RESOLUÇÃO DO COLEGIADO DO CÂMPUS CAÇADOR Nº 22/2021, DE 18 DE AGOSTO DE 2021

Aprova a atualização no Plano de Contingência do Câmpus Caçador, em 18/08/2021.

A Presidente do COLEGIADO DO CÂMPUS CAÇADOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regulamento do Colegiado e o Regimento Interno do IFSC;

Considerando a apreciação e aprovação realizada pelo colegiado do Câmpus Caçador no dia 18 de agosto de 2021;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as alterações propostas para Plano de Contingência do Câmpus Caçador, conforme anexo.

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

DANIELLE REGINA ULLRICH
Autorizado conforme despacho no documento 23292.023941/2021-32

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS CAÇADOR

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO IFSC - CÂMPUS CAÇADOR 2020/2021

JULHO DE 2021

COMISSÃO LOCAL DE CONTINGÊNCIA - IFSC - CÂMPUS CAÇADOR

Constituído pela Portaria da Direção-Geral do câmpus Caçador n° 139, de 20 de agosto de 2021:

Direção-Geral: DANIELLE REGINA ULLRICH

Chefia DEPE: BRUNO SANTOS VIEIRA

Chefia DAM: MATHEUS BALDEZ REIS

Assessoria da Direção-Geral: MARIELLI APARECIDA NAVA

Representante do RA: DÉBORA ALBERTI PAGNUSSATTI

Representante da Coordenadoria Pedagógica: LUCIANE DA COSTA CAMPOLIN

Representante da Biblioteca: ARLETE INES LEMOS

Representante da CGP: MONA LISA NORONHA PINHEIRO

Representante dos Técnicos de Laboratório: LEANDRO MARCELO CAMILO

Representante dos Coordenadores dos Técnicos Integrados: FERNANDO LOPES DE AQUINO

Representante dos Coordenadores dos Cursos Técnicos Subsequentes e Graduações: SIBELI PAULON FERRONATO

Representante das Coordenações de Pesquisa, Extensão, Relações Externas e NEaD: WILLIAM DOUGLAS GOMES PERES

Representante dos Docentes: LUCIANO HAVERROTH

Representante da CISSP: DENISE JOSE CESAR

Discente Representante dos Cursos Técnicos Integrados: AMANDA LETICIA FARIAS

Discente Representante das Graduações: THALYA MARTINS DIAS

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Linhas de ônibus: Figueroa/ Alto Bonito/ Bairro dos Municípios.....8
Figura 2 – Linhas de ônibus: Morada do Sol/ Bairro dos Municípios.....9
Figura 3 – Linhas de ônibus: Taquara Verde/ Caçador - Caçador/ Taquara Verde....9

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus.....6
Quadro 2 – Horários de entradas e saídas dos turnos de aula e horários de intervalo.....9
Quadro 3 – Número de alunos por curso em 2020/2 - Câmpus Caçador.....12
Quadro 4 – Número de professores por área (efetivos e substitutos). 13
Quadro 5 – Número de servidores TAEs, organizados por setor. 13
Quadro 6 – Estrutura de Comando do câmpus Caçador.....14
Quadro 7 – Descrição da Fase 0 do Plano de contingência.....26
Quadro 8 – Descrição da Fase 1 do Plano de contingência.....28
Quadro 9 – Descrição da Fase 2 do Plano de contingência.....31
Quadro 10 – Descrição da Fase 3 do Plano de contingência.....33
Quadro 11 – Descrição da Fase 4 do Plano de contingência.....36
Quadro 12 – Descrição da Fase 5 do Plano de contingência.....35

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO 5
1 PERFIL INSTITUCIONAL 6
1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CÂMPUS 6
1.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DOS PÚBLICOS ATENDIDOS 9
2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS 17
3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL 21
3.1 FASE 0 – PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS PRESENCIAIS 22
3.2 FASES 1 E 2 – PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS E DE SUSPENSÃO TOTAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS PRESENCIAIS 26
3.3 FASE 3 – PERÍODO DE RETORNO PARCIAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS - ATÉ 50% 30
3.4 FASE 4 – PERÍODO DE RETORNO PARCIAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS - ATÉ 80% 32
3.5 FASE 5 – PERÍODO DE RETORNO INTEGRAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS 34
REFERÊNCIAS 36
APÊNDICES 37
APÊNDICE A – Mapa de risco de contaminação por Covid-19 no câmpus Caçador 43
APÊNDICE B – Orientações para a realização das Atividades Não Presenciais (ANPs) nos semestres 2020/2 e 2021/1 no câmpus Caçador 48
APÊNDICE C – Normas para uso da biblioteca 56
APÊNDICE D – Normas para uso dos laboratórios de informática 60
APÊNDICE E - Normas para uso dos laboratórios em geral 65
APÊNDICE F - Layouts de salas de aula e laboratórios de informática 75
APÊNDICE G – Normas para atendimento na Secretaria Acadêmica 118
APÊNDICE H – Normas para atendimento na Coordenadoria Pedagógica 122
APÊNDICE I – Planos de Ação 126
ANEXOS 102
ANEXO A - Orientações gerais sobre a higienização das mãos 146
ANEXO B - Estrutura organizacional 147
ANEXO C - Ramais telefônicos do IFSC Caçador e telefone importantes 152

APRESENTAÇÃO

Este documento se baseia na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid-19 e na Portaria 3825, de 03 de dezembro de 2020, do reitor *pro 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 documento acolhe todas as diretrizes constantes na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-2019 supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC câmpus Caçador 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 01/2021 da Direção-Geral do Câmpus Caçador atualizada pela Resolução 22/2021 de 18 de agosto de 2021, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC câmpus Caçador e pela Comissão de Contingência do câmpus.

Este plano está organizado em três partes: perfil institucional; diretrizes gerais para a organização das pessoas, rotinas e espaços institucionais; e organização do câmpus para cada fase do retorno presencial.

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO CÂMPUS

Localização do câmpus

Endereço: Av. Fahdo Thomé, 3000 - Champagnat, Caçador - SC, 89503-550

Acessos:

Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela guarita do câmpus (espaço em que há vigilante 24 horas).

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada para entrada do estacionamento (espaço em que há guarita para vigilante que atua 24 horas).

a) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação do câmpus:

Site: https://www.ifsc.edu.br/web/campus-cacador

e-mail institucional: atendimento.cdr@ifsc.edu.br; ra.cdr@ifsc.edu.br

Telefone institucional: (49) 3561-5700

Perfil no Facebook: @ifsc.cacador

Perfil no Instagram: @ifsc.cacador

Perfil no Twitter: @cacadorifsc

b) Infraestrutura existente

Área total do terreno: 31.450,7 m2

Área construída: 4.825,05 m2

No quadro 1, apresenta-se a infraestrutura do câmpus, em situação regular de uso. No Capítulo 2, apresenta-se a maneira como essa infraestrutura será adequada à situação de retorno gradual.

Quadro 1 – Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus.

ITEM		CDR		
		UNIDADES	ÁREA	CAPACIDADE
1	Salas de aula > 40 lugares	11	520,9	451
2	Sala de aula < 40 lugares	0	-	-

3	Laboratório de EaD	1	15	6
4	Sala coletiva de professores	3	157,7	50
5	Salas de professores	0	-	-
6	Espaço para atendimento reservado	0	-	-
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	61,5	10
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	66,5	14
11	Salas de coordenação de curso, nível ou área	1	61,5	15
12	Lab. De informática, inclusão digital e ensino de línguas	6	327,1	246
13	Laboratórios temáticos	9	522,6	118
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	33,2	10
16	Salas administrativas	3	113,5	12
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	44,4	40
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	52,0	-
22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de convivência para alunos	1	91,8	-
25	Espaço para Grêmio Estudantil e Centro Acadêmico	0	-	-

26	Sala de convivência para servidores	1	43,6	15
27	Cantina terceirizada	1	30,6	4
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	13,3	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	1	457,8	-
33	Espaço coberto multiuso	1	116,3	-
34	Recepção geral	0	-	-
35	Banheiros	20	187,1	55
36	Almoxarifado	1	18,9	1
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Vagas de estacionamento	1	7	-
39	Vagas cobertas para veículos	156	4.732,7	156
40	Bicicletário	1	25,7	3
41	Instalações para servidores terceirizados	1	3,5	7
42	Depósito de materiais de limpeza	1	21,3	8
43	Portaria/Guarita com banheiro	1	15,8	-
44	Salas de aula > 40 lugares	1	90,4	-

Fonte: PDI do IFSC de 2020 a 2024.

c) Fluxo de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus: 07h30min às 22h40min.

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 2, apresentado a seguir:

Quadro 2 – Horários de entradas e saídas dos turnos de aula e horários de intervalo.

	Turno Matutino	**Turno Vespertino**	**Turno noturno**
Entrada	07h30min	13h15min	18h40min
Intervalo	09h20min às 9h40min	15h05min às 15h25min	20h30min às 20h50min
Saída	11h30min	17h15min	22h40min

Fonte: PDI do IFSC de 2020 a 2024.

Os horários serão adequados a cada fase da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-2019, conforme Capítulo 3.

d) Linhas de ônibus que atendem ao câmpus e seus horários de circulação
Empresa Auto Coletivo Caçador:
Horários de ônibus em outubro de 2020

Figura 1 – Linhas de ônibus: Figueroa/ Alto Bonito/ Bairro dos Municípios.

AUTO COLETIVO CAÇADOR

SEGUNDA À SEXTA

HORÁRIOS

FIGUEROA/ ALTO BONITO/ BAIRRO DOS MUNICÍPIOS

FIGUEROA → ALTO BONITO → CENTRO → MUNICÍPIOS					MUNICÍPIOS → CENTRO → ALTO BONITO → FIGUEROA				
FIGUEROA	ALTO BONITO	UNIARP	PRAÇA N.SRA.AP	FIAT COLUSSI	MUNICÍPIOS	FAHDO THOMÉ	LARGO CAÇANJURÊ	CEREAL S. FILHO	COLÉGIO VALSIN
6:55	7:00	7:05	7:10	7:18	7:25	7:28	7:35	7:40	7:50
7:55	8:00	8:05	8:10	8:18	8:25	8:23	8:30	8:35	-
8:55'									
									-
					11:25	11:28	11:35	11:40	11:50
11:55	12:00	12:05	12:10	12:18	12:25	12:28	12:35	12:40	12:50
12:55	13:00	13:05	13:10	13:18	13:25'				-
									-
									-
									16:50
16:55	17:00	17:05	17:10	17:18	17:25	17:28	17:35	17:40	-
17:55	18:00	18:05	18:10	18:18	18:25'	-	-	-	-

Fonte: Empresa Auto Coletivo Caçador (2020).

Figura 2 – Linhas de ônibus: Morada do Sol/ Bairro dos Municípios.

AUTO COLETIVO CAÇADOR

SEGUNDA À SEXTA

HORÁRIOS

MORADA DO SOL / BAIRRO DOS MUNICÍPIOS

MUNICIPIOS → CENTRO → MORADA DO SOL					MORADA DO SOL → CENTRO → MUNICÍPIOS					
MUNICÍPIOS	FAHDO TOMÉ	LARGO CAÇANJURÊ	CEREAL S.FILHO	SESI	MORADA DO SOL	MANIA FATAL	VIADUTO OSWALDO OLSEN	UNIARP	PRAÇA N.SRA. AP	FIAT COLUSSI
6:55	6:58	7:05	7:10	7:15	7:20	7:25	7:28	7:30	7:35	7:45
7:55	7:58	8:05	8:10	8:15	8:20	8:25	8:28	8:30	8:35	8:45
8:55	8:58	9:05	9:10	9:15	9:20	9:25	9:28	9:30	9:35	9:45
9:55	9:58	10:05	10:10	10:15	10:20	10:25	10:28	10:30	10:35	10:45
10:55	10:58	11:05	11:10	11:15	11:20	11:25	11:28	11:30	11:35	11:45
11:55	11:58	12:05	12:10	12:15	12:20	12:25	12:28	12:30	12:35	12:45
12:55	12:58	13:05	13:10	13:15	13:20	13:25	13:28	13:30	13:35	13:45
13:55	13:58	14:05	14:10	14:15	14:20	14:25	14:28	14:30	14:35	14:45
14:55	14:58	15:05	15:10	15:15	15:20	15:25	15:28	15:30	15:35	15:45
15:55	15:58	16:05	16:10	16:15	16:20	16:25	16:28	16:30	16:35	16:45
16:55	16:58	17:05	17:10	17:15	17:20	17:25	17:28	17:30	17:35	17:45
17:55	17:58	18:05	18:10	18:15	18:20	18:25	18:28	18:30	18:35	18:45
18:55	18:58	19:10'								

Fonte: Empresa Auto Coletivo Caçador (2020).

Figura 3 – Linhas de ônibus: Taquara Verde/ Caçador - Caçador/ Taquara Verde.

AUTO COLETIVO CAÇADOR

SEGUNDA À SEXTA (7:15)

HORÁRIOS

TAQUARA VERDE / CAÇADOR

TAQUARA VERDE → CAÇADOR		
NUMERO	PONTOS	HORÁRIOS
1º	Posto Camargo	07:15
2º	Ponto posto de saúde	07:20
3º	Todos os pontos da BR	-
4º	Parque das Araucárias	07:35
5º	Todos os pontos da Fhado Tomé	-
6º	Largo Caçanjurê	07:45
7º	Prefeitura	07:47
8º	INSS	07:50
9º	Cereal	07:53
10º	Bar Palmeira	07:55
11º	Viaduto Oswaldo Olsen	07:57
12º	Maxiplast	08:00

AUTO COLETIVO CAÇADOR

SEGUNDA À SEXTA (18:00)

HORÁRIOS

CAÇADOR / TAQUARA VERDE

CAÇADOR → TAQUARA VERDE		
NUMERO	PONTOS	HORÁRIOS
1º	Seleme (São Cristovão)	18:00
2º	Viaduto Oswaldo Olsen	
3º	Mão Inglesa	-
4º	Talentus	-
5º	Praça Nossa Senhora Aparecida	18:05
6º	Ponto de Taxi (Parque Central)	-
7º	Beira Rio (Galina)	-
8º	Zucco Pneus	18:08
9º	Universal Motos	18:10
10º	Quadrangular Fhado Tomé	-
11º	Fhado Tomé (Próx. Nova Sul)	18:12
12º	IFSC	-
13º	Parque das Araucárias	18:15
14º	Até Posto Camargo TAQUARA VERDE	18:45

Fonte: Empresa Auto Coletivo Caçador (2020).

1.2 CONTEXTUALIZAÇÃO DOS PÚBLICOS ATENDIDOS

a) Públicos estratégicos

Conforme a Política de Comunicação do 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 do IFSC;
- 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 projetos de pesquisa e extensão do IFSC;
- Instituições parceiras;
- Entidades sindicais;
- Fornecedores;
- Representantes e órgãos do poder público.

A delimitação dos públicos estratégicos deve orientar 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

Quadro 3 – Número de alunos por curso em 2020/2 - Câmpus Caçador.

Turno	Curso	Turma	Quantidade de alunos
Integral (Matutino e Vespertino)	Técnico Integrado em Administração	Ano 1	38
		Ano 2	35
		Ano 3	32
	Técnico Integrado em Informática	Ano 1	35
		Ano 2	32
		Ano 3	29
	Técnico Integrado em Plástico	Ano 1	42
		Ano 2	34
		Ano 3	33
Noturno	Técnico Subsequente em Eletromecânica	Módulo III	26
	Técnico Subsequente em Administração	Módulo II	13
	Superior em Sistema de Informação	Fase 2	42
		Fase 4	19
		Fase 6	20
		Fase 8	23
		2016	17

	Superior em Engenharia da Produção	2017	13
		2018	19
		2019	21
		2020	31
	PROEJA	Módulo III	20
Total			**574**

Fonte: Conselho de Classe Intermediário (2020).

Quadro 4 – Número de professores por área (efetivos e substitutos).

Área do curso	Número de professores	Número de professores que somente retornarão na fase 5
Formação geral	20	0
Gestão e negócios	6	0
Informática	8	1
Industrial	11	0

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (2020).

Quadro 5 – Número de servidores TAEs, organizados por setor.

Coordenadoria	Número de TAEs	Número de TAEs que retornarão somente na fase 5
Assessoria	1	0
Coordenadoria de relações externas	1	0
Chefia DAM	1	0
Coordenadoria de Materiais e Finanças	4	0
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	3	0
Chefia DEPE (Técnicos de laboratório)	4	0
Coordenadoria de biblioteca	2	0
Coordenadoria Pedagógica	7	0
Coordenadoria de Registro Acadêmico e	3	1

Secretaria		
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	2	0

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (2020).

c) Estrutura organizacional e de comando

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 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 6 – Estrutura de Comando do câmpus Caçador.

	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.cacador@ifsc.edu.br Docente: Danielle	Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Coordenadorias de Relações Externas e-mail: william.peres@ifsc.edu.br Servidor: William	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.cdr@ifsc.edu.br	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção Servidora: Marielli Aparecida Nava e-mail: assessoria.cdr@ifsc.edu.br	Gabinete da reitoria

Gestão de pessoas	Servidoras: Ana Paula e Mona Lisa e-mail: cgp.cacador@ifsc.edu.br	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) E-mail: depe.cacador@ifsc.edu.br Docente: Bruno Santos Vieira	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.cdr@ifsc.edu.br Servidor: Matheus Baldez Reis	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) E-mail: dam.cdr@ifsc.edu.br Servidor: Matheus Baldez Reis	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e coordenadores de curso e-mail: ra.cdr@fsc.edu.br Servidora: Naipi Hommerding	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

Fonte: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (2020).

d) Documentos balizadores

- Portal da Legislação Federal sobre Covid19: http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-Covid-19;
- Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC: http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/Covid19;
- Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus: http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html;
- Declaração da Organização Mundial da Saúde (OMS), em 30 de janeiro de 2020, definindo que o surto da doença causada pelo novo coronavírus (Covid-19) constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional;
- Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de Covid-19;
- Instrução Normativa n. 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 n. 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 n. 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 n. 343, de 17 de março de 2020, n. 345, de 19 de março de 2020, e n. 473, de 12 de maio de 2020;
- Portaria MEC n. 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 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-19;
- Portaria da reitoria do IFSC n. 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;
- Resolução Consup 44.º 40, de 30 de novembro de 2020. Aprova as fases 0, 1 e 2 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19.

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

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina 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 (cujos protocolos biossanitários estão detalhados no capítulo 7 do documento supracitado), os protocolos biossanitários de caráter geral, os fluxos de entrada e saída, bem como a circulação nos ambientes e as rotinas pedagógicas e administrativas. Em relação às rotinas e ao uso dos espaços, para cada fase de retorno serão explicitadas diretrizes específicas.

Para garantir o atendimento das diretrizes gerais apontadas acima, evitar aglomerações e o consequente risco de contágio, serão aplicadas as seguintes medidas específicas ao câmpus Caçador:

- Evitar circulação desnecessária de pessoas no câmpus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso dos ramais telefônicos (Anexo C) ou do e-mail institucional para se comunicar com outros setores, evitando transitar pela repartição;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. As salas deverão permanecer abertas durante os turnos de aula, mas não deverão ser utilizadas no contraturno escolar. 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 espaço reservado (Hall do bloco I);
- Cadeiras deverão ser fixadas, retiradas, quando possível, e a sua desocupação deverá ser sinalizadas para que se garanta a distância de segurança;
- Deverão ser sinalizados no chão ou isolados com fita todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha o distanciamento mínimo no atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também deverão ser sinalizados;

- Nas salas de aula e nos laboratórios deverão ser demarcados os espaços de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não deverão 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 deverá ocorrer preferencialmente na cantina e em espaço aberto, como no pátio e nas mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos, com as devidas delimitações das mesas e marcações já mencionadas;
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas deverão utilizar máscaras e demais Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), conforme protocolos definidos para cada setor, apresentados nos apêndices deste documento;
- Os EPI's serão distribuídos aos servidores na Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP);
- 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 deverá manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito na Política de Segurança Sanitária do IFSC. Caso a troca de máscara seja necessária, o estudante que não tiver máscara sobressalente deverá procurar a Coordenadoria de Registros Acadêmicos (RA), local em que as máscaras descartáveis poderão 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 isso, havendo uma por bloco e por andar. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de risco para contaminação por Covid-19, disposto no Apêndice A deste documento;
- Deverão ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos pelas equipes de limpeza, conforme orientações constantes nos apêndices, após cada turno de aula ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso

surja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deverá entrar em contato com o Departamento de Administração (DAM) do câmpus Caçador, pelo telefone (49) 3561-5705;

- Os espaços administrativos deverão 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 considerar necessário. Frasco de álcool e panos de limpeza extras poderão ser retirados no almoxarifado do câmpus;
- Nos laboratórios de informática, disponíveis aos alunos para a realização de ANP (Atividade Não Presencial) a equipe de limpeza deverá garantir a higienização de cada espaço de trabalho antes e após o seu uso;
- Estudantes menores de idade apenas permanecerão no câmpus para uso de laboratórios de informática destinados à realização de ANP com expressa autorização dos responsáveis;
- Haverá dispenser de álcool gel 70º INPM em todos os pontos assinalados no Apêndice A. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações, e possibilitar a higienização frequente das mãos;
- Os bebedouros permanecerão ativos para encher as garrafas de água. Entretanto, se possível, os servidores e estudantes deverão 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 precisarem efetivamente utilizar em cada aula. O uso de armários coletivos deverá ser efetivado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- A quadra ficará fechada para uso e será retomada na fase 5;
- Será utilizada como sala de isolamento para possíveis suspeitos de Covid-19 o container, próximo ao Bloco I. 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 pela equipe de voluntários de plantão no dia.

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres e para carros, somente pela guarita. Ao entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão obrigatória

e diariamente passar pela barreira sanitária, que ficará situada na guarita. Todos os fluxos de circulação estarão sinalizados no Apêndice A, e todas as demais entradas serão utilizadas apenas para saída ou circulação interna.

Na barreira sanitária, além da medição de temperatura, deverá ser apresentado o formulário de risco para Covid-19, cuja análise e resultado NEGATIVO será condição para ingresso no câmpus. Haverá tapetes com solução sanitizante e dispenser de álcool gel 70º INPM na barreira.

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

Para sinalização do câmpus serão desenvolvidas as seguintes ações:

- Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, cantina, biblioteca, secretaria, espaços coletivos de alimentação que estiverem ativos e coordenação pedagógica, explicando rotinas de atendimento, de higienização ou diretrizes para permanência na instituição;
- Serão produzidos materiais informativos para divulgação em mídias sociais voltados aos públicos estratégicos, bem como esclarecimentos sobre atividades, calendários e rotinas de atividade;
- Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do Covid-19: máscaras descartáveis e de tecido para necessidades emergenciais de substituição, termômetros para manipulação exclusiva pelas pessoas designadas para tanto, álcool gel 70º INPM, dispensers, *face shields* e luvas descartáveis.

