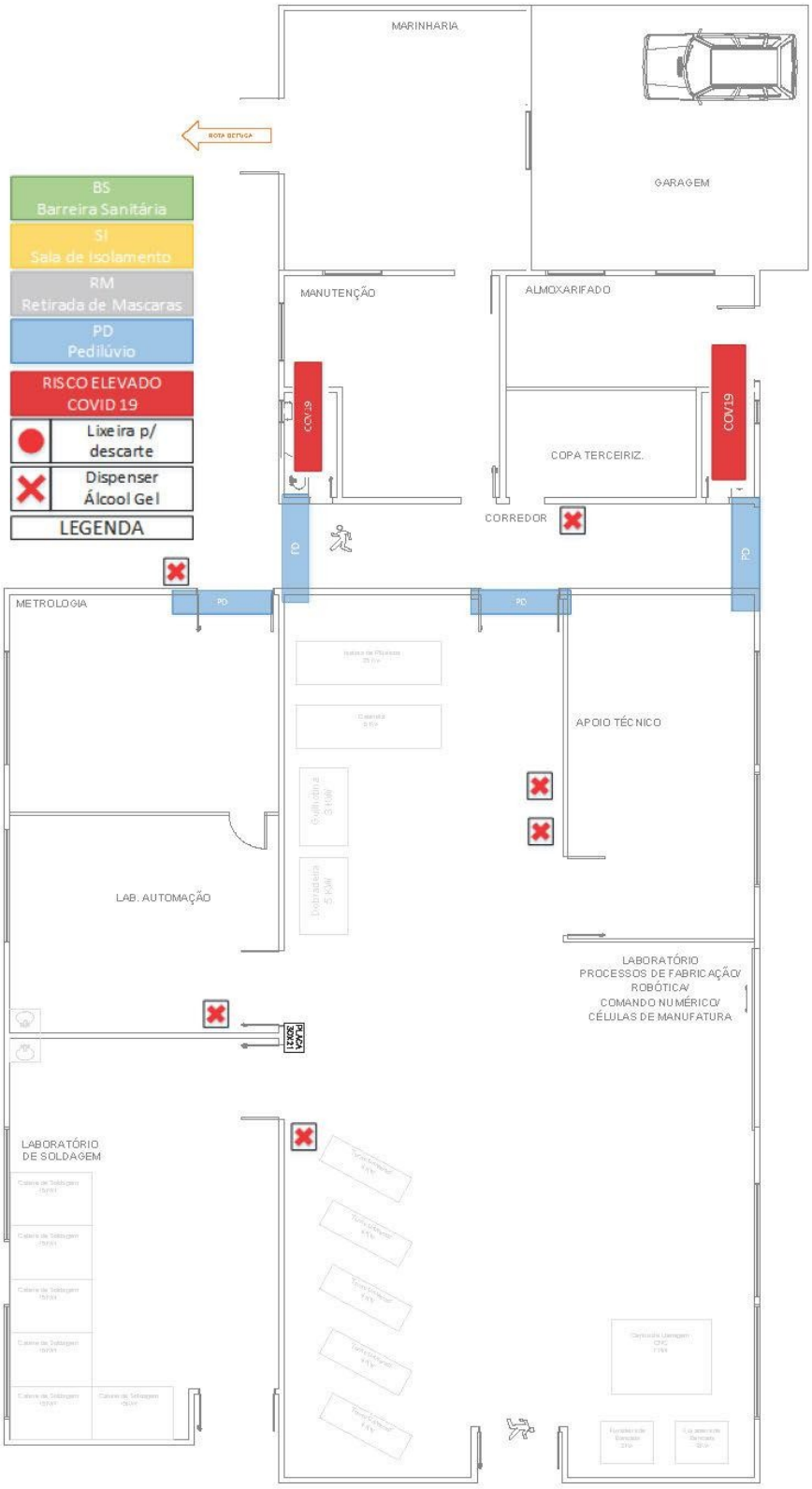


BLOCO 3 - PRIMEIRO ANDAR



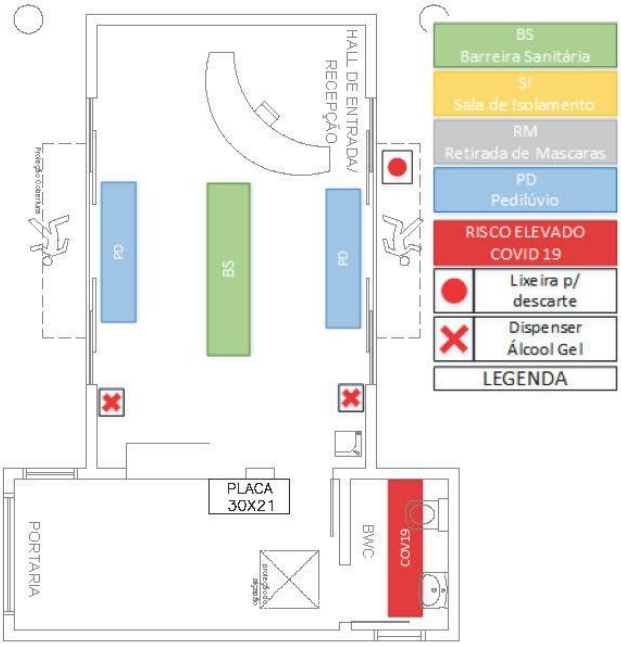
BLOCO 3 - SEGUNDO ANDAR


BS
Barreira Sanitária
SI
Sala de Isolamento
RM
Retirada de Mascaras
PD
Pedilúvio
RISCO ELEVADO
COVID 19
Lixeira p/
descarte
Dispenser
Álcool Gel
LEGENDA
COV19
PD
COV19
PD
desce
Sobe

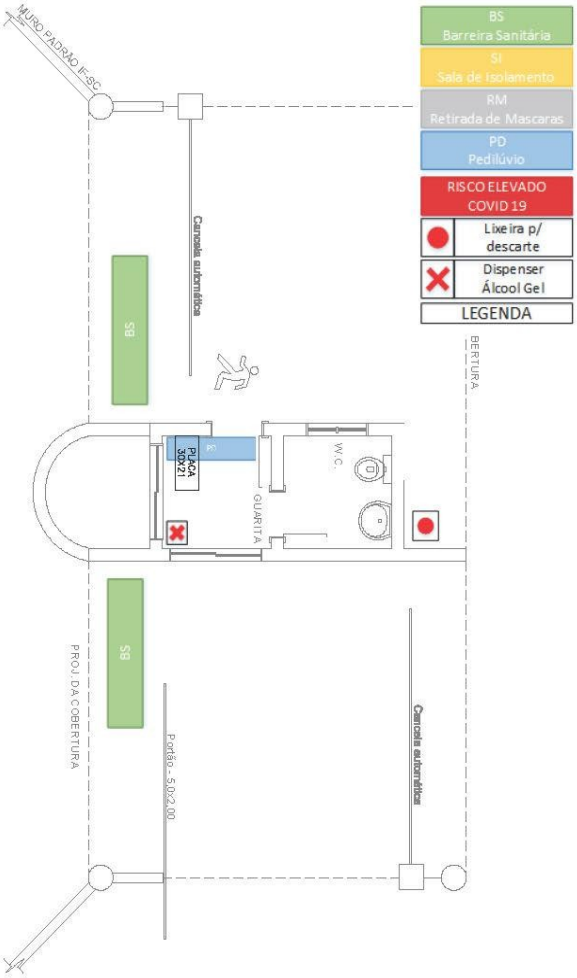

MARINHARIA
ROTA ESTUGA
GARAGEM
BS
Barreira Sanitária
SI
Sala de Isolamento
RM
Retirada de Mascaras
PD
Pedilúvio
RISCO ELEVADO
COVID 19
Lixeira p/ descarte
Dispenser Álcool Gel
LEGENDA
MANUTENÇÃO
ALMOXARIFADO
COV19
COV19
COPA TERCEIRIZ.
CORREDOR
PD
PD
PD
PD
METROLOGIA
APOIO TÉCNICO
LAB. AUTOMAÇÃO
LABORATÓRIO
PROCESSOS DE FABRICAÇÃO/
ROBÓTICA/
COMANDO NUMÉRICO/
CÉLULAS DE MANUFATURA
PLACA
320.21
LABORATÓRIO
DE SOLDAGEM