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

Conforme a Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19, a situação de contingência e a realização de atividades por parte da comunidade escolar, se encontram organizadas em fases, sendo cada fase aqui detalhadamente descrita. A modificação dos cenários epidemiológicos pode acarretar interrupção na progressão das fases ou retorno às 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 vacina ou tratamento específico para a doença, havendo risco de recrudescimento da epidemia ou de surtos no ambiente escolar.

Mesmo não sendo possível determinar quanto tempo esse processo perdurará, 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 Caçador do IFSC.

Para a análise da fase a ser acionada devem-se levar em conta as questões detalhadas na seção 5 da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19. A decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao CONSUP, sob orientação do Grupo de Trabalho da Política de Segurança Sanitária e do Comitê Técnico Científico.

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

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

No que se refere aos servidores e aos estudantes que compõem grupo de risco, estes devem ser resguardados das atividades presenciais até que se acesse a Fase 5. Servidores e estudantes que residam com pessoas que compõem grupo de risco só devem retornar ao trabalho a partir da Fase 4. Servidores com filhos em idade escolar ou inferior (educação infantil e ensino fundamental), cujas aulas tenham sido suspensas, terão prioridade na realização de atividades remotas até que essas aulas sejam retomadas.

A seguir, são apresentadas e discutidas as diferentes fases de retorno.

3.1 Fase 0 – Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais

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

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 ANPs em 2020.1 e 2020.2 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
6. Realizar capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para as ANPs;
7. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para as ANPs;
8. Preparar materiais de estudo impressos, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às atividades remotas;
9. Agendar com os estudantes a retirada de livro didáticos e/ou materiais impressos, enviá-los pelo correio ou entregá-los na residência do estudante, quando necessário;

10. Realizar reuniões com estudantes de todas as turmas, e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados, para dar informações sobre as ANPs;
11. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
12. Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs e para o atendimento dos alunos com deficiência, conforme Apêndice B;
13. Construir quadro de horário de atendimento extraclasse dos docentes para os semestres 2020.2 e 2021.1, bem como da realização de atividades síncronas e prazo de entrega de atividades, para cursos integrados.

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 e vigilância, e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Lançar editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da Covid-19;
7. 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;
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 e auxílio-permanência ou emergencial;
11. Organizar o processo de distribuição de cestas básicas;
12. Organizar o processo de distribuição de EPI’s aos servidores em circulação no câmpus; e

13. Manter atualizada planilha de controle de acesso ao câmpus.

Atividades de preparação para as próximas fases

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos, e organizar o horário das aulas em 2021.1 (a partir de março), face ao retorno das atividades presenciais em laboratório na Fase 2, sendo dada preferência aos seguintes cursos, para os quais as atividades de laboratório são essenciais: Curso Técnico Integrado em Informática, Curso Técnico Integrado em Plástico, Curso Técnico Subsequente em Eletromecânica, Cursos de Bacharelado em Sistema de Informação e Engenharia da Produção;
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes à grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Gerar, para as turmas que terão atividades de laboratório, uma lista dos alunos divididos em grupos, e uma lista dos alunos que necessitarem utilizar recursos tecnológicos, e enviar para o professor da unidade curricular, núcleo pedagógico e assistentes de aluno;
4. Após a organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar o intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no câmpus;
5. Elaborar e divulgar protocolo dos seguintes setores do câmpus para atendimento das fases de 1 a 4: Mapa de risco de contaminação por Covid-19 no câmpus Caçador (Apêndice A), Orientações para a realização das atividades não presenciais (ANPs) nos semestres 2020/2 e 2021/1 no câmpus Caçador (Apêndice B), Normas para uso da biblioteca (Apêndice C), Normas para uso dos laboratórios de informática (Apêndice D), Normas para uso dos laboratórios em geral (Apêndice E), Normas para atendimento na secretaria acadêmica (Apêndice F), Normas para atendimento na coordenação pedagógica (Apêndice G), Quadros do plano de contingência (Apêndice H), Orientações gerais sobre a higienização das mãos (Anexo A), Estrutura organizacional (Anexo B), Ramais telefônicos do IFSC câmpus Caçador e telefone importantes (Anexo C), e

6. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno na Fase 1 e fases subsequentes.

A seguir, no quadro 7, apresenta-se uma descrição da Fase 0 do Plano de contingência.

Quadro 7 – Descrição da Fase 0 do Plano de contingência.

Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais. Até 30/04/2021	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 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 mínimo dos câmpus. Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando nas diversas fases de retorno. Elaboração e aprovação da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 e dos Planos de ação dos câmpus, do CERFEAD e da reitoria para o retorno presencial às atividades. Realização e análise dos resultados de censo institucional. Aquisição de EPI's e insumos para cumprimento dos protocolos de biossegurança recomendados neste Plano. Capacitação da comunidade acadêmica (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	Acompanhamento da disseminação das informações contidas na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 e no presente Plano. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade acadêmica. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre os familiares.

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

3.2 FASE 1 – PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENCIAIS E DE SUSPENSÃO TOTAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS PRESENCIAIS

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 no Apêndice D.

Ações a serem realizadas na Fase 1:

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;
2. Será realizada capacitação dos servidores sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades;
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 pais e responsáveis por alunos menores de idade devem ser notificados de todas as alterações na rotina escolar;
5. Atualizar os contatos de emergência dos estudantes e servidores;
6. Disponibilização de planilha de dados contendo os contatos dos equipamentos de saúde do município (SAMU e espaço de referência para encaminhamento de casos de Covid), Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Defesa Civil e equipamentos de assistência social (Anexo C).

Pré-requisitos de acionamento:

1. Dimensionamento do número de servidores com condições de retorno ao trabalho na Fase 1, considerando o Censo IFSC Covid 19 e outros levantamentos específicos realizados pelos câmpus;
2. Aprovação da PSS do IFSC pelo Consup e dos PLANCONs pelos colegiados de câmpus, nos quais deve constar o levantamento das atividades que serão retomadas, horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho;

3. Verificação da disponibilidade de equipamentos de proteção biossanitária e itens de prevenção à Covid-19, conforme descritos neste documento para cada unidade do IFSC;

4. Verificação do cumprimento por parte do câmpus de todas as medidas constantes na PSS e Plano de contingência local;

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

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

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

A seguir, no quadro 8, apresenta-se uma descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Quadro 8 – Descrição da Fase 1 do Plano de contingência.

Período	**Atividades Realizadas**	**Avaliação/Monitoramento**
Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.	Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais. Limpeza e desinfecção. 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.	Conhecimento dos protocolos de biossegurança. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar. Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre os familiares.

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

Fase 2 – PERÍODO DE RETORNO PARCIAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS - ATÉ 30% DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Ações a serem realizadas na Fase 2:

1. Serão priorizados estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC;
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;
4. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
5. Será permitida a permanência no 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;
6. Assim que finalizadas as atividades de uma turma, os estudantes desta turma devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos, ou outro tipo de condução;
7. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no espaço de convivência no Bloco 1 ou na guarita;
8. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
9. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
10. Na primeira semana do retorno presencial irão ao câmpus apenas os alunos dos cursos noturnos e que precisarem utilizar laboratórios nas Unidades Curriculares (UCs). Alunos dos cursos integrados irão apenas a partir da segunda semana.

11. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos apresentados nos apêndices;
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, preservando escalonamento nos horários de entrada, saída e intervalo;
14. As atividades presenciais de laboratório para os grupos serão agendadas com os respectivos grupos, intercalando-os em período semanal (organização das coordenações de curso);
15. Os professores farão o acolhimento aos estudantes, explicando as regras de convivência e circulação no espaço físico; e
16. Dimensionar e organizar a escala de servidores que voltarão na Fase 3.

São pré-requisitos de acionamento Fase 2:

1. Aprovação do Plano de Contingência Local (ou semelhante) pelo município em que o câmpus está situado, exceto se não exigida pelo comitê municipal;

2. Disponibilidade de capacitação da comunidade acadêmica para cumprimento dos protocolos de biossegurança;

3. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2;

4. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 1 elaborado pelas CLC, a partir de orientações do CTC;

5. Verificação de Risco Potencial GRAVE por 14 dias na região de saúde em que se encontra o câmpus;

6. Ateste em formulário específico da capacidade dos câmpus de cumprimento das boas práticas de biossegurança previstas na PSS/PLANCON;

7. Autorização do Consup para acionamento da Fase 2, a partir de relatório do CTC.

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

A seguir, no quadro 9, apresenta-se uma descrição da Fase 2 do Plano de contingência.

Quadro 9 – Descrição da Fase 2 do Plano de contingência.

Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. 21 dias	Prioridade de retorno: 1.Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3.Estudantes de cursos EJA-EPT, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. 4. Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento. Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

3.3 FASE 3 - PERÍODO DE RETORNO PARCIAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS- ATÉ 50% DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Ações a serem realizadas na Fase 3:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a priorizar o retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs; retorno integral de aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários; estudantes de cursos EJA-EPT; outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus;
2. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial;
3. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
4. 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;
5. Assim que finalizadas as atividades de uma turma, os estudantes desta turma devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos, ou outro tipo de condução;
6. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no espaço de convivência no Bloco 1 ou na guarita;
7. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
8. 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;
9. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em apresentados nos apêndices;
10. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;

11. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada, preservando escalonamento nos horários de entrada, saída e intervalo;
12. As atividades presenciais de laboratório para os grupos serão agendadas com os respectivos grupos, intercalando-os em período semanal (organização das coordenações de curso);
13. Dimensionar e organizar a escala de servidores que voltarão na Fase 4;
14. Os professores farão o acolhimento aos estudantes, explicando as regras de convivência e circulação no espaço físico; e
15. Preparar os espaços e divulgar orientações para o retorno de atendimento ao público externo na Fase 4.

São pré-requisitos de acionamento Fase 3:

1. Dimensionamento do número de servidores e setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3, conforme descrito na apresentação deste capítulo;

2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 3;

3. Análise dos relatórios de acompanhamento da implantação da Fase 2;

4. Verificação de Risco Potencial ALTO por pelo menos 21 dias consecutivos na região de saúde em que se encontra o câmpus OU conclusão do cronograma vacinal dos profissionais da educação em Santa Catarina;

5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 3, a partir de relatório do CTC.

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

A seguir, no quadro 10, apresenta-se uma descrição da Fase 3 do Plano de contingência.

Quadro 10 – Descrição da Fase 3 do Plano de contingência.

Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Período de retorno parcial às atividades	Prioridade de retorno: 1. Retorno de estudantes	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança.

administrativas e acadêmicas - até 50%. Mínimo 21 dias	formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Retorno de estudantes de cursos EJAEPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.	Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3.

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

3.4 FASE 4 – PERÍODO DE RETORNO PARCIAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS - ATÉ 80% DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Ações a serem realizadas na Fase 4:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a priorizar estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC; retorno integral de aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários; estudantes de cursos EJA-EPT; outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus;
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;
4. Os ares-condicionados devem permanecer desligados e devem ser abertas, sempre que possível, portas e janelas, assim como deve se utilizar, quando existente, sistema de exaustão;
5. Será permitida a permanência no 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;
6. Assim que finalizadas as atividades de uma turma, os estudantes desta turma devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que

precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos, ou outro tipo de condução;

7. Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando no espaço de convivência no Bloco 1 ou na guarita;
8. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
9. Os estudantes menores de idade dos cursos técnicos integrados que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
10. Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos apresentados nos apêndices;
11. Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
12. Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada, preservando escalonamento nos horários de entrada, saída e intervalo;
13. As atividades presenciais de laboratório para os grupos serão agendadas com os respectivos grupos, intercalando-os em período semanal (organização das coordenações de curso);
14. Os professores farão o acolhimento aos estudantes, explicando as regras de convivência e circulação no espaço físico;
15. Retorno do atendimento ao público externo;
16. Planejar e organizar as atividades e os espaços para retorno integral às atividades acadêmicas e administrativas; e
17. Dimensionar e organizar a escala de servidores que voltarão na Fase 5.

Pré-requisitos de acionamento da Fase 4:

1. Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4, conforme descrito na apresentação deste capítulo;
2. Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividades para acionamento da Fase 4;
3. Análise de relatório de acompanhamento de implantação da Fase 3 elaborado pelas CLCs, a partir de orientações do CTC;
4. Verificação de Risco Potencial MODERADO por pelo menos 21 dias consecutivos OU vacinação de 50% da população considerada apta na região de saúde em que se encontra o câmpus do IFSC;
5. Autorização do Consup para acionamento da Fase 4, a partir de parecer do CTC.

Observação - O acionamento da Fase 4 deve levar em conta o cumprimento de todos os itens aqui descritos, observação da Avaliação de Risco Potencial para Covid-19 de Santa Catarina e normativas legais vigentes.

Quadro 11 – Descrição da Fase 4 do Plano de contingência.

Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%. Será acionada caso não seja possível o retorno integral.	Prioridade de retorno: 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários . 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP. Retorno do atendimento ao público externo.	Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares. Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

3.5 FASE 5 – PERÍODO DE RETORNO INTEGRAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E ACADÊMICAS

Ações a serem realizadas na Fase 5:

1. As aulas voltam a ser no formato presencial, exceto aquelas que preveem modalidade EAD nos PPCs dos cursos;
2. Está liberada a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus; e
3. Monitoramento constante das atividades gerais do câmpus, visando a manutenção da saúde de discentes, docentes, TAEs e terceirizados.

Pré-requisitos de acesso para Fase 5:

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

Quadro 12 – Descrição da Fase 5 do Plano de contingência.

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

Fonte: Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 (2020).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Educação. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/noticias/mec-lanca-protocolo-de-biosseguranca-para-o-retorno-as-aulas> . Acesso em: 07 jul. 2020.

_____. Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Portaria SES n° 447, de 29 de junho de 2020. Dispõe sobre a realização de atividades de ensino presencial realizadas em estabelecimentos acadêmicos públicos e privados no território catarinense. Disponível em <https://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/arquivos/portaria-ses-n-447-de-29.06.2020.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2020.

_____. Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina. Portaria SES n° 448, de 29 de junho de 2020. Dispõe sobre a realização de atividades de ensino presencial realizadas em estabelecimentos acadêmicos públicos e privados no território catarinense. Disponível em <https://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/arquivos/portaria-ses-n-447-de-29.06.2020.pdf>. Acesso em: 07 jul. 2020.

_____. Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília, 2020. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf> Acesso em: 08 jul. 2020.

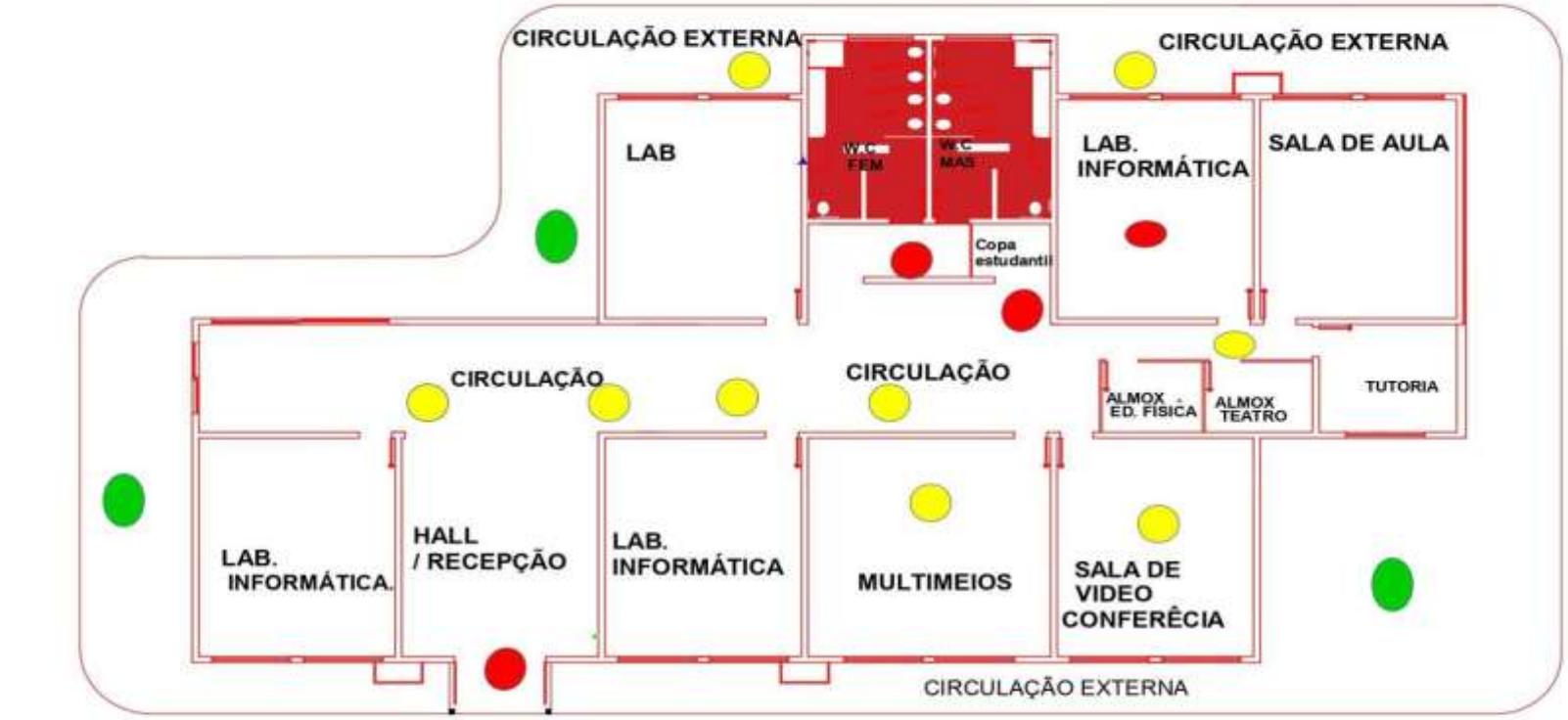
_____. Instituto Federal de Santa Catarina. Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a Covid-19. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/2057359/plano_contingencia_2711.pdf/660d6878-ae4b-4ea7-867a-1d29bf8728b0> Acesso em 03 dez. 2020.

_____. Instituto Federal de Santa Catarina. Portaria do(a) Reitor(a) N° 3825, de 03 de dezembro de 2020. Dispõe estabelecer 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 Covi-19. Florianópolis, 2020. Disponível em: <https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/2077152/Portaria+do+Reitor+n%C2%BA+3825+de+03.12.20.pdf/309fde40-7d32-4d2a-8ac4-0fa158c5e076>. Acesso em 05 dez. 2020