FÁBRICA

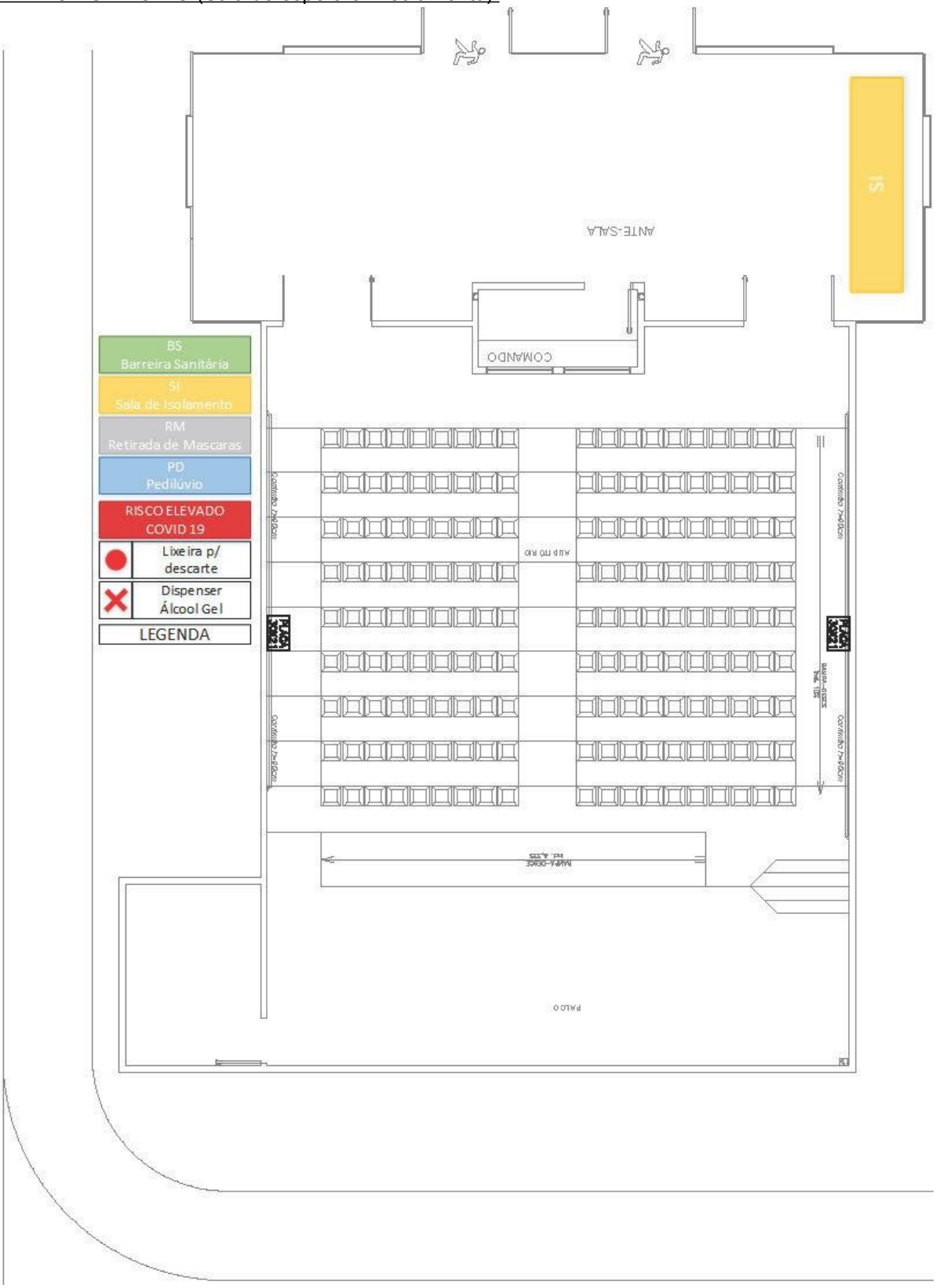
GUARITA DE PEDESTRES (Barreira Sanitária 1)



GUARITA DE VEÍCULOS (Barreira Sanitária 2)