APÊNDICES

APÊNDICE A – Mapa de risco de contaminação por Covid-19 no câmpus Caçador

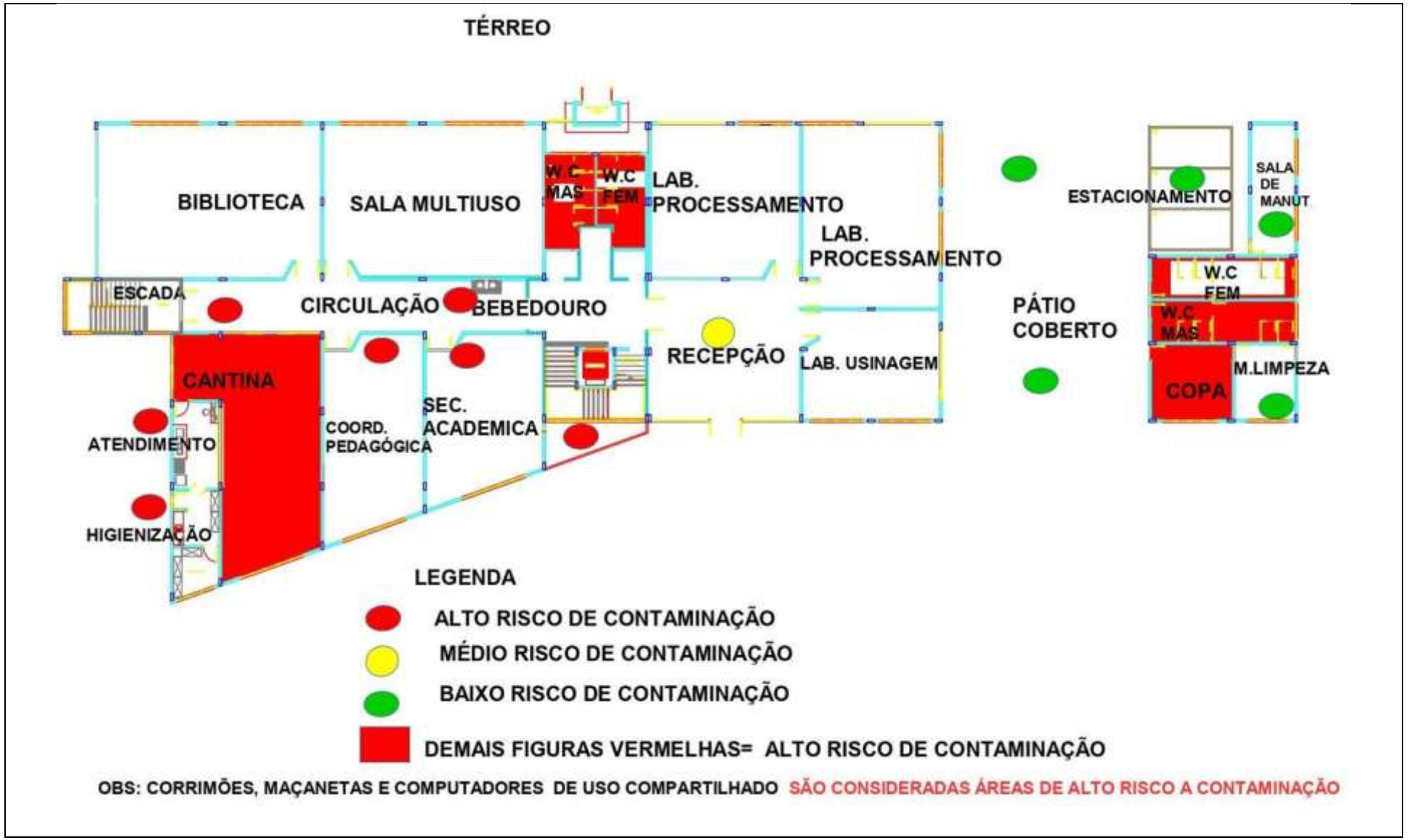
BLOCO 1



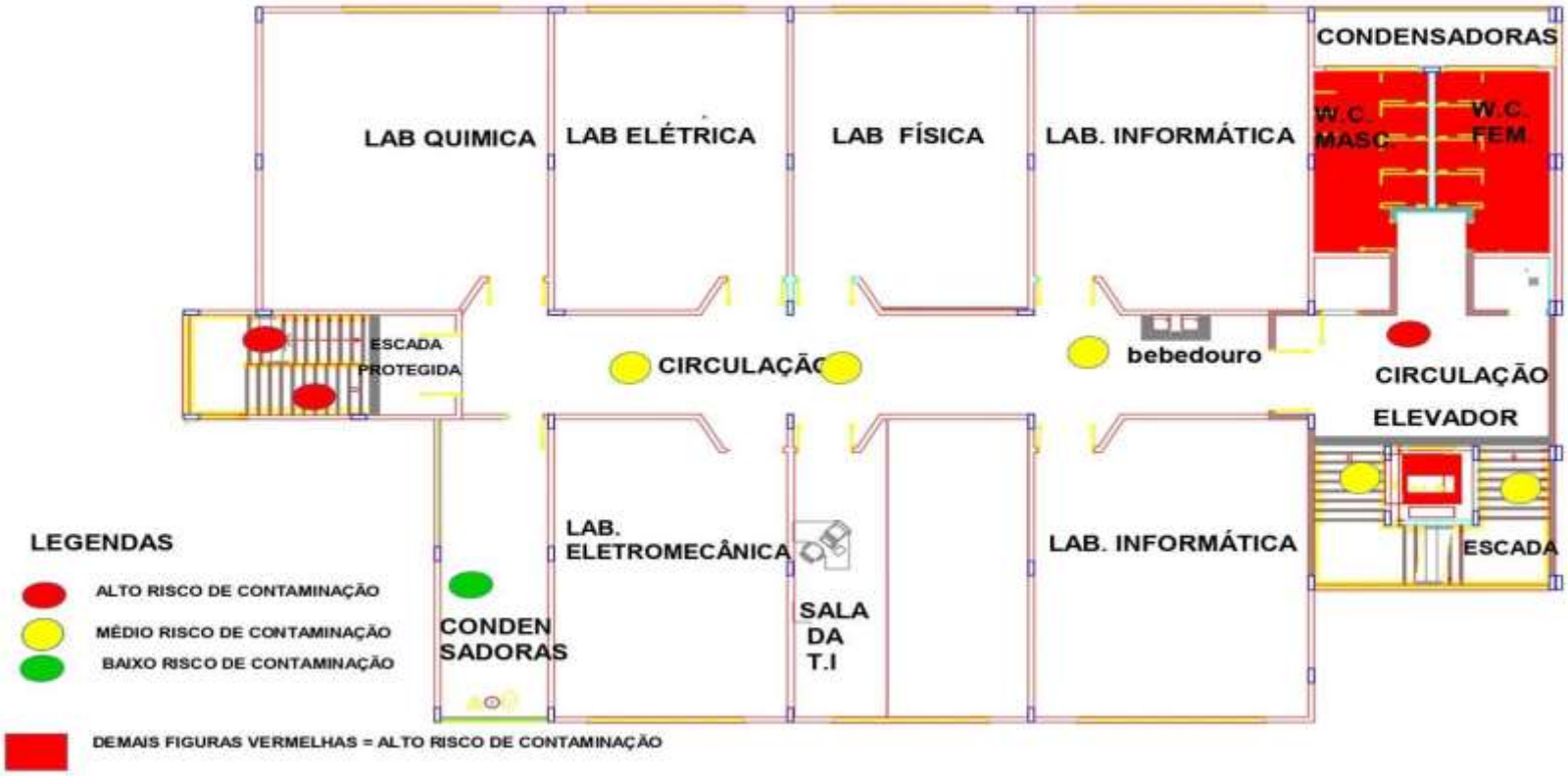
LEGENDAS

- ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- MÉDIO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- BAIXO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- DEMAIS FIGURAS VERMELHAS = ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO

OBS: CORRIMÕES, MAÇANETAS E COMPUTADORES DE USO COMPARTILHADO SÃO CONSIDERADAS ÁREAS DE ALTO RISCO A CONTAMINAÇÃO

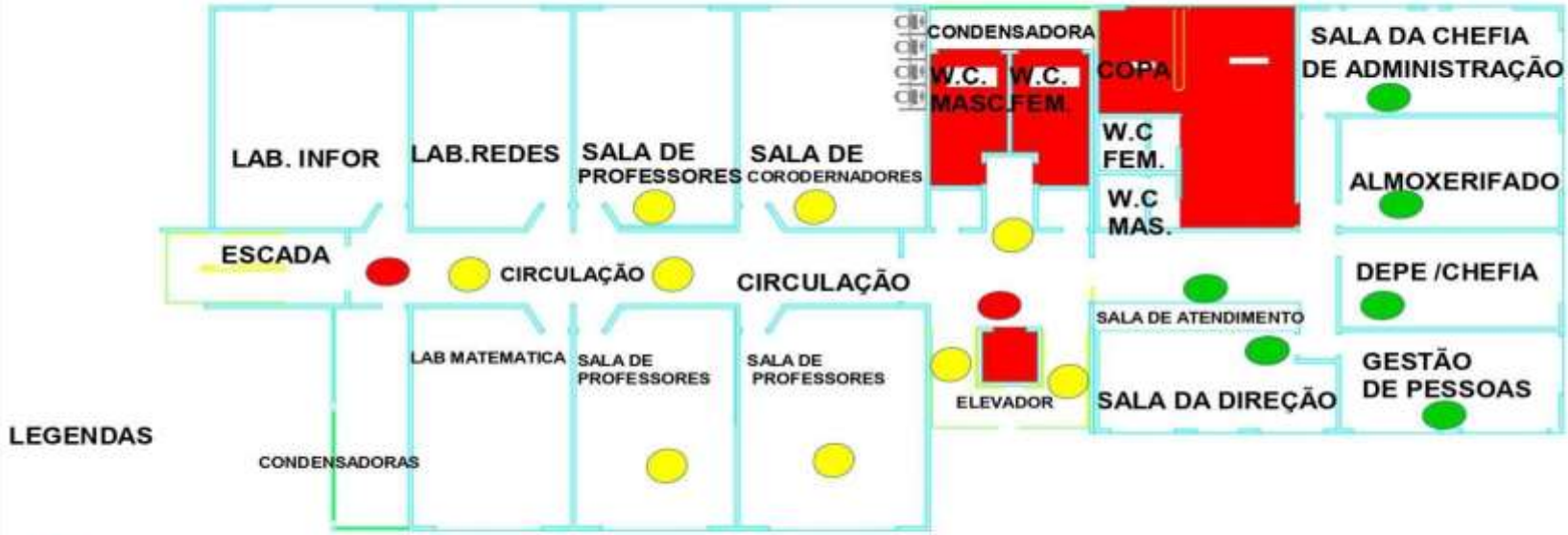

TÉRREO
BIBLIOTECA
SALA MULTIUSO
W.C MAS
W.C FEM
LAB. PROCESSAMENTO
LAB. PROCESSAMENTO
ESTACIONAMENTO
SALA DE MANUT
ESCADA
CIRCULAÇÃO
BEBEDOURO
PÁTIO COBERTO
W.C FEM
W.C MAS
RECEPÇÃO
LAB. USINAGEM
CANTINA
SEC. ACADEMICA
COORD. PEDAGÓGICA
M.LIMPEZA
COPA
ATENDIMENTO
HIGIENIZAÇÃO
LEGENDA
ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
MÉDIO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
BAIXO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
DEMAIS FIGURAS VERMELHAS= ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
OBS: CORRIMÕES, MAÇANETAS E COMPUTADORES DE USO COMPARTILHADO SÃO CONSIDERADAS ÁREAS DE ALTO RISCO A CONTAMINAÇÃO

PRIMEIRO ANDAR



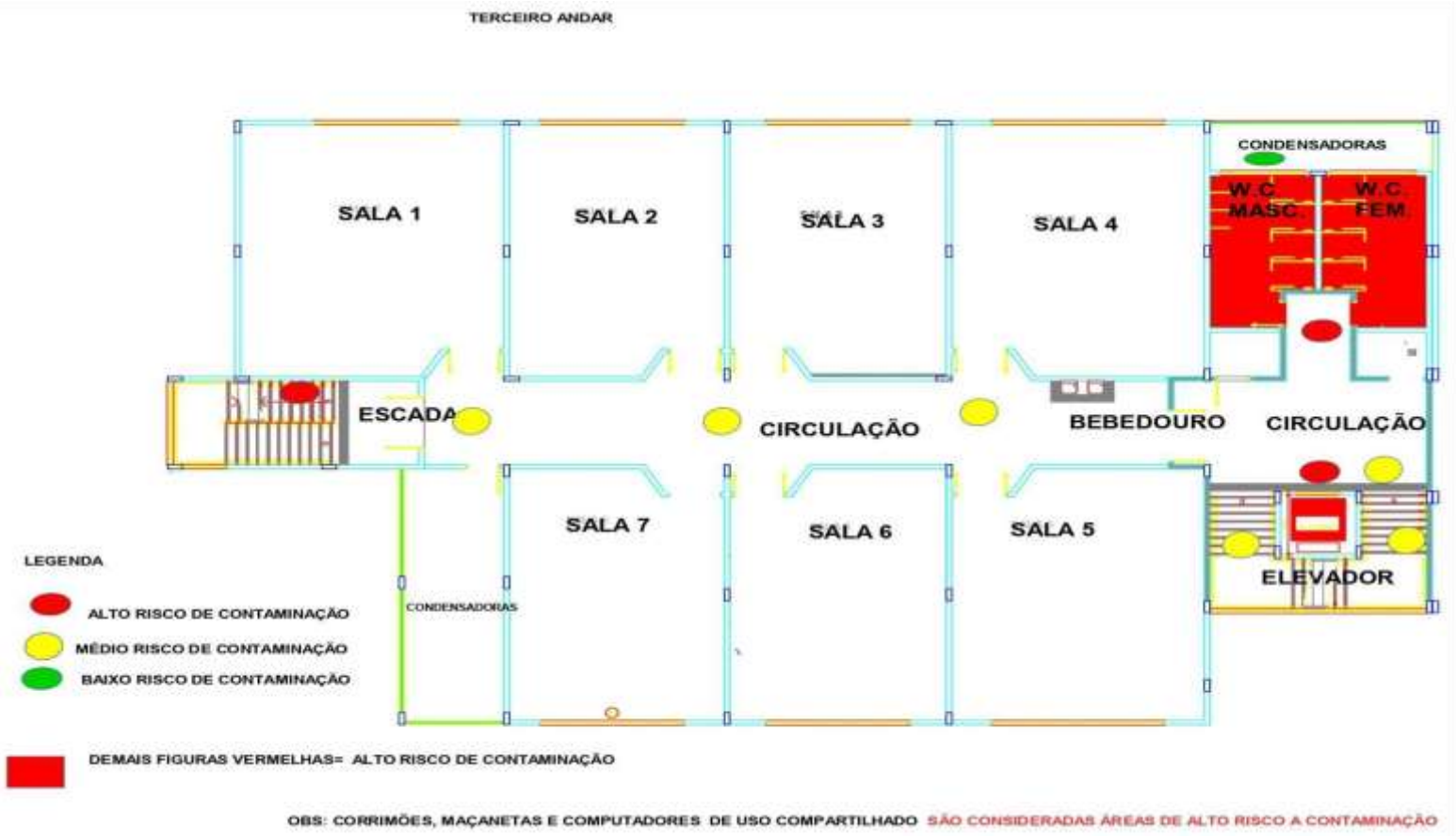
OBS: CORRIMÕES, MAÇANETAS E COMPUTADORES DE USO COMPARTILHADO SÃO CONSIDERADAS ÁREAS DE ALTO RISCO A CONTAMINAÇÃO

SEGUNDO ANDAR



- ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- MÊDIO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- BAIXO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
- DEMAIS FIGURAS VERMELHAS ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO

OBS: CORRIMÕES, MAÇANETAS E COMPUTADORES DE USO COMPARTILHADO SÃO CONSIDERADAS ÁREAS DE ALTO RISCO A CONTAMINAÇÃO


TERCEIRO ANDAR
SALA 1
SALA 2
SALA 3
SALA 4
CONDENSADORAS
W.C. MASC.
W.C. FEM.
ESCADA
CIRCULAÇÃO
BEBEDOURO
CIRCULAÇÃO
SALA 7
SALA 6
SALA 5
ELEVADOR
CONDENSADORAS
LEGENDA
ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
MÉDIO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
BAIXO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
DEMAIS FIGURAS VERMELHAS= ALTO RISCO DE CONTAMINAÇÃO
OBS: CORRIMÕES, MAÇANETAS E COMPUTADORES DE USO COMPARTILHADO SÃO CONSIDERADAS ÁREAS DE ALTO RISCO A CONTAMINAÇÃO

APENDICE B – Orientações para a realização das Atividades Não Presenciais (ANPs) nos semestres 2020/2 e 2021/1 no câmpus Caçador

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 04/2020, de 31 de julho de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus no ano letivo 2020 e a oferta de ANP nos semestres letivos, este documento tem como objetivo apontar diretrizes para a realização das ANPs no semestre 2020.2 no câmpus Caçador e pensar possíveis encaminhamentos para o semestre letivo 2021.1. Nesse sentido, aponta o que se segue.

1. Entende-se por Atividades Não Presenciais (ANP), o conjunto de atividades pedagógicas realizadas com mediação tecnológica ou não, a fim de promover o atendimento escolar essencial aos estudantes no contexto da pandemia Covid-19. As atividades poderão ser realizadas no formato síncrono ou assíncrono.
2. As ANPs síncronas poderão ser realizadas por meio de chats ou de webconferência.
3. As ANPs assíncronas poderão ser realizadas das seguintes maneiras:
    a. Simulações e experimentos remotos;
    b. Vídeos educativos produzidos ou não 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 deverão ser devidamente referenciados;
    c. Orientações de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados gratuitamente em outras plataformas (estudos dirigidos, fichas de leitura, listas de exercícios, resenhas, entre outras possibilidades). O docente deverá referenciar estes materiais em seu Plano de Ensino e também nos Planos/Roteiros de Aula nos quais o material será utilizado;
    d. Orientações de estudos por meio de material impresso ou por meio de livros didáticos que serão entregues aos estudantes, respeitando as orientações de segurança sanitária estabelecidas em portaria da reitoria do IFSC;

e. Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não será necessária a presencialidade;
f. Atividades avaliativas *online* ou por meio de material digitalizado, as quais poderão ser: questionários, seminários, propostas de elaboração de vídeos ou textos escritos, participação em rodas de debate ou de conversa, entre outras possibilidades;
g. Fóruns de discussão, blog, podcasts;
h. Outras técnicas e materiais que o docente vier a considerar relevantes.

4. As ANPs deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais no ano civil de 2020 e 2021. Elas poderão ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de Unidades Curriculares (UC), com UCs distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante ou, ainda, podendo ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.
5. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela poderá ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, será necessário que se equacione as situações específicas de estudantes que não venham a acompanhar parcial ou completamente uma UC.
6. No caso de UC com carga-horária prática, será preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANPs, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANPs 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 Resolução CEPE/IFSC nº 41/2020, de 30 de julho de 2020.
7. 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 impedirá a virada de semestre. Deverá ser dada prioridade ao cumprimento da carga horária das UCs não integralizadas em 2020.2 no momento de retorno das atividades presenciais.
8. O coordenador de curso deverá elaborar e documentar uma proposta de organização das UCs para encerramento do semestre 2020.2 considerando a

carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária que será realizado por meio da coleta de informações com os docentes.

   a. Para oferta das UCs, deverá ser priorizada a oferta daquelas possíveis de serem realizadas por meio de ANPs enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas no câmpus Caçador por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;
   b. As UCs que vierem a necessitar obrigatoriamente de infraestrutura do câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas, deverão aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando forem, deverão ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo às descritas no Plano de Contingência do câmpus e do IFSC, e nas portarias do governo federal, estadual e municipal;
   c. Para utilização da infraestrutura do câmpus nas UCs mencionadas no item b, deverão ser observadas a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1,5 metros) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente poderá ser conhecida acessando o Plano de Contingência do câmpus.

9. O coordenador de curso em conjunto com os docentes fará o levantamento das UCs que serão possíveis de serem realizadas por meio de ANP até 30 de abril de 2021, oficializando a informação junto à chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE).
10. 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. Para a retomada das aulas no semestre 2021.1, o intuito da capacitação será 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, como será organizada a oferta de atividades presenciais obedecendo ao cronograma, procedimentos de distanciamento social e regras de uso dos espaços públicos;

c. Serão ainda disponibilizados aos estudantes material explicativo e tutoriais de acesso ao Ambiente de Aprendizado Modular Orientado ao Objeto (Moodle) e ao Sistema Integrado de Gestão de Atividades (SIGAA) e também, no caso de retorno gradual presencial, materiais com etiquetas de higiene para prevenção da Covid-19, recomendados no Plano de contingência do câmpus.

11. O coordenador de curso deverá informar os discentes por meio do SIGAA sobre a realização das ANPs e sobre mudanças de horário que venham a ser realizadas para a adaptação da oferta. Destacamos também a necessidade de reunião com pais (no caso dos cursos integrados), principalmente dos primeiros anos, por curso, para que os pais tenham orientações claras sobre como se organizar para auxiliar o estudante neste período de ANP.
12. No primeiro dia de aula de cada uma das UCs, no retorno das ANPs, recomenda-se que o docente faça uma revisão dos conteúdos já trabalhados.
13. Recomenda-se que a entrega de tarefas por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado, obedecendo-se o andamento da UC e o calendário do câmpus. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos Ambientes Virtuais de Aprendizagem (AVA) institucionais informados previamente pelo docente (Moodle ou SIGAA). O docente poderá 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 Tecnologias da Informação e Comunicação) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.
14. Quando as atividades síncronas forem adotadas pelo docente, deverá se garantir a não sobreposição de aulas com outras UCs. O *link* para o ambiente de vídeo-chamada deverá ser disponibilizado aos discentes previamente.

    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 AVAs àqueles que não poderão 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 vão cursar UCs em diversas fases tenham também choque de horários;
d. As atividades síncronas deverão ocorrer no turno de aulas (matutino, vespertino ou noturno), de segunda a sexta-feira, seguindo o cronograma definido em cada curso.

15. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse, de acordo com o Planos Semestrais de Atividades Docentes (PSAD), por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do SIGAA ou do Moodle ou outra que considerar apropriada). O horário e o ambiente de interação deverão ser divulgados no SIGAA da Turma Virtual.
16. O registro de participação dos discentes nas ANPs 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 Pró-Reitoria de Ensino (PROEN).
17. A avaliação de aprendizagem em UCs realizadas por ANPs deverá ser realizada utilizando-se recursos tecnológicos disponíveis nos AVAs. 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). No caso de organização de oferta das UCs por módulos, recomenda-se que as avaliações sejam realizadas somente durante a oferta do módulo.
18. A avaliação de cada UC deverá levar em conta um panorama de estudantes que venham a corresponder às propostas, estudantes sem acesso, possíveis evasões, entre outras, para que, em articulação com a coordenadoria pedagógica, se possa traçar estratégias de intervenção, além de planejar

atividades para o retorno das atividades presenciais. Em caso do estudante menor de idade ainda assim se ausentar, o professor deverá comunicar a coordenação de curso e caso a situação se repita, deverá fazer encaminhamento com informações sobre datas das faltas do estudante, acrescidos dos registros dos encaminhamentos do professor para a coordenação pedagógica fazer articulação com os pais (cursos integrados).

19. As monitorias para UCs com ANPs poderão acontecer remotamente e deverão ser organizadas pelos docentes orientadores em conjunto com o monitor. Os horários e ambientes de atendimento das monitorias deverão ser amplamente divulgados para conhecimento de toda a comunidade acadêmica.
20. Os estudantes que não vierem a participar das ANPs ou que venham a ter desempenho insatisfatório, terão, após o retorno parcial às atividades presenciais, garantido o acesso aos conteúdos ministrados de forma remota. Para tanto, o estudante poderá fazer uso dos laboratórios de informática disponibilizados no câmpus para esse fim. Os professores deverão elaborar um plano de atividades para realização por parte do aluno, cuja efetivação deverá ser acompanhada. Dúvidas serão esclarecidas nos momentos de atendimento extraclasse disponibilizados pelo professor, podendo ser disponibilizados horários específicos para esse fim.
21. Quanto à recuperação, entendemos que este processo é parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem, tendo como princípio básico o respeito à diversidade de características e de ritmos de aprendizagem dos estudantes. É importante garantir a todos os alunos, oportunidades de aprendizagem, redirecionando ações de modo que superem as dificuldades e/ou defasagens que venham a ser diagnosticadas no processo de ensino-aprendizagem a partir de um plano de ensino com conteúdos, metodologias e instrumentos de avaliação diferenciados que favoreçam essas diferentes formas de aprender.
22. Quanto aos estudantes público-alvo da educação especial, a reposição de ANPs deverá ser realizada consoante orientações do professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE), também na forma de um Plano de Atividades a ser compartilhado com o estudante (e seus responsáveis, caso o estudante seja aluno dos cursos integrados e necessite de apoio em casa para a realização das atividades). É importante que cada professor busque conhecer o nível real de desenvolvimento desse estudante, e isso se dá por meio do

contato e com base nas atividades já desenvolvidas. A partir daí é necessário a redefinição das expectativas de aprendizado, considerando as demandas específicas de cada um desses estudantes, com foco em suas potencialidades.

23. Para os alunos que não conseguirem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não houver possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do câmpus, poderá ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do Programa Nacional do Livro Didático (PNLD), empréstimos de kits de materiais.
    a. Estes mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente;
    b. Os alunos serão informados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados;
24. Os materiais poderão ser retirados pelo estudante no câmpus. O trânsito desses materiais deverá seguir orientações da portaria da reitoria que apresenta os protocolos de biossegurança para essas atividades.
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 do câmpus Caçador. Um formulário será disponibilizado para preenchimento pelos pais ou responsáveis.
26. Os docentes que necessitarem realizar atividades pedagógicas com acesso ao câmpus Caçador poderão fazê-lo mediante a solicitação por e-mail à Direção Geral, Chefia do DEPE ou Chefia do Departamento de Administração (DAM).
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 realizará 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. A chefia do DEPE, a coordenação pedagógica e a coordenação do Núcleo de Educação a Distância (NEaD) do câmpus Caçador promoverão capacitações para o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) de forma a auxiliar os docentes no planejamento e na execução das ANPs.

a. Os docentes poderão sugerir novos temas de capacitação;
b. Os docentes poderão promover capacitações de forma a compartilhar seus conhecimentos com outros colegas.

30. Os docentes deverão cancelar as aulas no Sigaa no período em que as ANPs estiverem suspensas no câmpus Caçador.
31. Reorganização do Calendário 2020 no câmpus Caçador:
    a. O ano letivo de 2020.2 finalizará em 12 de fevereiro de 2021. No mês de dezembro as aulas irão até o dia 23.
    b. Entre 24 de dezembro de 2020 e 01 de fevereiro de 2021, teremos um período de férias, retornando às aulas no dia 02 de fevereiro de 2021.
    c. O semestre de 2021/1 começará em 01/03/2021 e deverá ser encerrado até 12/07/2021.
    a. Sábados letivos poderão ser considerados de acordo com a necessidade e organização em cada um dos cursos.

APÊNDICE C – Normas para uso da biblioteca

Normas de uso da biblioteca do IFSC Câmpus Caçador conforme as fases deste plano de contingência. As normas tiveram como base o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19).

Fase 0

1. Uso obrigatório de máscaras e álcool 70º INPM, para todos que entrarem na biblioteca.
2. Definir medidas de layout, mudando o mobiliário da biblioteca, observando o espaço físico, isolando ou diminuindo itens do mobiliário como: cadeiras, mesas e computadores que poderão ser isolados através de marcação com fitas adesivas. Marcação no chão com fita adesiva de acordo com as medidas de distanciamento, distância de no mínimo 1,5m entre as pessoas.
3. Separar uma estante para recebimento de materiais bibliográficos, que ficarão em um espaço da quarentena pelo período mínimo de nove dias. Desta forma, o vírus morre, evitando-se assim a transmissão e consequentes danos ao acervo bibliográfico, causado pelo uso de produtos de limpeza.
4. Disponibilizar álcool 70º INPM e máscaras descartáveis para o uso necessário das pessoas que frequentarem o local.
5. Providenciar o isolamento físico das estantes, tendo em vista que o acesso será exclusivo dos servidores da biblioteca.
6. Criar barreiras de isolamento com plástico filme, tendo em vista que as mesmas poderão ser úteis em frente às escrivaninhas de atendimento, em computadores e em todos os espaços que se fazem necessários para isolar, marcar distanciamentos e bloquear toque de mãos e de corpo.
7. Observar que haja um fluxo de ventilação maior possível, mantendo janelas e portas abertas, caso não for possível manter uma ventilação natural adequada, devemos intensificar o distanciamento e a limpeza diária.

Fase 01

1. O serviço de empréstimo domiciliar será realizado para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs, conforme os passos a seguir:

a) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
b) Enviar e-mail para biblioteca.caçador@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material, seu nome completo e senha da biblioteca para proceder com o agendamento e empréstimo;
c) Aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na guarita do câmpus e retirar o seu material;
d) Pegar os livros e retirar-se do setor;
e) Uso de máscara é obrigatório.

2. A devolução de materiais em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção seguirá os seguintes passos:

a) O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na guarita do campus, no dia e hora marcada;
b) O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias;

3. A renovação de empréstimo será realizada automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais.

Para os demais serviços oferecidos pela biblioteca será adotado o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Covid-19.

Fase 02

1. O serviço de empréstimo domiciliar será realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados.

a) Pesquisar no sistema Sophia (biblioteca.ifsc.edu.br) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
b) Enviar e-mail para biblioteca.cacador@ifsc.edu.br informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material, seu nome

completo e senha da biblioteca para proceder com o agendamento e empréstimo;

c) Aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na guarita do câmpus e retirar o seu material;
d) Pegar os livros e retirar-se do setor;
e) Uso de máscara é obrigatório.

2. A devolução de materiais será realizada com agendamento prévio por e-mail da biblioteca em casos de trancamento, cancelamento, transferência, conclusão de curso, finalização de contrato de servidor temporário, redistribuição e remoção.

a) O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na guarita do campus, no dia e hora marcada;
b) O servidor da biblioteca irá recolher a caixa e fará o procedimento de baixa no sistema Sophia, colocando o material em quarentena de no mínimo 9 (nove) dias.

3. A renovação de empréstimo será realizada automaticamente pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, com data de devolução prevista considerando o calendário unificado aprovado e data prevista de retorno das atividades presenciais;

Para os demais serviços oferecidos pela biblioteca será adotado o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Covid-19.

Fase 03

Desta fase em diante, adotaremos o uso integral do protocolo para as atividades presenciais nas bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Covid-19.

APÊNDICE D – Normas para uso dos laboratórios de informática

Quadro 12 – Laboratórios IFSC câmpus Caçador.

Localização	Laboratório	Área (m^2)	Ocupação 100%	Ocupação 50%	Ocupação 30%
Térreo	Processamento 1 (2.003)	78,54	36	18	11
	Manut. Mecânica (2.005)	86,4	36	18	11
	Usinagem (2.006)	50,47	36	18	11
1º Andar	Química (2.107)	63,69	22	11	6
	Eletroeletrônica (2.105)	51,54	36	18	11
	CTIC (2104)	48	3	1	1
	Física (2.103)	51,62	36	18	11
	Automação (2.106)	51,54	36	18	11
	Informática (2.101)	60,99	36	18	11
	Informática (2.102)	60,99	36	18	11
2º Andar	Informática (2.211)	52,09	35		
	Informática (2.213)	64,24	35		
	Matemática (2.212)	52,09	35		
Bloco 01	Informática (1.003)	44,4	25	12	7
	Caracterização (1.006)	44,4	21	10	6
	Informática (1.008)	44,4	21	10	6
	Multimeios (1.005)	54,76	25	12	7

Modelo de pop: utilização de laboratórios de informática.

Referência: procedimentos para uso.

Aplicação: docentes, técnicos, monitores e discentes.

Descrição: define as normas de biossegurança pelos usuários inseridos na aplicação.

1 INTRODUÇÃO

Diante da pandemia do Covid-19, e com a preocupação de uma resposta à crise evidenciada pelo Coronavírus, o GT do Plano de Contingência Local IFSC Caçador construiu este documento que se destina a fornecer diretrizes para o retorno

da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do câmpus Caçador e, com isso, mitigar potencial transmissibilidade viral nesses espaços. Tratam-se de informações, orientações, regras e modelos de ação voltados à utilização segura dos laboratórios no enfrentamento dos desafios impostos pela crise sanitária.

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

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de junho de 2020, do MEC, das diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), na Portaria SES nº 447, de 29/06/2020, na Portaria SES nº 448, de 29/06/2020, e na Portaria do Reitor de n° 2237, de 03 de julho de 2020. Pretendemos que esse Procedimento Operacional Padrão (POP) auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

2 REGRAS DE UTILIZAÇÃO

2.1 AMBIENTE

Os laboratórios deverão estar com as portas e as janelas abertas, com os móveis higienizados e com os computadores ligados e limpos para o momento da sua utilização.

2.2 ENTRADA NO LABORATÓRIO

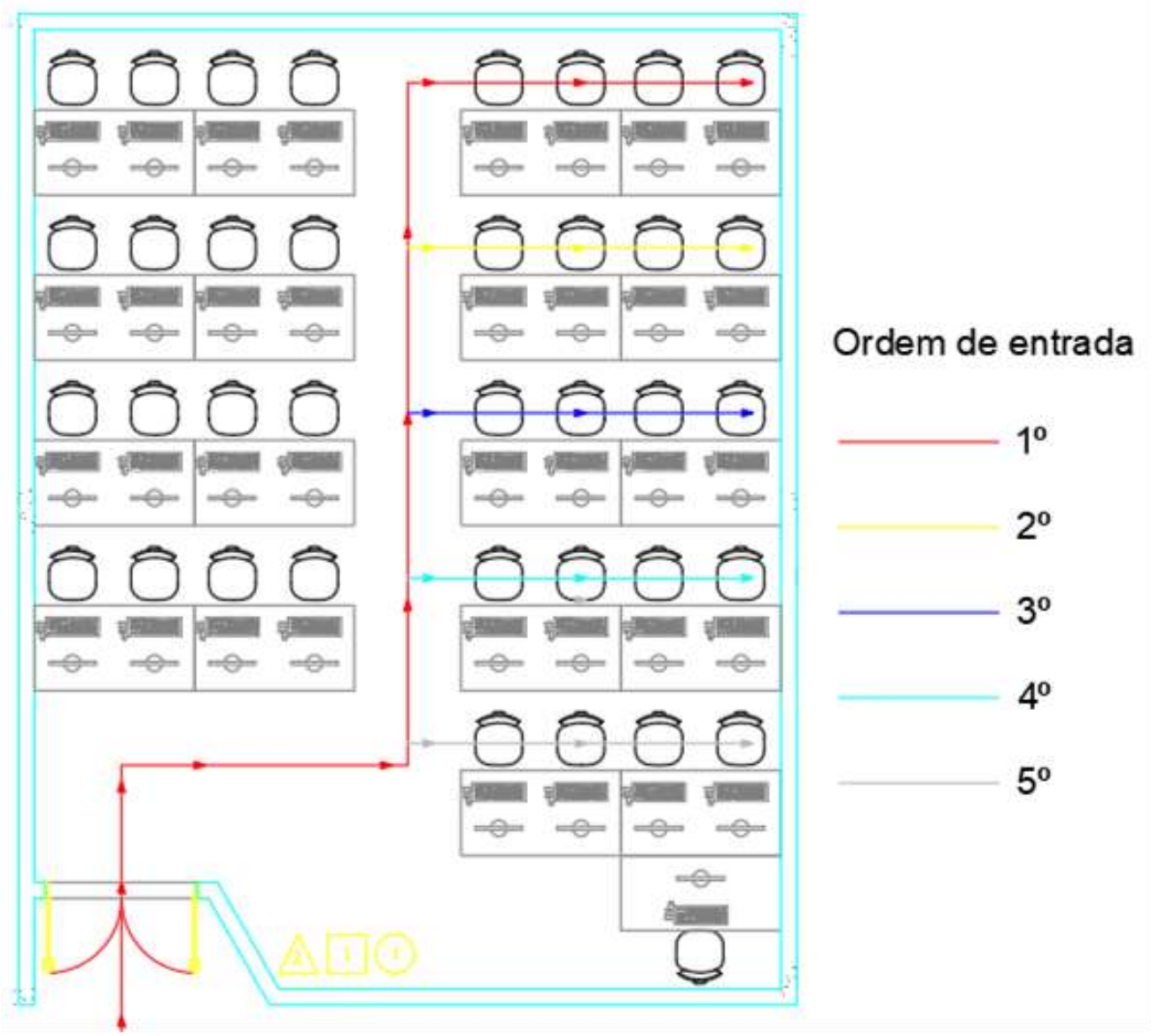
Será necessário que entre apenas uma pessoa por vez e que seja respeitado o distanciamento de no mínimo 1,5 metros entre os ocupantes. Na entrada, deverá ser aferida a temperatura do usuário. O fluxo de entrada terá de seguir a orientação no mapa a seguir. No local haverá sinalização.

Os alunos deverão entrar seguindo a ordem de ocupação da sala, prioritariamente do fundo para a frente do laboratório, a começar pelo lado mais distante da porta de entrada do recinto, sendo que primeiro deverá ser preenchido um dos lados, para depois iniciar o preenchimento do lado mais próximo à porta de entrada.

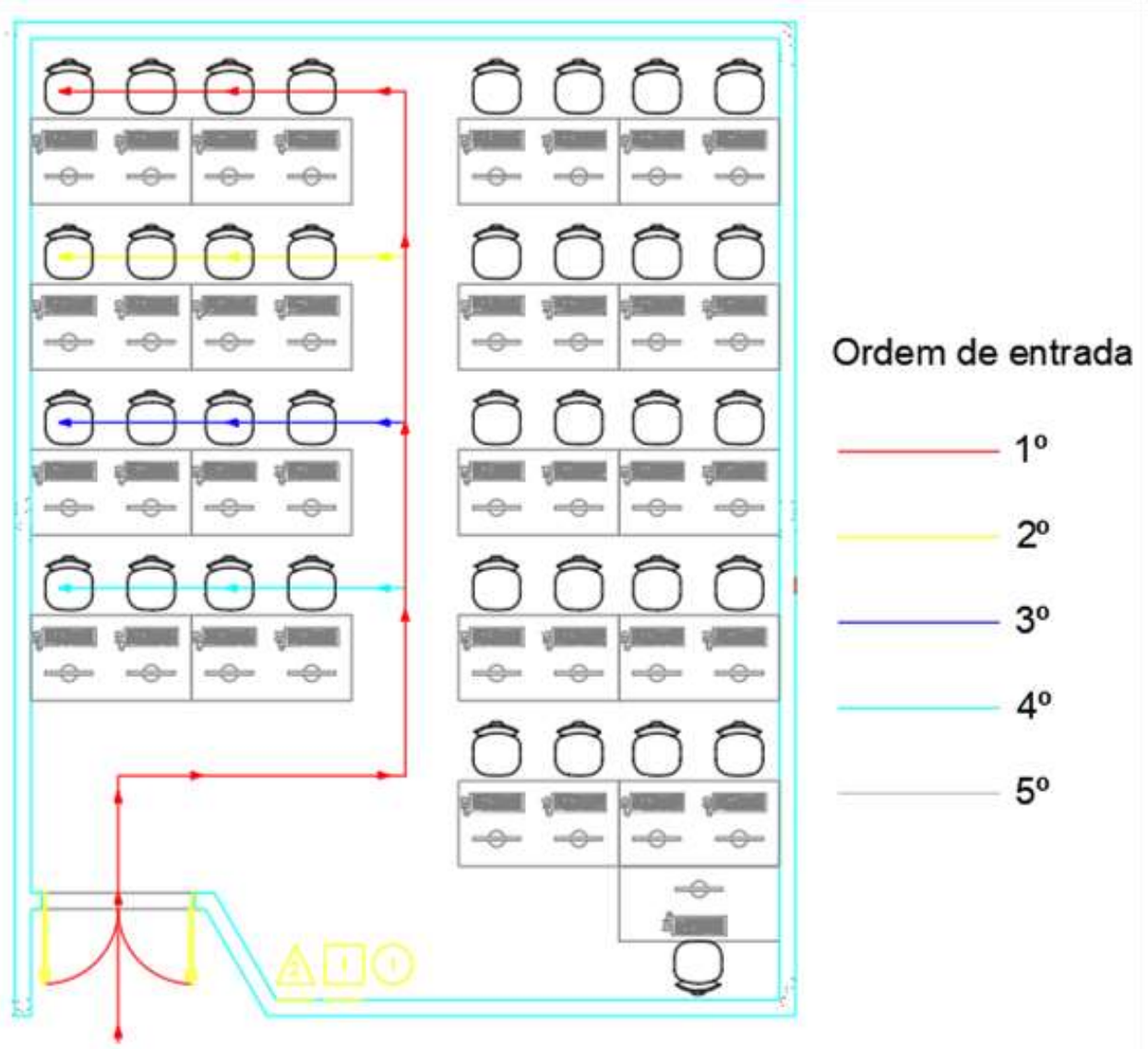
Para o abandono do local, realizar-se-á o procedimento contrário ao procedimento de ocupação, sendo que a saída será de frente para trás do laboratório, saindo primeiramente todos os alunos do lado mais próximo da porta, para que depois seja iniciado a saída do lado mais distante da porta, também de frente para trás.

O primeiro a entrar no laboratório deverá ser o professor, sendo que este também será o último a sair.

Ordem de entrada nos laboratórios de informática - primeiro lado



Ordem de entrada nos laboratórios de informática - segundo lado



2.3 HIGIENIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DO AMBIENTE

Os equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70º INPM ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Não haverá 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. A limpeza e desinfecção do ambiente deverá ocorrer a cada 2 horas de uso ou troca de usuários.

2.4 TAPETE COM HIPOCLORITO NA ENTRADA

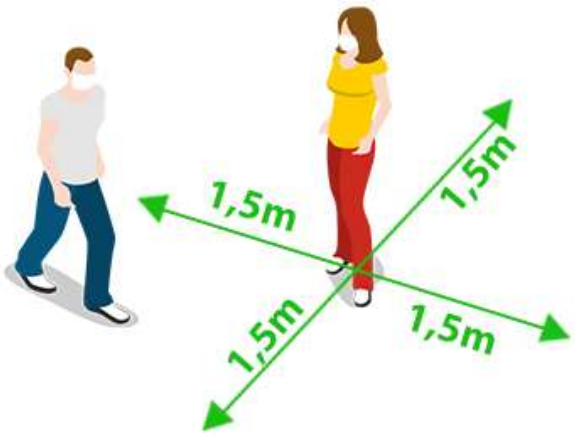
Deverá ser mantido tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade.

2.5 USO DE EPI'S NOS LABORATÓRIOS

Deverá ser utilizado, obrigatoriamente, jaleco, máscara e touca descartável antes de entrar no laboratório. A touca descartável deverá cobrir todo o cabelo e as orelhas. Não deverão ser usados adornos.

2.6 DISTANCIAMENTO

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



2.6.1 Distanciamento - layouts dos laboratórios

Nos laboratórios de informática a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas apresentados no apêndice F, respeitando o distanciamento de 1,5 metros. Estes diagramas serão afixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

Para demonstrar a ocupação dos laboratórios de informática, são apresentadas, no apêndice F, imagens ilustrativas de laboratórios de informática conforme o número de postos de trabalho, sendo 4 ou 3 lugares por fila e com taxa de ocupação de 30% e 50%.

3.5 OBJETOS PESSOAIS

Será vedado o uso de notebooks ou tablets pessoais nos laboratórios de informática. Objetos como lápis, caneta ou réguas deverão ser manuseados o mínimo

possível, e guardados imediatamente após o uso. Celulares e bolsas não deverão ser manuseados dentro dos laboratórios.

2.7 Higienização pessoal

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

2.8 Relação interpessoal

Não deverá haver cumprimentos com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, deverá ser conversado com o colega somente o necessário.

2.9 Utilização dos laboratórios

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

2.10 Etiqueta ao tossir e espirrar

Ao tossir ou espirrar, será necessário cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel, que deverá ser descartado imediatamente. Caso esteja usando a máscara, deverá higienizar as mãos e trocar a máscara por outra limpa.

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

Na entrada de cada laboratório deverá ser disponibilizada uma lixeira específica para descarte dos EPI's, bem como um dispenser de álcool em gel 70º INPM para higienização das mãos. Ambos deverão estar devidamente sinalizados fisicamente. O descarte de EPI deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para o tipo de material.

APÊNDICE E - Normas para uso dos laboratórios em geral

1 INTRODUÇÃO

Este documento foi elaborado devido à necessidade de criação de um plano de retomada das Atividades Não Presenciais (ANPs) e Atividades Presenciais de ensino nos cursos técnicos e superiores, do IFSC, câmpus Caçador. Foram considerados fatores como o contexto dos espaços físicos a serem utilizados, além das medidas de segurança e distanciamento recomendadas pelas autoridades da área de saúde.

A pandemia da Covid-19 terá um efeito avassalador na formação dos profissionais, especialmente os das áreas técnicas que envolvam a utilização de aulas práticas laboratoriais. Para que estes efeitos sejam minimizados, algumas medidas práticas deverão ser adotadas com vistas a evitar o uso de aulas simuladas de laboratório.

Destaca-se, ainda, que este manual deverá ser adotado por servidores, estagiários e discentes, a fim de salvaguardá-los, bem como, os seus respectivos familiares.

Sendo assim, de modo a evitar prejuízos na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. E para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus.

2 CONTROLE DE AMBIENTES

O câmpus Caçador possui, além dos laboratórios de informática, laboratórios e equipamentos específicos para desenvolver atividades de ensino, pesquisa e extensão à comunidade interna e externa. Os laboratórios são divididos conforme a tabela inicial. Nesses ambientes, a entrada de pessoas deverá ser controlada, respeitando-se o número máximo de alunos previamente estabelecido, ocupação de 50% ou 30% do espaço. O número máximo deverá levar em consideração a presença do professor e/ou do técnico de laboratório.

2.1 MEDIDAS COLETIVAS

- Escalonar a equipe;

- Manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;
- Garantir comunicação visual de proteção e prevenção;
- Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;
- Considerar o trabalho remoto aos servidores e colaboradores que pertençam ao grupo de risco;
- Priorizar a realização de reuniões e eventos a distância.

2.2 MEDIDAS INDIVIDUAIS

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de modo a cobrir boca e nariz;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção. Em caso de tosse e espirros, cobrir com lenço de papel nariz e boca;
- Lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou higienizá-las com álcool em gel 70º INPM;
- Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Evitar tocar o rosto com as mãos sem antes higienizá-las;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5 m (um metro e meio) entre você e outra pessoa;
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, materiais, livros e afins.

3 PROCEDIMENTOS/ DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE

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

3.1 ANTES DE ENTRAR NO LABORATÓRIO

- Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim, e sempre que possível desinfetá-los antes de acondicioná-los;
- Manter os ambientes ventilados (portas e janelas abertas);
- O laboratório deverá estar higienizado e organizado para a aula, com local

demarcado para cada estudante. Deve-se manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m;

- Utilizar, obrigatoriamente, máscara e touca descartável, cobrindo todo cabelo e orelha, sem uso de adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, EPI's (jaleco, máscara e touca). Os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- Respeitar o distanciamento no corredor, considerando locais demarcados;
- Priorizar o uso de celular para anotações. O celular deverá ser higienizado antes e após a aula.

3.2 AO ENTRAR NO LABORATÓRIO (PEDILÚVIO)

- Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
- Higienizar as mãos com álcool em gel 70º INPM (contido em dispenser localizados na entrada);
- Todos os participantes devem permanecer com EPI durante todo o tempo de permanência no laboratório. EPI's básicos: calçado fechado, calça comprida, jaleco, máscara. Outros EPI's devem levar em consideração a prática a ser desenvolvida e os produtos químicos a serem manuseados (olhar a Ficha de Informação de Segurança para Produtos Químicos - FISPQ);
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- Manter no laboratório somente os reagentes a serem utilizados durante a aula e na quantidade suficiente para a prática. Evitar ao máximo o armazenamento de materiais, insumos e equipamentos utilizados somente em pesquisa (ver a possibilidade de segregar ambiente de aulas/ambiente de pesquisas).

3.3 AO UTILIZAR BANCADAS, INSTRUMENTOS E VIDRARIAS

- Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 m entre os usuários, não sendo permitidas aglomerações em cada mesa. O estudante deverá trabalhar no seu espaço demarcado individualmente;
- Higienizar, antes e depois da utilização, o mouse e o teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70º INPM (disponíveis nos terminais de acesso ao computador) para a sua própria segurança e das demais

pessoas. Colocar essa solução em um borrifador para facilitar o uso. Teclados e mouses devem ficar protegidos com película protetora que facilite a higienização;

- As vidrarias deverão ser higienizadas e colocadas em estufa a 100°C, ou autoclavadas, ou mergulhadas em solução álcool líquido 70º INPM, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os materiais;
- Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70º INPM, antes e após a sua utilização.

3.4 AO USAR O BANHEIRO

- Para utilizar o banheiro, deve-se tirar o jaleco/avental, pendurar em local previamente destinado à ele, e vestir novamente somente após a higienização das mãos. Deve-se evitar tocar na touca e na máscara durante a utilização deste espaço;
- Ao retornar ao laboratório deverá passar pelo pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária) para higienização do calçado, e higienizar as mãos com álcool em gel 70º INPM (contido no dispenser da entrada).
- Para maiores orientações sobre a utilização dos banheiros, ler na PSS do IFSC no subtítulo 8.5.1 (página 51).

3.5 AO SAIR DO LABORATÓRIO

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

4 LABORATÓRIOS, SALAS E PRÁTICAS

- Aferir a temperatura de todos na entrada de ambientes fechados;
- Manter limpeza periódica e intensiva;
- Utilizar máscaras e touca descartável cobrindo todo o cabelo e orelha, sem uso de adornos;
- Utilizar, obrigatoriamente, equipamentos de proteção individual (jaleco, máscara, touca e calçado fechado) antes de entrar no laboratório;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70º INPM;
- Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio), entre mesas e cadeiras;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso de estudantes (entrada, intervalo e saída);
- Manter limpeza das salas a cada troca de turma;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- Manter tapete com hipoclorito na entrada dos laboratórios, renovando conforme a especificidade da atividade;
- Manter a limpeza e desinfecção do laboratório a cada 2 horas;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a sua utilização.

Caso perceba-se que uma pessoa com suspeita ou com teste positivo de Covid-19 adentrou o ambiente, as atitudes a serem tomadas devem ser seguidas conforme as orientações determinadas pelo SIASS.

5 EQUIPAMENTOS/ MATERIAIS NECESSÁRIOS NESTE POP

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70º INPM;
- Álcool líquido 70º INPM;
- Álcool gel 70º INPM;
- Máscaras de proteção (descartáveis ou de tecido);

- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70º INPM;
- Película de PVC para proteção de teclados e mouses utilizados;
- EPI's básicos: luvas, jaleco, máscara, avental, entre outros.
- EPI's específicos de acordo com a prática a ser desenvolvida e produtos químicos a serem manuseados (olhar a FISPQ do produto).

6 CONSUMO DE EPI

Para a retomada das ANP's e atividades presenciais de ensino, deve-se fornecer aos servidores e estudantes os EPI's adequados, como: máscaras descartáveis, em caso de necessidade emergencial; máscaras de tecido para os servidores, que devem ser substituídas a cada duas horas, pelo menos quatro para uso diário; luvas descartáveis para estudantes quando realizarem atividades que requerem o uso desse EPI, e para servidores que atuam no recebimento, manipulação e encaminhamento de materiais de uso comum; tapete pedilúvio (de hipoclorito) para a entrada de cada laboratório; e toucas descartáveis para uso obrigatório em laboratórios.

Neste contexto, é preciso considerar a possibilidade de prática presencial em laboratório, para estudantes que não possuem acesso ao material didático, havendo a aplicação da metodologia híbrida de aprendizagem em algumas disciplinas. Já o conteúdo de ensino das ANP's será composto por diferentes materiais didáticos com uso de tecnologia em diferentes plataformas.

7 LAYOUT

Para a realização das atividades presenciais, os alunos deverão ocupar os espaços no laboratório respeitando o distanciamento físico. Para tanto, foram elaborados layouts que indicam a disposição dos lugares de cada ambiente. Os layouts deverão ser organizados previamente pelos responsáveis de cada ambiente, de modo a considerarem a melhor organização destes espaços para as atividades. O layout do local não poderá ser alterado pelos participantes das atividades, como forma

de prevenção e no cumprimento do distanciamento social recomendado pelas entidades sanitárias.

Durante a execução das atividades deve-se respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 metros de distância entre os participantes, evitando-se assim executar qualquer tipo de atividade em equipe ou grupo com proximidade física ou de troca constante de locais de trabalho, visto que o local poderá ficar contaminado para o próximo usuário, quando houver um rodízio. No caso de um possível rodízio de postos de trabalho, deve-se prever a higienização adequada dos espaços.

O dimensionamento dos laboratórios e das salas de aula foi realizado por meio de uma programação matemática, em que primeiramente levantou-se os dados das dimensões (comprimento e largura) de cada sala de aula, e nos laboratórios mediu-se as distâncias entre todas as pessoas por meio de coordenadas cartesianas x e y, adotando um dos cantos da parede como referência. Após esse estudo, desenvolveu-se os modelos matemáticos para a resolução no software de pesquisa operacional e foram identificadas as restrições de cada ambiente. A seguir, apresentam-se os resultados obtidos.

Na Figura "**Layouts Aproximados"** constam os desenhos em planta baixa, tanto das salas de aula, quanto dos laboratórios e serve como uma referência de onde cada cadeira ficará posicionada.

Para os laboratórios de informática, há 2 identificações: Um X, que diz respeito aos lugares que não serão ocupados e uma descrição com letras e números indicando os locais a serem utilizados. A mesa do professor é sempre a que fica na frente, próxima à porta.

Para as salas de aula, deixou-se 1,5m para o professor se movimentar e poder dar aula e mesmo assim, ele fica 1,5m distante dos primeiros alunos posicionados.

Após, nas Figuras intituladas **"Resumo Geral",** tem-se um panorama geral dos resultados encontrados. Nele estão contidos os 3 cenários desejados de cada ambiente que seriam com 30%, 50% e o máximo possível da capacidade, todos respeitando as regras de distanciamento. Foi feito desse modo para que, a depender do plano, fosse possível a adaptação.

- Na 1° e 5° colunas estão: a identificação das salas de aula e dos laboratórios.

- Na 2° e 6° colunas estão: a quantidade de alunos e professores que será possível colocar em cada ambiente.
- Na 3° e 7° colunas estão: as menores distâncias obtidas dado o cenário.
- Na 4° e 9° colunas estão: a referência onde cada sala e laboratório podem ser consultados para a visualização dos seus respectivos resultados.
- Na 8° coluna: a descrição dos lugares a serem utilizados nos laboratórios. Para a identificação desses lugares, basta olhar a coluna da referência.

Exemplo 1: Deseja-se saber como organizar a sala 1.002. Para isso, basta olhar na 3° linha da 1° tabela e chegar a conclusão que cabem 12 alunos e mais o professor, a menor distância entre eles ficou em 1,93m e deve-se consultar na Figura 1 do documento COORDENADAS E GRÁFICOS e no documento LAYOUT APROXIMADO. Com isso, basta arrumar as cadeiras nas salas.

As células que não estão preenchidas são de cenários que não foram factíveis. Nota-se, por exemplo, que a sala 1002 e 1004 não possuem nada descrito no cenário de 50% (20 pessoas). Isso se dá devido a seu máximo de pessoas ser de apenas 18, diante das restrições de distanciamento.

Posteriormente, nas Figuras intituladas **"Coordenadas das salas de aula",** constam as coordenadas e os gráficos de arranjo das cadeiras de todas as salas de aula da instituição. Basta observar a Tabela e comparar com o gráfico. Para fazer a organização das cadeiras, será necessário uma trena de boa qualidade e definir um dos cantos das paredes de trás para determinar o ponto (0,0). O documento está separado por sala e por cenários (30%, 50% e máximo), a depender do que dirá o plano de contingência.

O tamanho das salas de aula são:

-7,4m x 6m para a 1002 e 1004;

-9m x 6m para a 2212, 2303 e 2304;

-9m x 7m para a 2301 e 2302;

-9m x 5,95m para a 2305 e 2306;

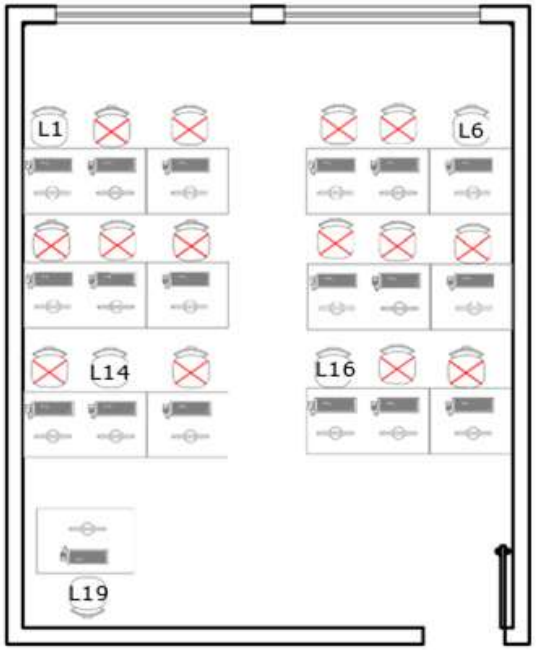
-9m x 7,30m para a 2307.

Desse total de cada sala, deixou-se 20 cm das paredes laterais e 3m da primeira fileira de alunos até o professor, para que o mesmo possa ministrar a aula e avançar até 1,5m em segurança.

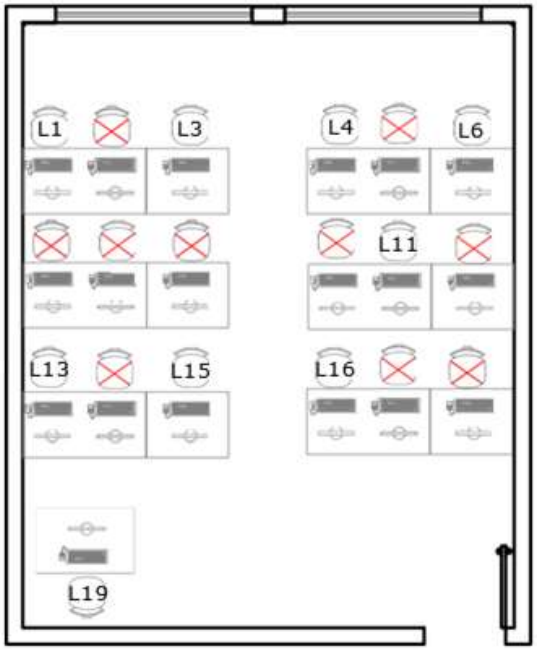
APÊNDICE F - LAYOUTS DE SALAS DE AULA E LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Bloco 1 - Laboratório de Informática - 1003

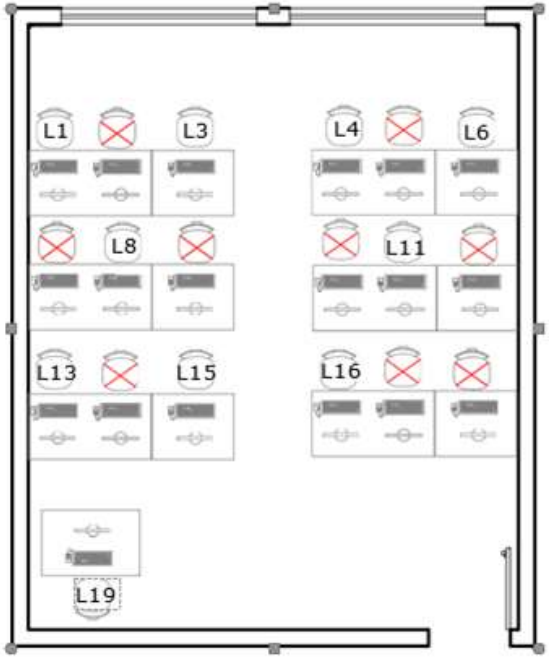
LAB. 1003
30%



LAB. 1003
50%

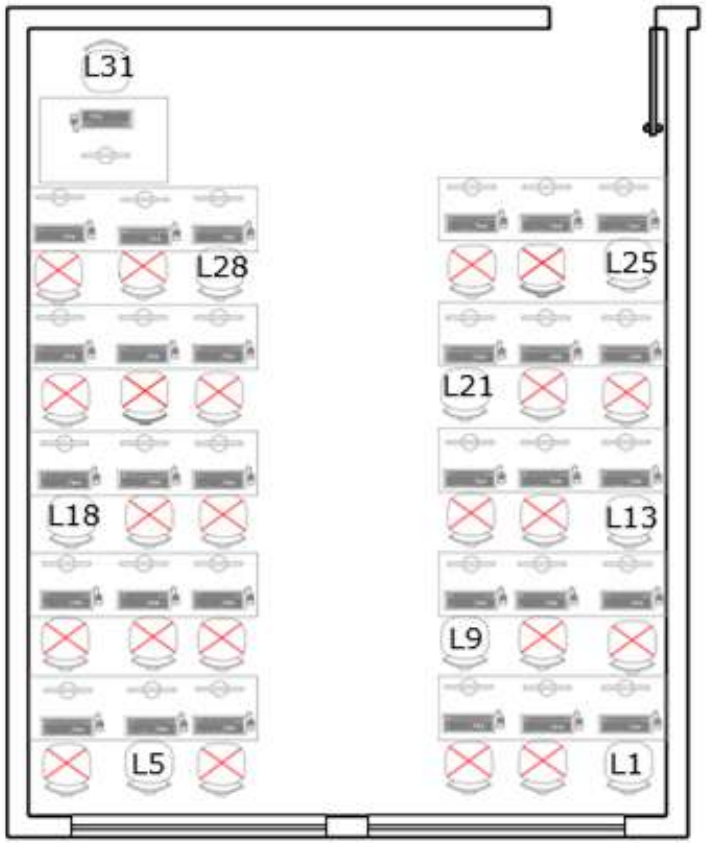


LAB. 1003
MÁXIMO

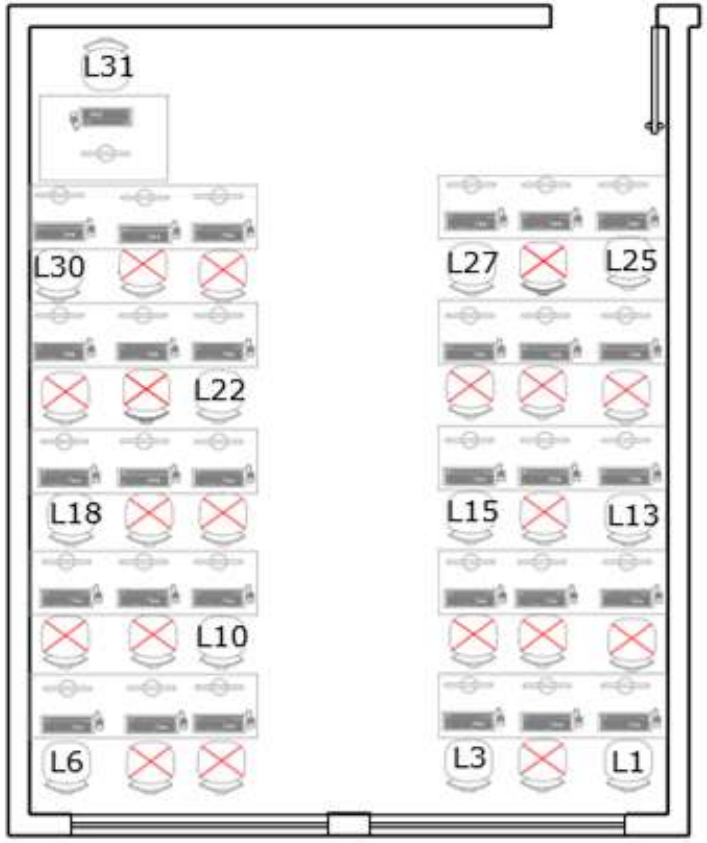


Bloco 1 - Laboratório de Informática - 1008

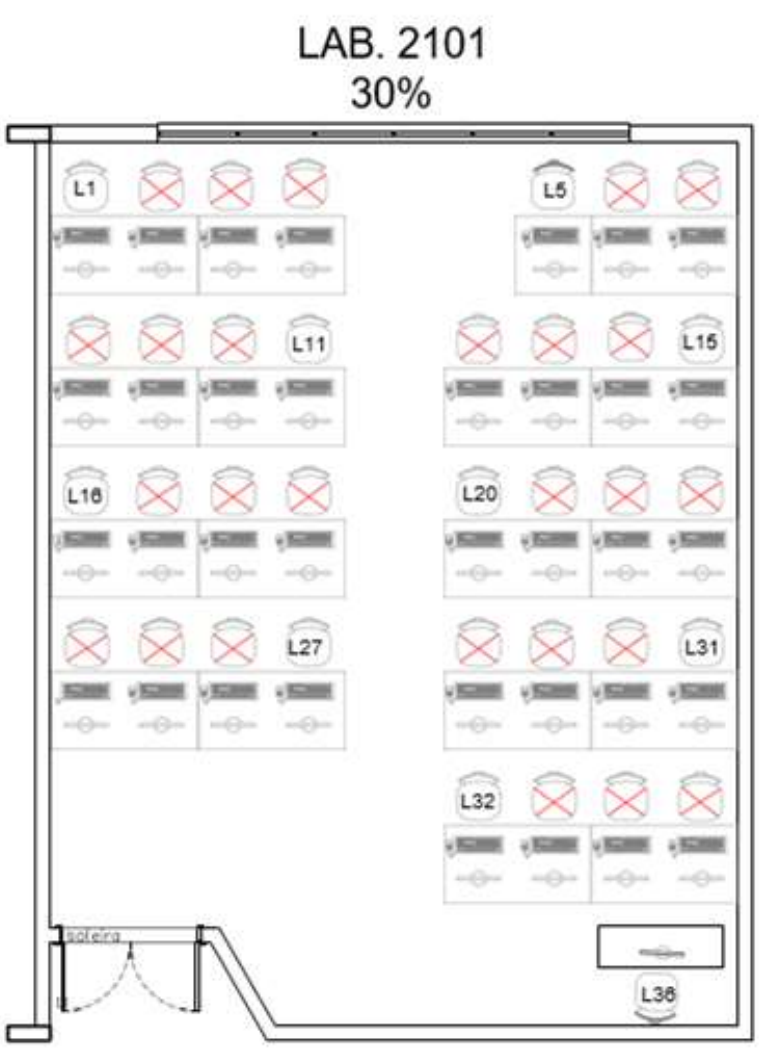
LAB. 1008
30%

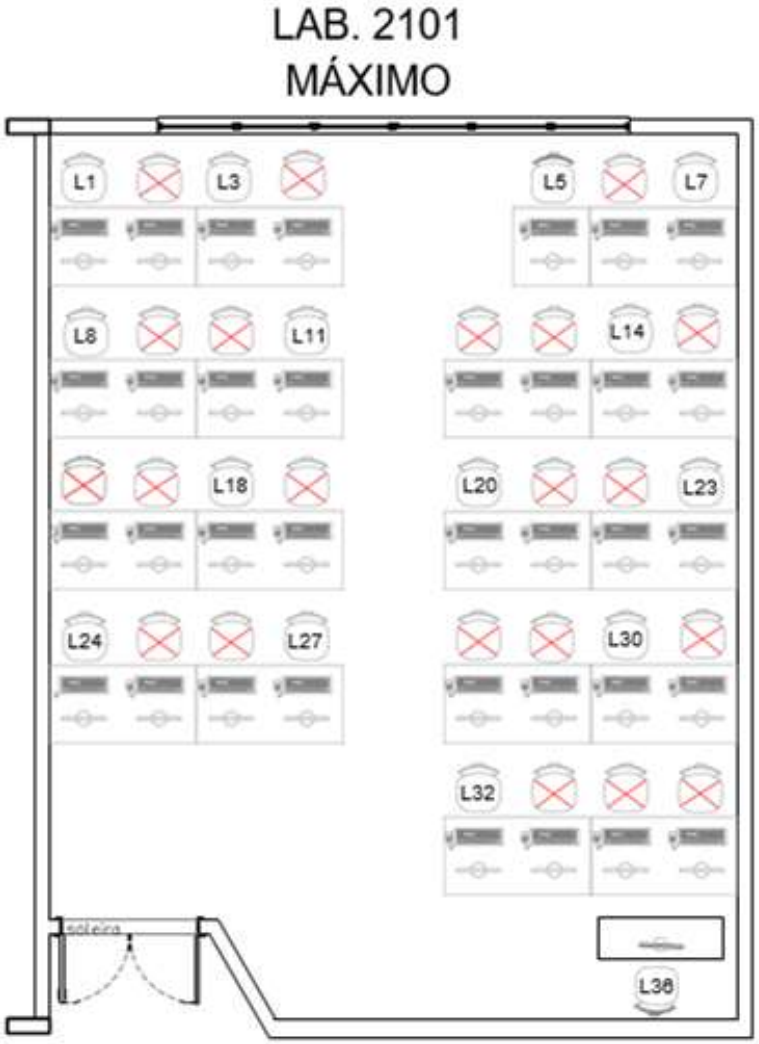


LAB. 1008
MÁXIMO



Bloco 2 - Laboratório de Informática - 2101





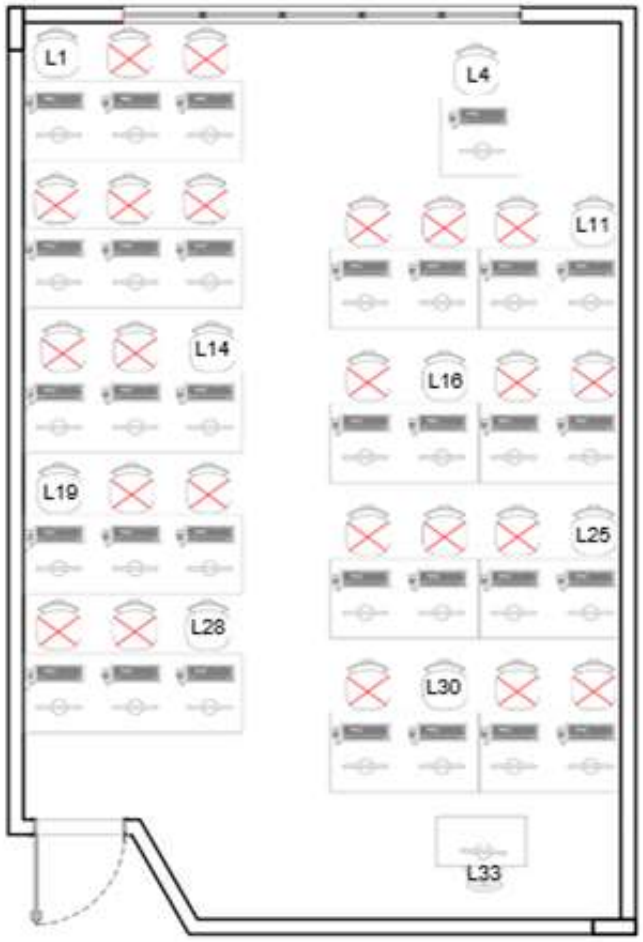
Bloco 2 - Laboratório de Informática - 2102

LAB. 2102
30%

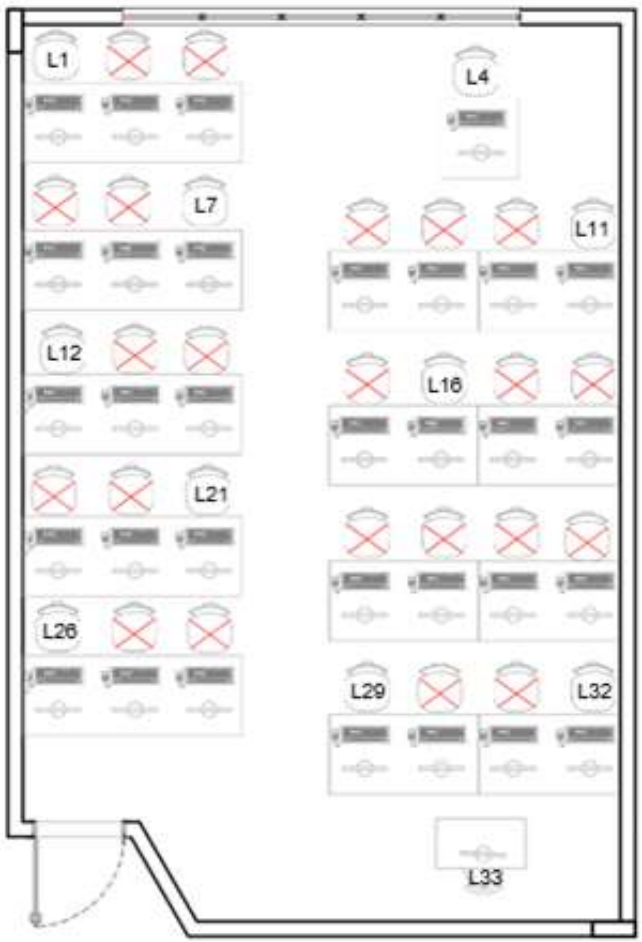
LAB. 2102
MÁXIMO

Bloco 2 - Laboratório de Informática - 2211

LAB. 2211
30%

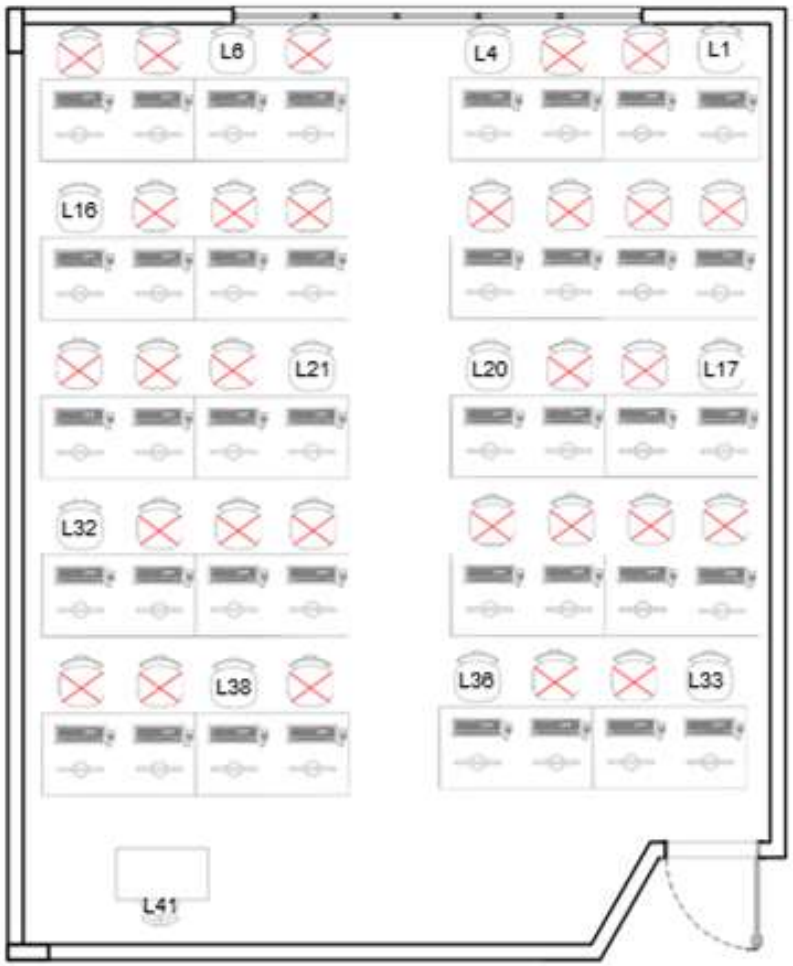


LAB. 2211
MÁXIMO

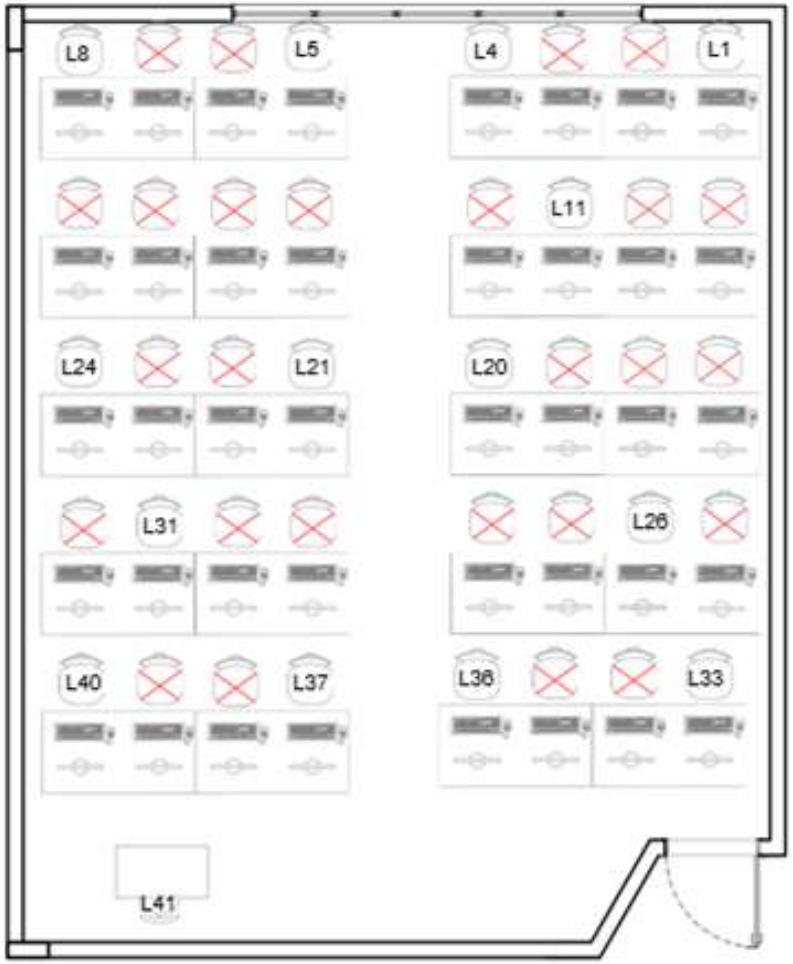


Bloco 2 - Laboratório de Informática - 2213

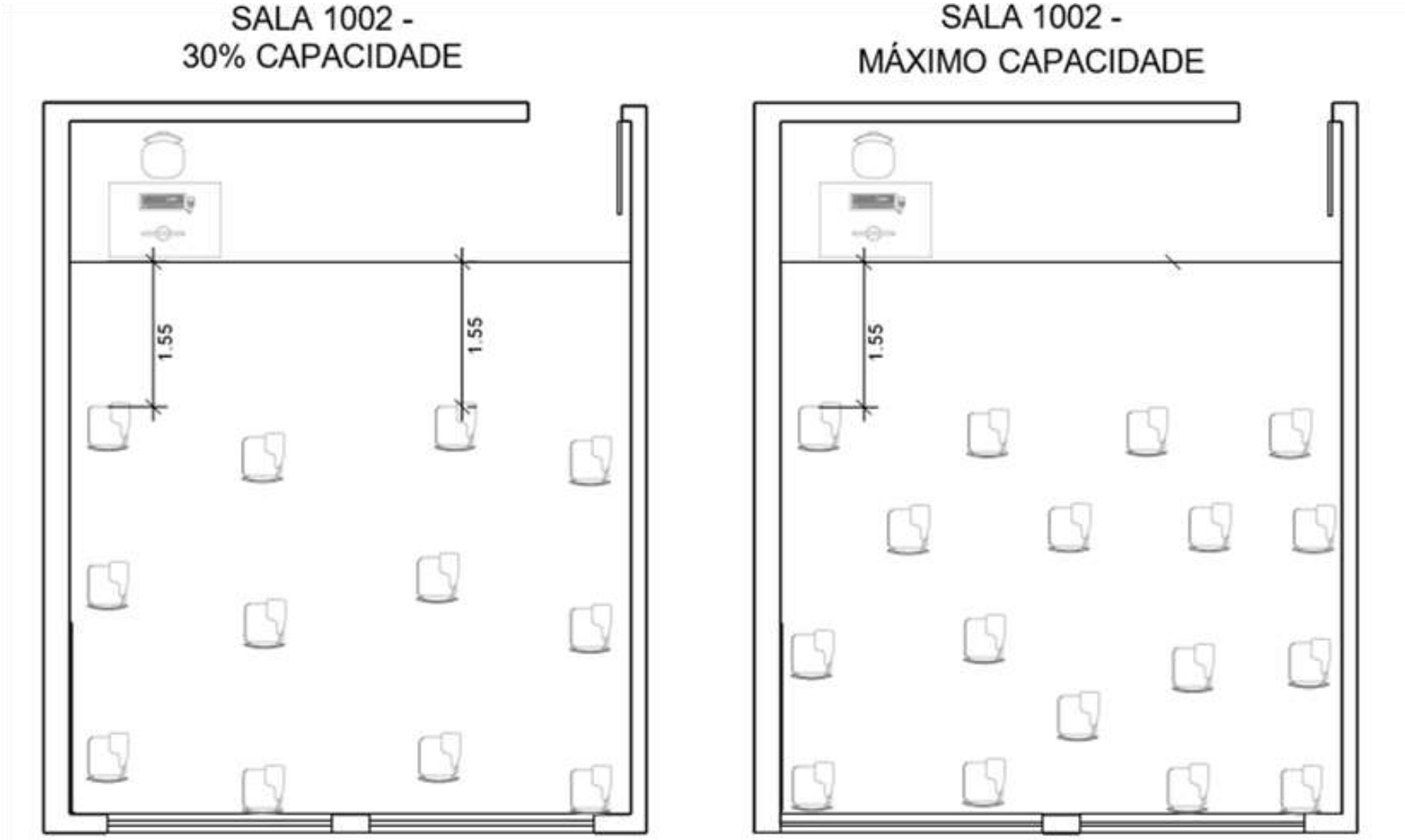
LAB. 2213
30%



LAB. 2213
MÁXIMO

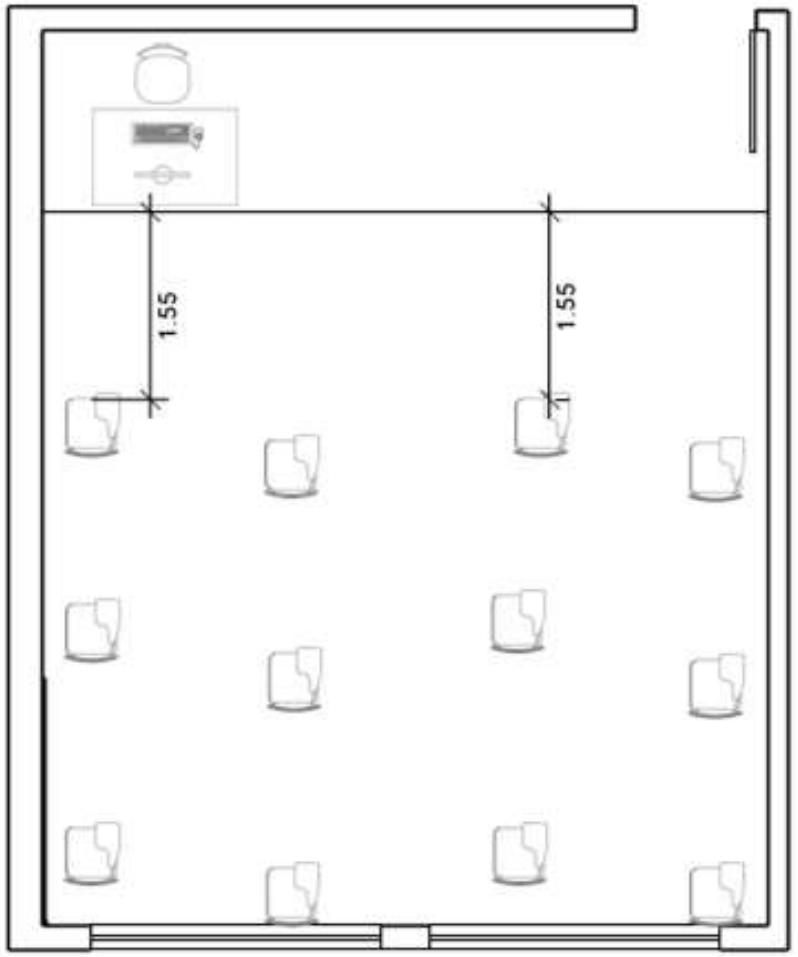


Bloco 1 - Sala de aula - 1002

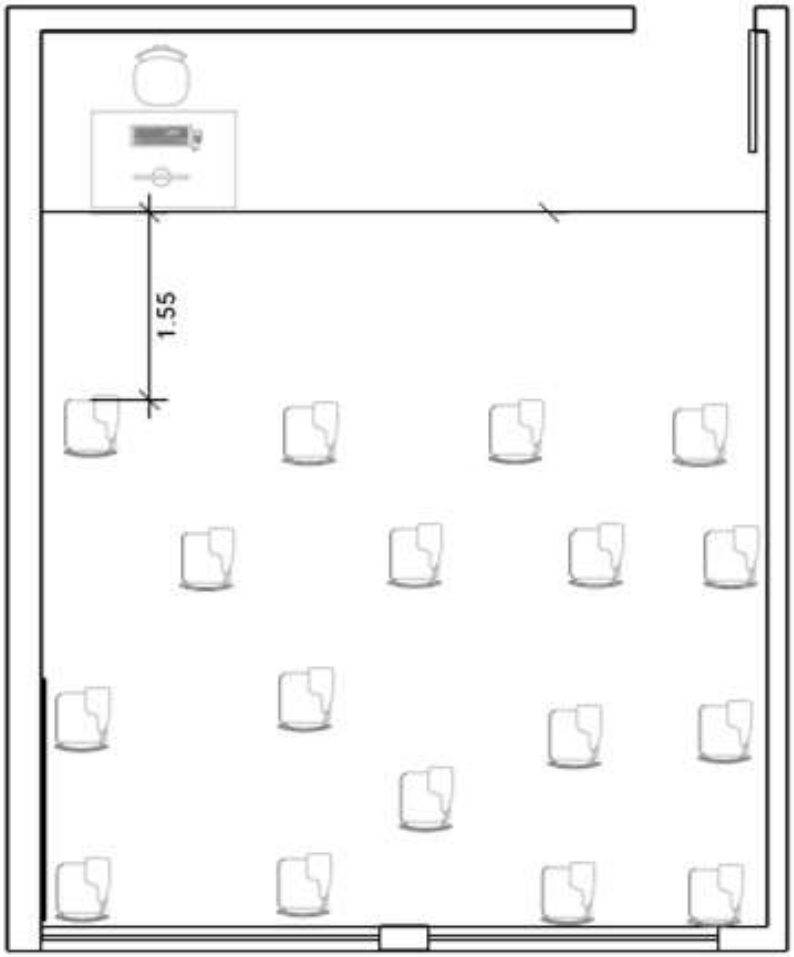


Bloco 1 - Sala de aula - 1004

SALA 1004 -
30% CAPACIDADE

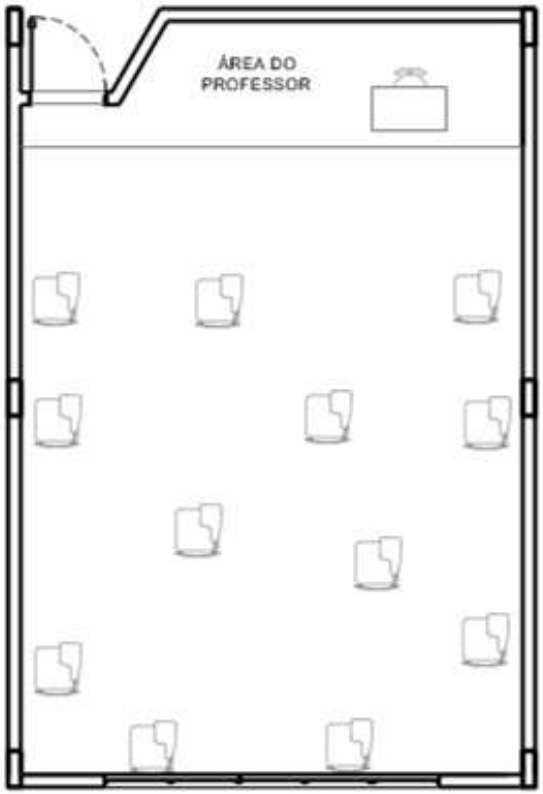


SALA 1004 -
MÁXIMO CAPACIDADE

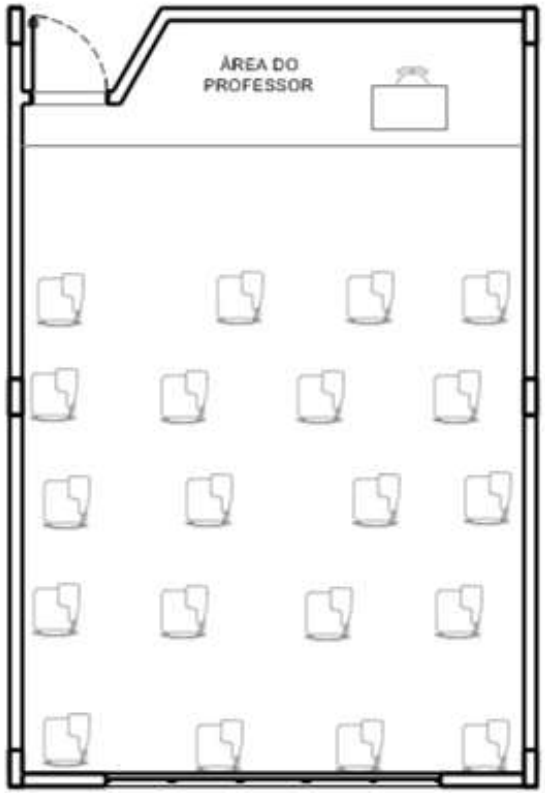


Bloco 2 - Sala de aula - 2212

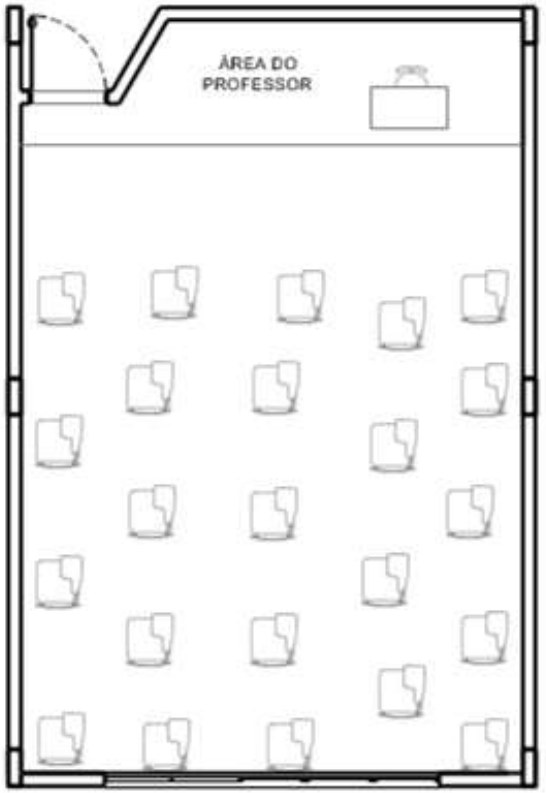
SALA 2212 -
30% CAPACIDADE



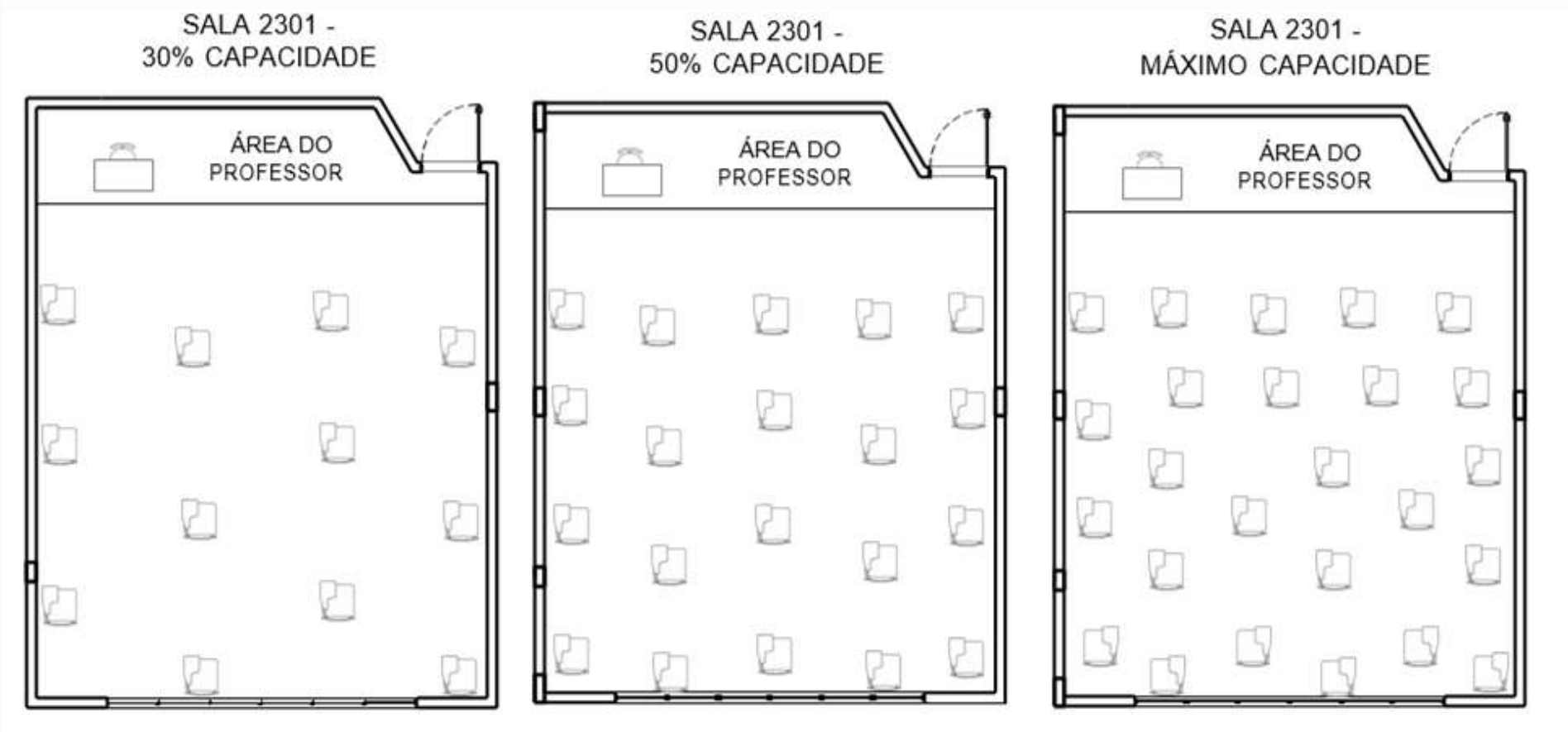
SALA 2212 -
50% CAPACIDADE



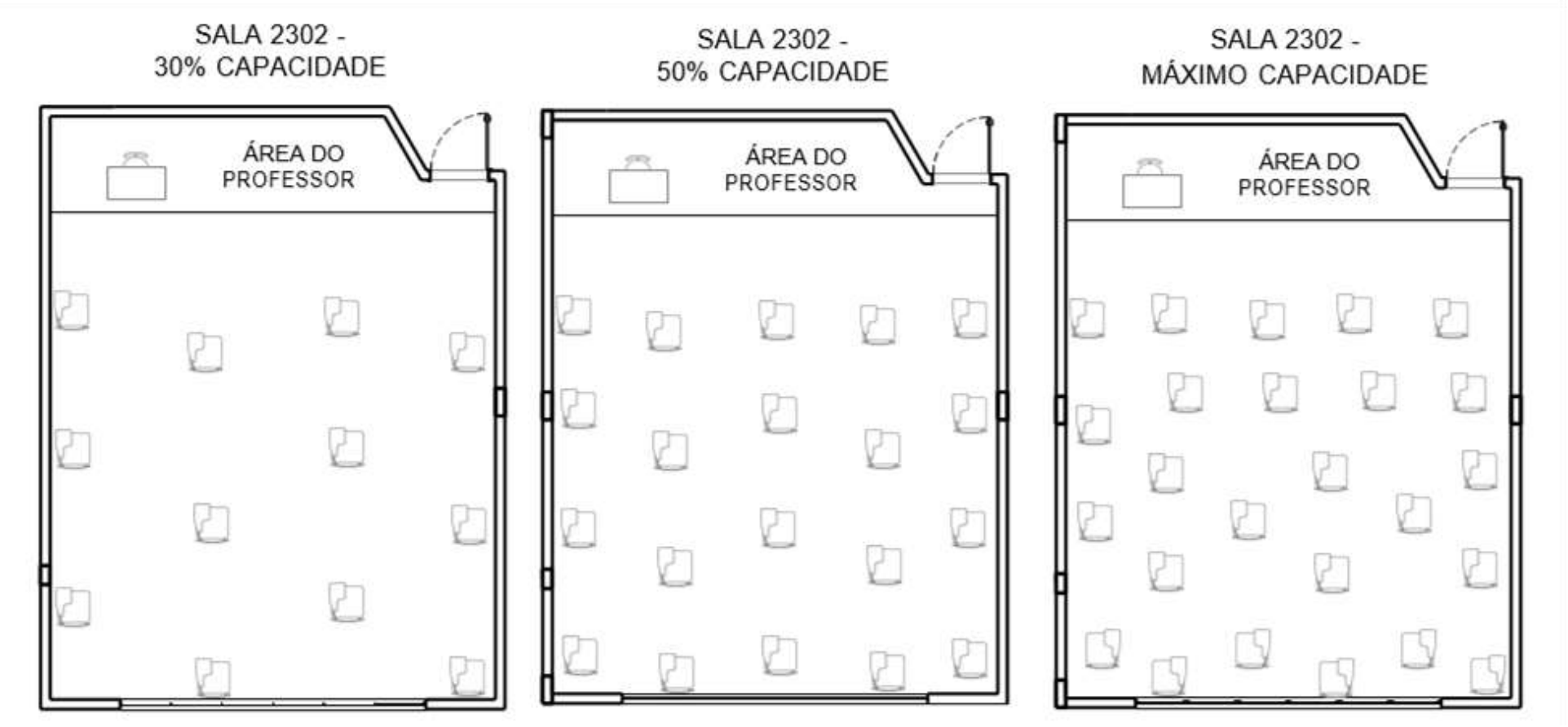
SALA 2212 -
MÁXIMO CAPACIDADE



Bloco 2 - Sala de aula - 2301



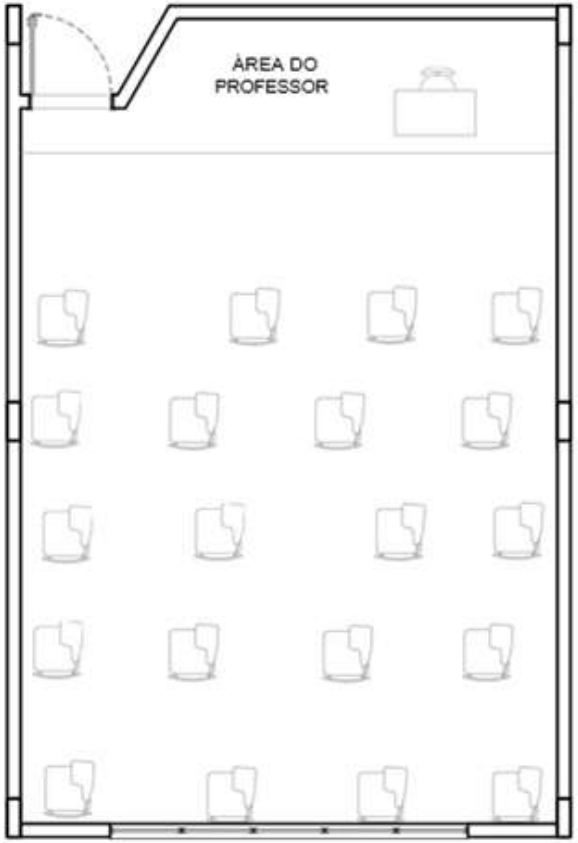
Bloco 2 - Sala de aula - 2302



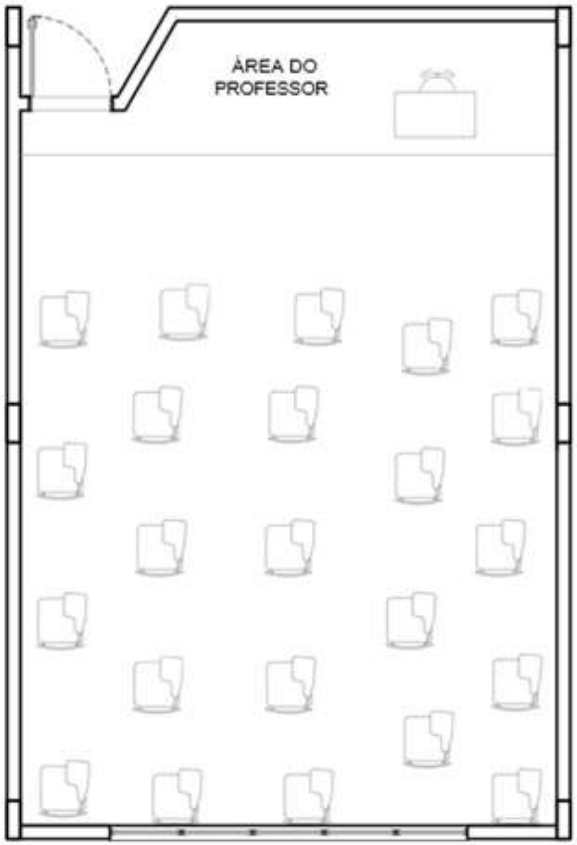
Bloco 2 - Sala de aula - 2303

SALA 2303 -
30% CAPACIDADE

SALA 2303 -
50% CAPACIDADE



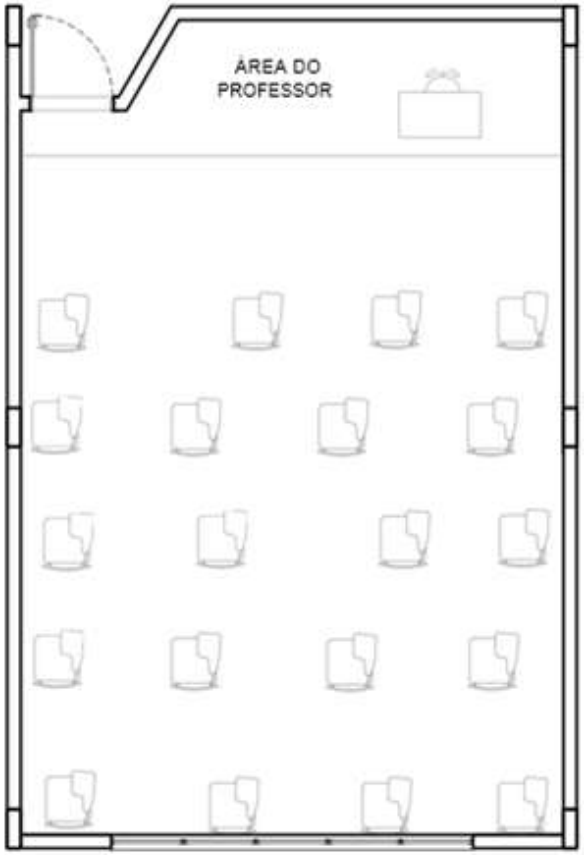
SALA 2303 -
MÁXIMO CAPACIDADE



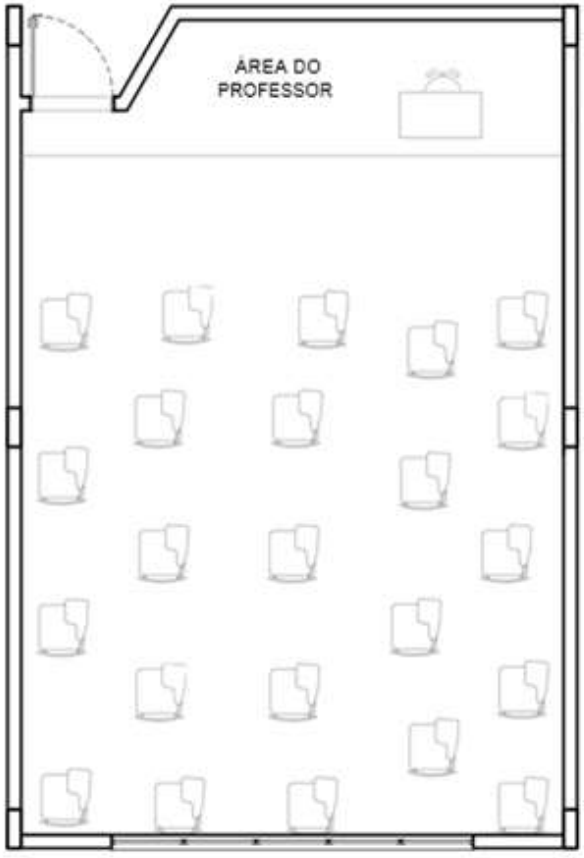
Bloco 2 - Sala de aula - 2304

SALA 2304 -
30% CAPACIDADE

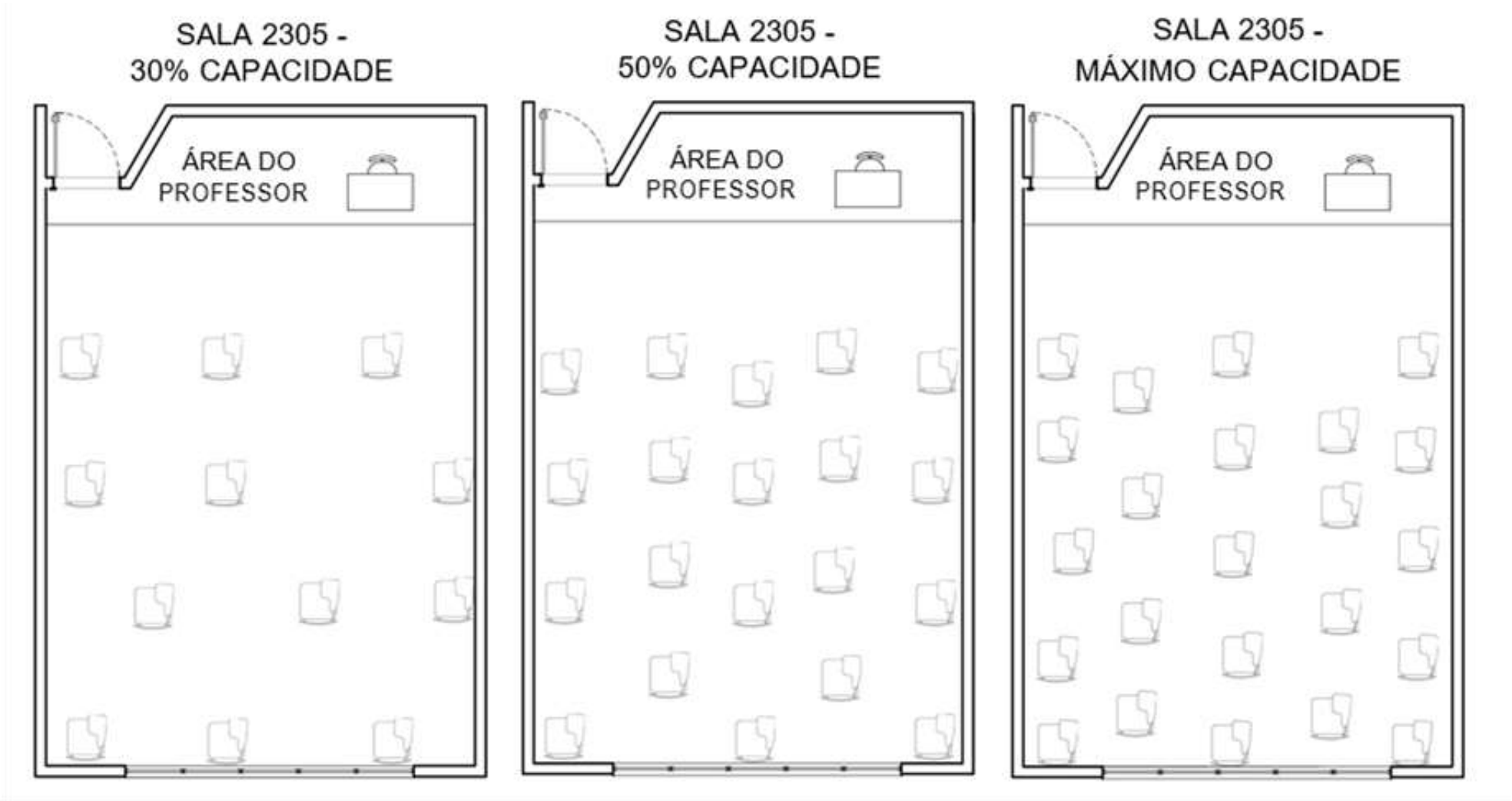
SALA 2304 -
50% CAPACIDADE



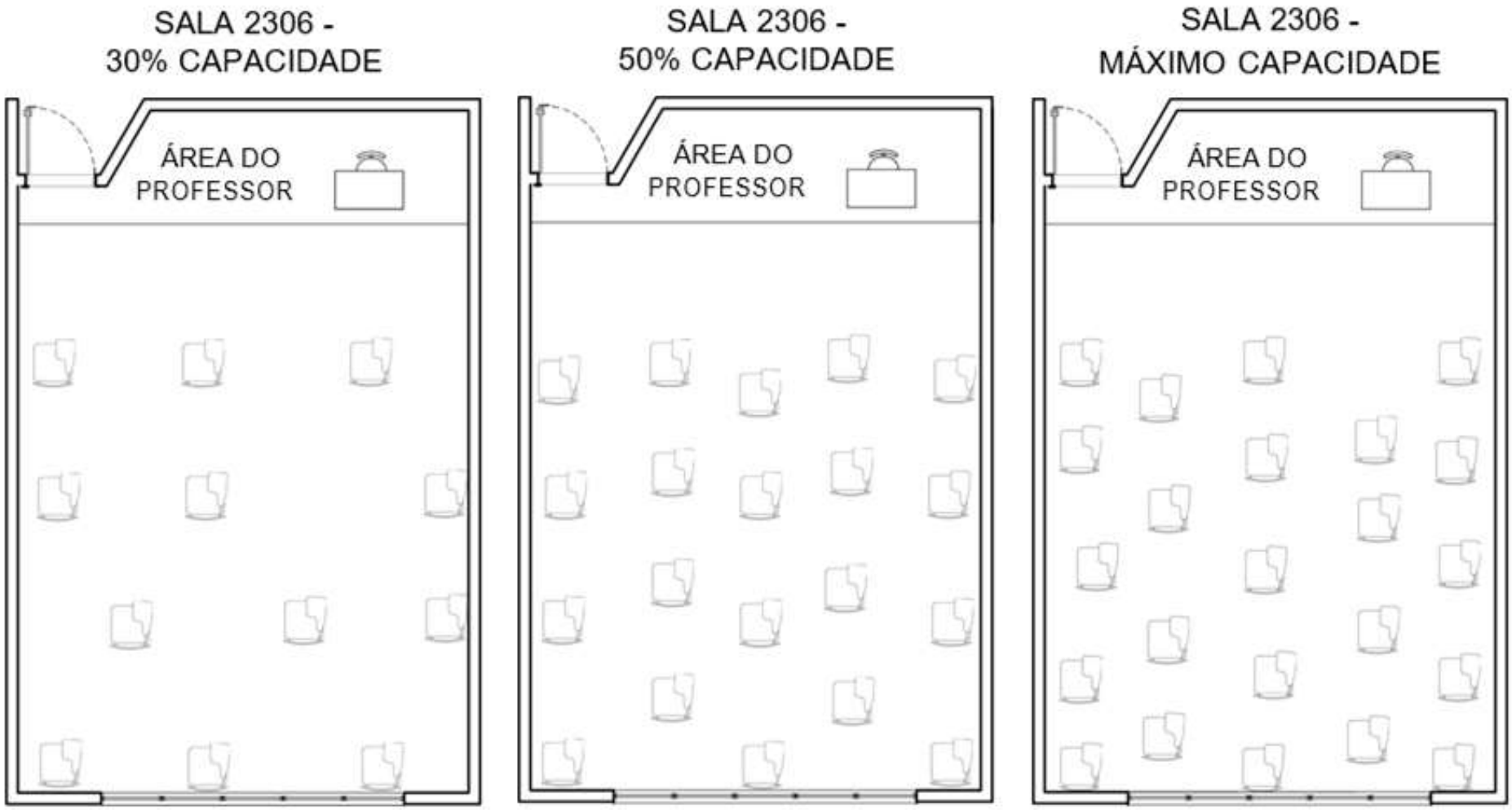
SALA 2304 -
MÁXIMO CAPACIDADE



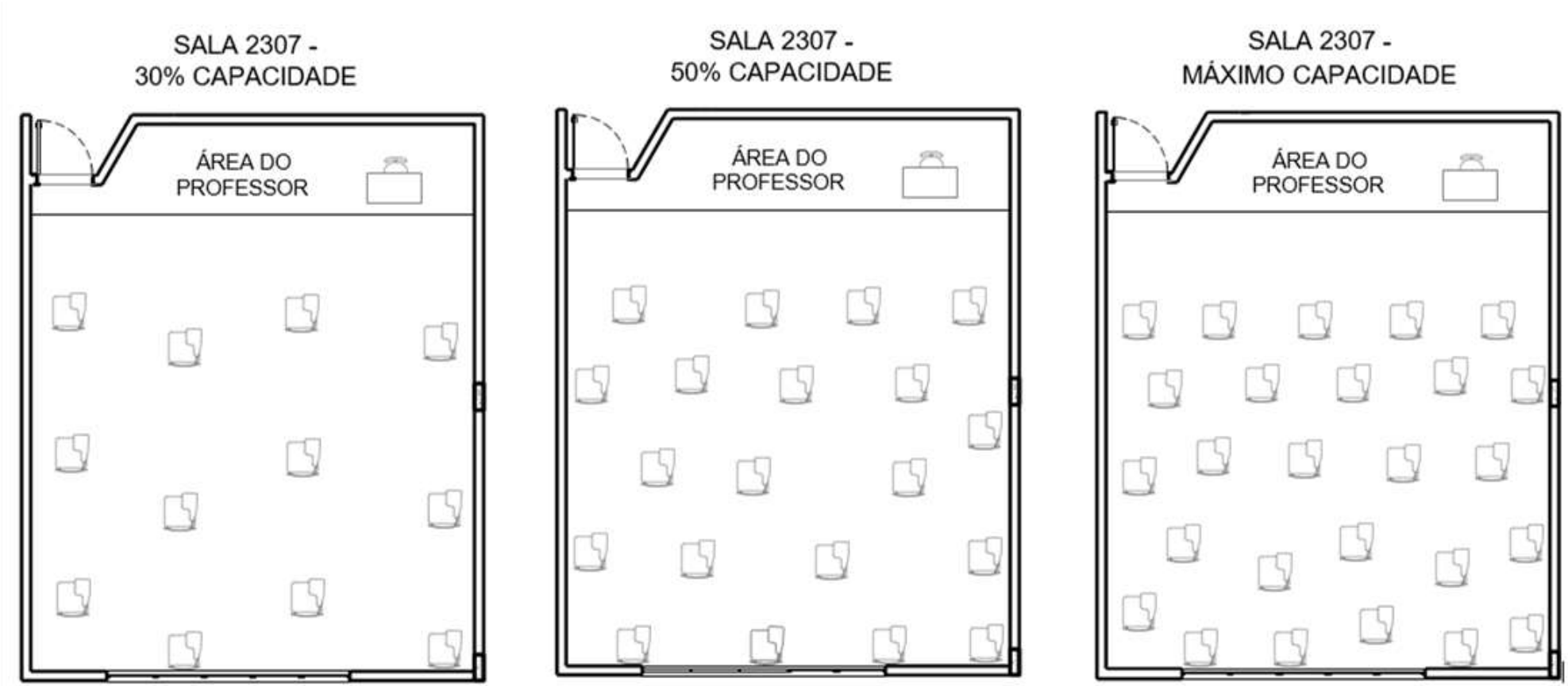
Bloco 2 - Sala de aula - 2305



Bloco 2 - Sala de aula - 2306



Bloco 2 - Sala de aula - 2307



Resumo Geral

BLOCO 1

30% DA CAPACIDADE			
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
102	12+1	1,939	PDF - Coordenadas e Graficos - Figura 1 | PDF - Layout Aproximado - Pagina 7
104	12+1	1,939	PDF - Coordenadas e Graficos - Figura 3 | PDF - Layout Aproximado - Pagina 8

50% DA CAPACIDADE			
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
102	-	-	-
104	-	-	-

SALAS

LABORATÓRIOS

MÁXIMO DA CAPACIDADE				
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
103	9+1	1,600	L1, L3, L4, L6, L8, L11, L13, L15, L16, L19	Layout Aproximado - Pagina 1
108	11+1	1,500	L1, L3, L6, L10, L13, L15, L18, L22, L25, L27, L30, L31	Layout Aproximado - Pagina 2

50% DA CAPACIDADE				
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
103	8+1	1,600	L1, L3, L4, L6, L11, L13, L15, L16, L19	Layout Aproximado - Pagina 1
108	-	-	-	-

30% DA CAPACIDADE				
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
103	4+1	2,170	L1, L6, L14, L16, L19	Layout Aproximado - Pagina 1
108	8+1	1,900	L1, L5, L9, L13, L18, L21, L25, L28, L31	Layout Aproximado - Pagina 2

MÁXIMO DA CAPACIDADE			
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
102	17+1	1,527	PDF - Coordenadas e Graficos - Figura 2 | PDF - Layout Aproximado - Pagina 7
104	17+1	1,527	PDF - Coordenadas e Graficos - Figura 4 | PDF - Layout Aproximado - Pagina 8

BLOCO 2

SALAS

LABORATÓRIOS

30% DA CAPACIDADE

Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
2101	9 + 1	2,190	L1,L5, L11, L15, L16, L20, L27, L31, L32, L36	Layout Aproximado - Página 3
2102	11 + 1	1,800	L1, L4, L5, L8, L9, L12, L18, L24, L28, L37, L40, L41	Layout Aproximado - Página 4
2211	9 + 1	1,870	L1, L4, L11, L14, L16, L19, L25, L28, L30, L33	Layout Aproximado - Página 5
2213	12 + 1	1,960	L1, L4, L6, L16, L17, L20, L21, L32, L33, L36, L38, L41	Layout Aproximado - Página 6

30% DA CAPACIDADE

Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
2101	-	-	-	-
2102	-	-	-	-
2211	-	-	-	-
2213	-	-	-	-

30% DA CAPACIDADE

Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
2112	1 + 1	2,170	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 5 | PDF - Layout Aproximado - Página 9
2101	1 + 1	2,455	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 8 | PDF - Layout Aproximado - Página 10
2102	1 + 1	2,455	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 11 | PDF - Layout Aproximado - Página 11
2103	1 + 1	2,170	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 14 | PDF - Layout Aproximado - Página 12
2104	1 + 1	2,170	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 17 | PDF - Layout Aproximado - Página 13
2105	1 + 1	2,202	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 20 | PDF - Layout Aproximado - Página 14
2106	1 + 1	2,202	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 23 | PDF - Layout Aproximado - Página 15
2107	1 + 1	2,504	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 26 | PDF - Layout Aproximado - Página 16

50% DA CAPACIDADE			
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
12	01	1,643	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 6 | PDF - Layout Aproximado - Página 9
01	01	1,779	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 9 | PDF - Layout Aproximado - Página 10
02	01	1,779	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 12 | PDF - Layout Aproximado - Página 11
03	01	1,643	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 15 | PDF - Layout Aproximado - Página 12
04	01	1,643	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 18 | PDF - Layout Aproximado - Página 13
05	01	1,631	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 21 | PDF - Layout Aproximado - Página 14
06	01	1,631	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 24 | PDF - Layout Aproximado - Página 15
07	01	1,768	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 27 | PDF - Layout Aproximado - Página 16

MÁXIMO DA CAPACIDADE			
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Referência
12	31	1,506	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 7 | PDF - Layout Aproximado - Página 9
01	51	1,532	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 10 | PDF - Layout Aproximado - Página 10
02	51	1,532	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 13 | PDF - Layout Aproximado - Página 11
03	31	1,506	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 16 | PDF - Layout Aproximado - Página 12
04	31	1,506	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 19 | PDF - Layout Aproximado - Página 13
05	31	1,507	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 22 | PDF - Layout Aproximado - Página 14
06	31	1,507	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 25 | PDF - Layout Aproximado - Página 15
07	61	1,513	PDF - Coordenadas e Gráficos - Figura 28 | PDF - Layout Aproximado - Página 16

MÁXIMO DA CAPACIDADE				
Número da Sala	Quantidade de alunos + professor	Menor distância (m)	Lugares ativos	Referência
2101	14+1	1,580	L1, L3, L5, L7, L8, L11, L14, L18, L20, L23, L24, L27, L30, L32, L36	Layout Aproximado - Página 3
2102	15+1	1,500	L1, L4, L5, L8, L9, L11, L13, L16, L17, L20, L23, L25, L29, L35, L39, L41	Layout Aproximado - Página 4
2211	10+1	1,500	L1, L4, L7, L11, L12, L16, L21, L26, L29, L32, L33	Layout Aproximado - Página 5
2213	14+1	1,500	L1, L4, L5, L8, L11, L20, L21, L24, L26, L31, L33, L36, L37, L40, L41	Layout Aproximado - Página 6

Coordenadas das salas de aula

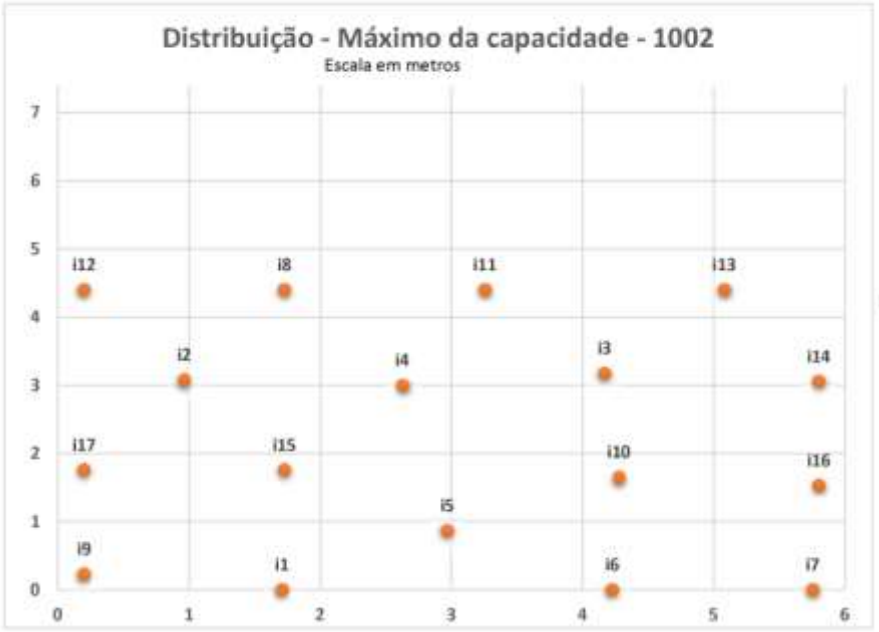
BLOCO 1

SALAS DE AULA

SALA 1002

	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,200	0,523
i2	2,067	3,877
i3	3,933	2,461
i4	2,067	0,000
i5	5,800	0,000
i6	3,933	0,523
i7	0,200	4,400
i8	3,933	4,400
i9	0,200	2,461
i10	2,067	1,939
i11	5,800	3,877
i12	5,800	1,939

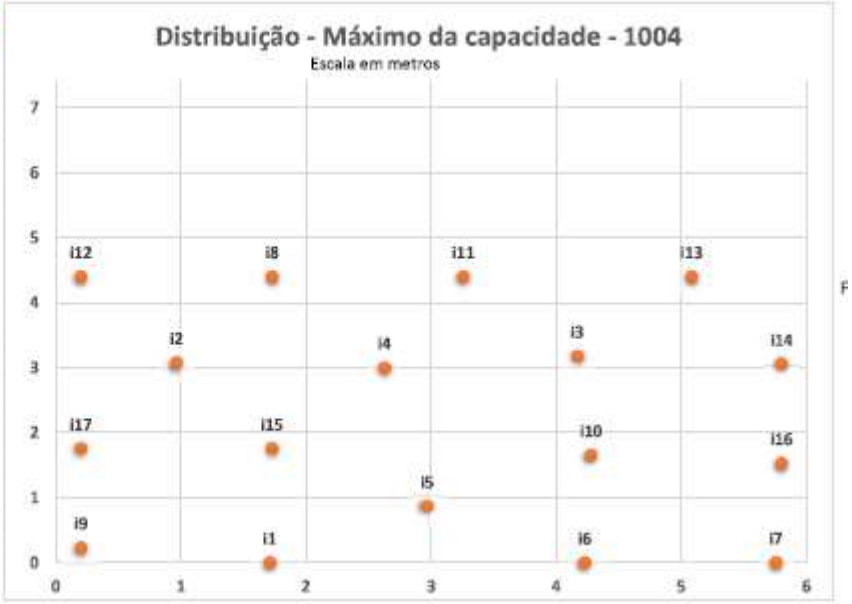
	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	1,710	0,000
i2	0,964	3,077
i3	4,167	3,175
i4	2,627	2,998
i5	2,969	0,865
i6	4,227	0,000
i7	5,755	0,000
i8	1,727	4,400
i9	0,200	0,227
i10	4,278	1,652
i11	3,255	4,400
i12	0,200	4,400
i13	5,079	4,400
i14	5,800	3,054
i15	1,727	1,755
i16	5,800	1,527
i17	0,200	1,755



SALA 1004

	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,200	0,523
i2	2,067	3,877
i3	3,933	2,461
i4	2,067	0,000
i5	5,800	0,000
i6	3,933	0,523
i7	0,200	4,400
i8	3,933	4,400
i9	0,200	2,461
i10	2,067	1,939
i11	5,800	3,877
i12	5,800	1,939

	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	1,710	0,000
i2	0,964	3,077
i3	4,167	3,175
i4	2,627	2,998
i5	2,969	0,865
i6	4,227	0,000
i7	5,755	0,000
i8	1,727	4,400
i9	0,200	0,227
i10	4,278	1,652
i11	3,255	4,400
i12	0,200	4,400
i13	5,079	4,400
i14	5,800	3,054
i15	1,727	1,755
i16	5,800	1,527
i17	0,200	1,755



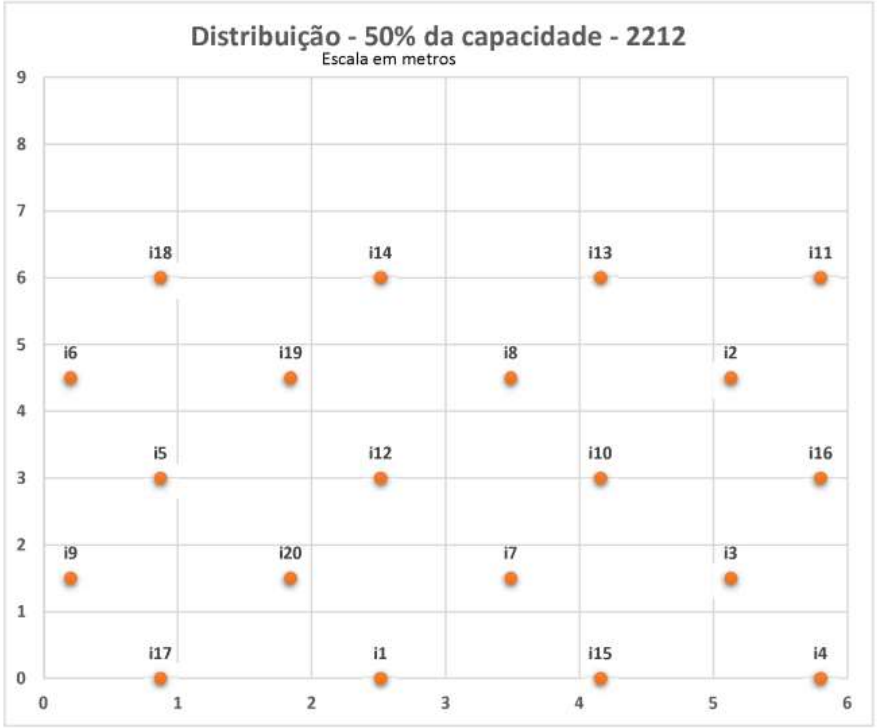
BLOCO 2

SALAS DE AULA

SALA 2212

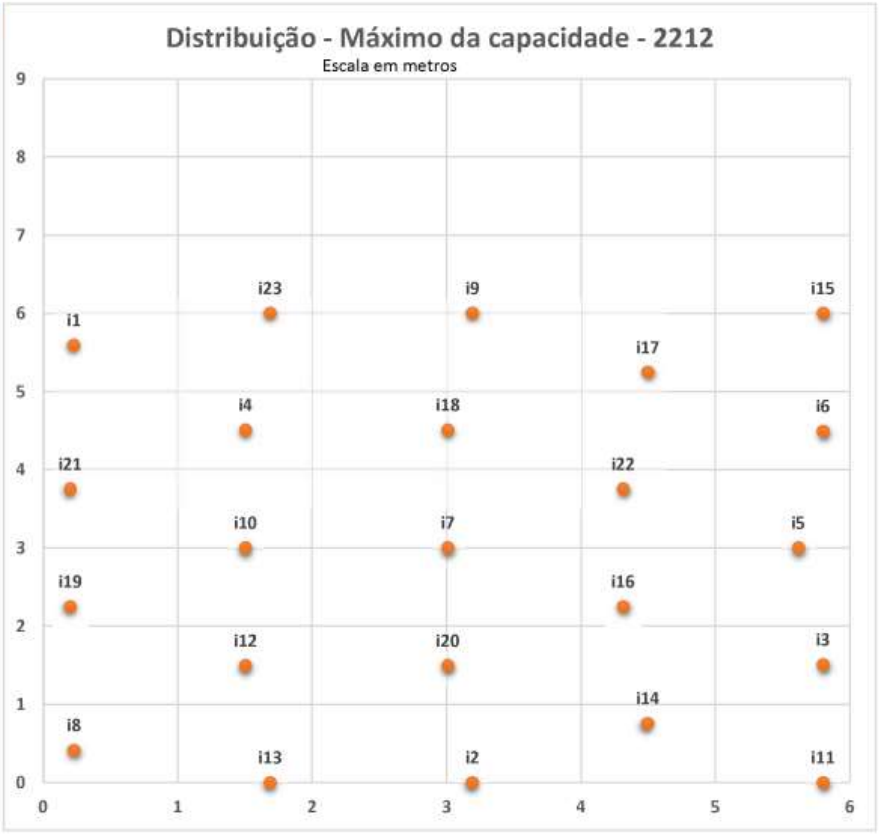
	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,200	3,830
i2	2,370	6,000
i3	5,800	0,754
i4	2,079	2,746
i5	3,766	0,000
i6	1,596	0,000
i7	0,200	6,000
i8	3,742	4,319
i9	0,200	1,661
i10	4,177	2,194
i11	5,716	5,927
i12	5,800	3,634

COORDENADAS		
Lugares	X	Y
i1	2,514	0,000
i2	5,129	4,500
i3	5,129	1,500
i4	5,800	0,000
i5	0,871	3,000
i6	0,200	4,500
i7	3,486	1,500
i8	3,486	4,500
i9	0,200	1,500
i10	4,157	3,000
i11	5,800	6,000
i12	2,514	3,000
i13	4,157	6,000
i14	2,514	6,000
i15	4,157	0,000
i16	5,800	3,000
i17	0,871	0,000
i18	0,871	6,000
i19	1,843	4,500
i20	1,843	1,500



COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,228	5,592
i2	3,192	0,000
i3	5,800	1,506
i4	1,504	4,506
i5	5,617	3,000
i6	5,800	4,494
i7	3,009	3,000
i8	0,228	0,413
i9	3,192	6,000
i10	1,504	3,000
i11	5,800	0,000
i12	1,504	1,494
i13	1,687	0,000
i14	4,496	0,753
i15	5,800	6,000
i16	4,313	2,247
i17	4,496	5,247
i18	3,009	4,506
i19	0,200	2,247
i20	3,009	1,494
i21	0,200	3,753
i22	4,313	3,753
i23	1,687	6,000



SALAS DE AULA

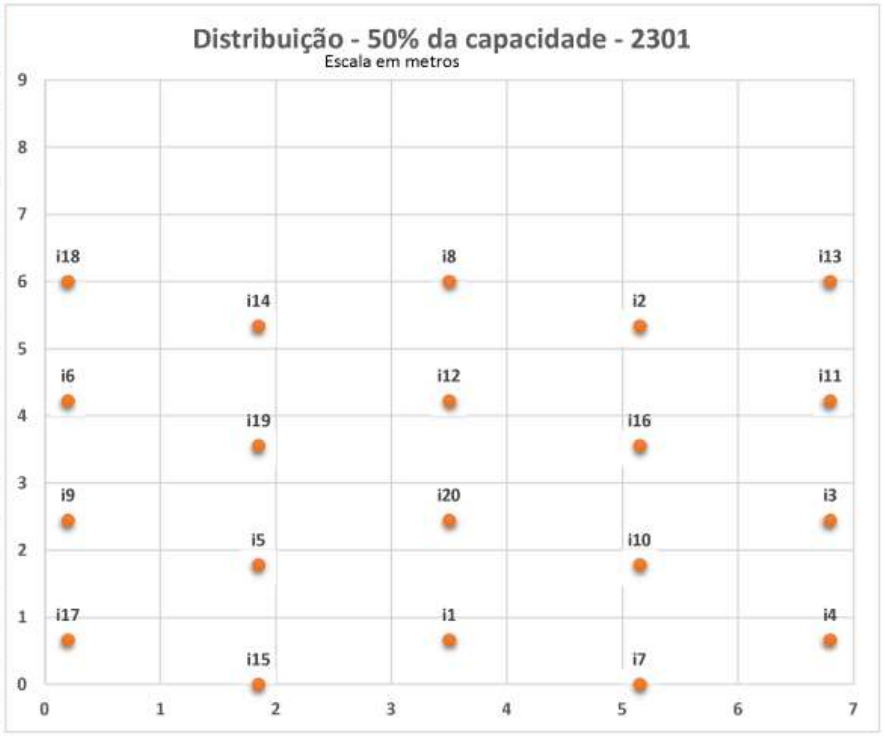
SALA 2301

COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	1,090
i2	0,200	6,000
i3	6,800	2,455
i4	2,400	2,455
i5	6,800	0,000
i6	4,600	1,090
i7	0,200	3,545
i8	2,400	4,910
i9	2,400	0,000
i10	4,600	3,545
i11	4,600	6,000
i12	6,800	4,910

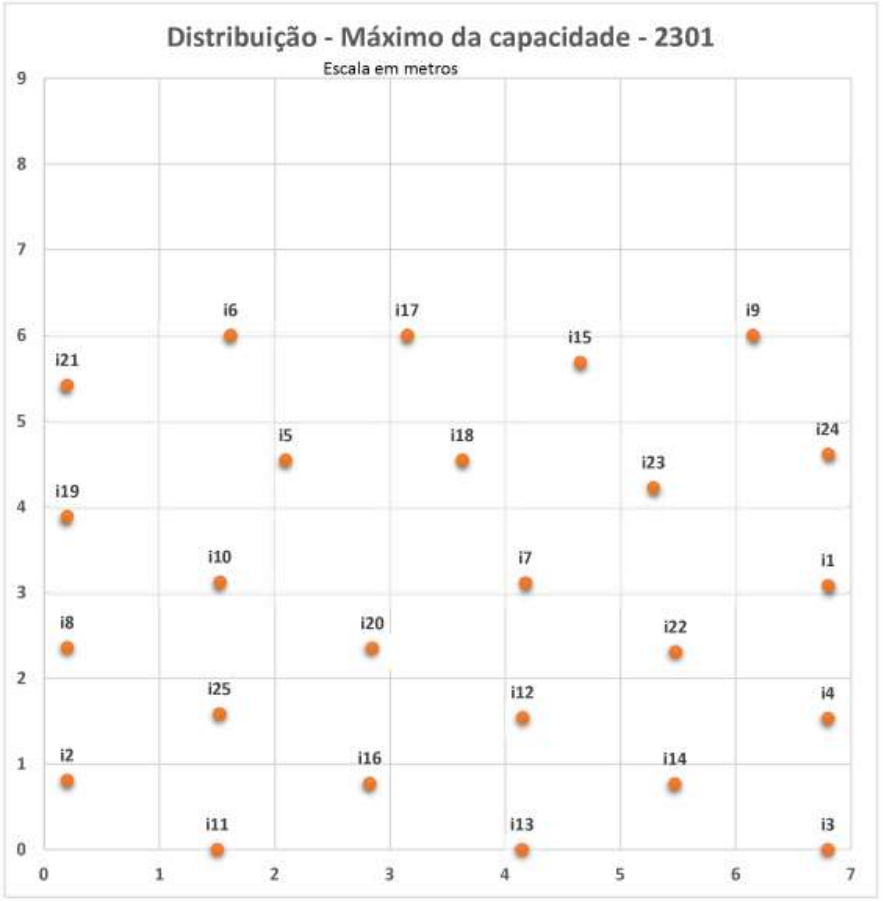
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	3,500	0,664
i2	5,150	5,336
i3	6,800	2,443
i4	6,800	0,664
i5	1,