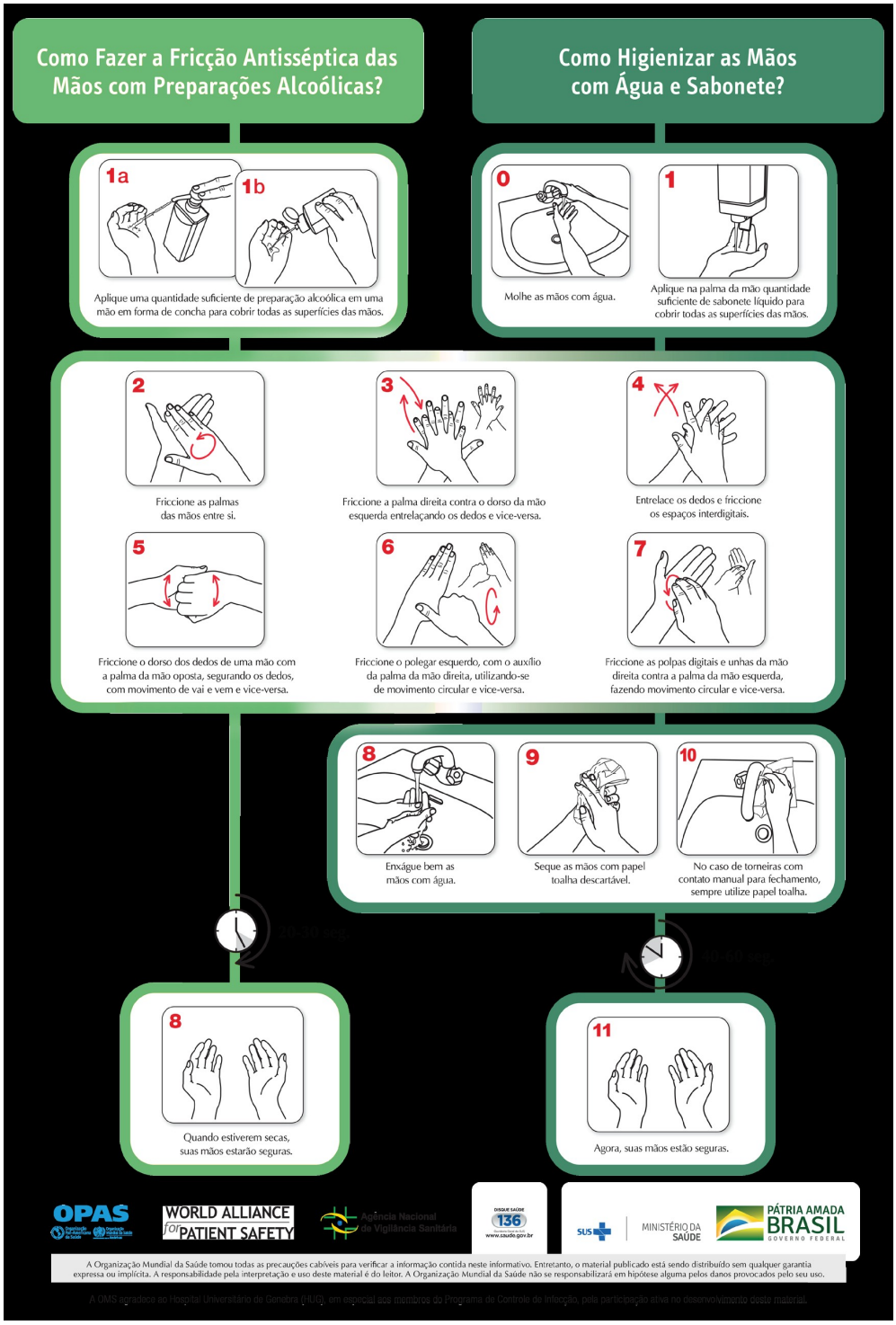
ANTESALA DO AUDITÓRIO (Sala de espera em isolamento)



ANEXO 2 - Normas para uso da Biblioteca

A devolução de livros está sendo feita desde a fase 0, garantindo a segurança dos envolvidos. Foi instalada uma receptáculo na portaria de pedestre do campus. O interessado na devolução deposita o livro entre quartas e sextas. O servidor da biblioteca busca os livros devolvidos na terça da semana seguinte, garantindo o tempo necessário para o manuseio seguro dos livros.

O empréstimo de livros está permitido desde a fase 0, apenas para os servidores, de acordo com o seguinte procedimento:

1. Agendamento prévio (pelo e-mail biblioteca.itajai@ifsc.edu.br, pelo menos 24h antes da data da retirada dos livros), indicando quais os materiais para retirada (servidor deverá consultar o SophiA previamente);
2. Acervo fechado (no agendamento prévio serão indicadas as obras, que serão separadas previamente pelo servidor da biblioteca);
3. Uma vez ao mês, a equipe de biblioteca do câmpus, definirá um dia específico para realização dos empréstimos solicitados via agendamento prévio (limitando a retirada a um servidor por horário, esse servidor deverá comparecer ao câmpus utilizando máscara e higienizar as mãos com álcool em gel antes de entrar na biblioteca);
4. Os empréstimos ocorrerão mediante senha e sistema de gerenciamento de acervo (SophiA);
5. Todas as devoluções estão agendadas para abril (ou do retorno completo das atividades presenciais no IFSC).

ANEXO 3 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos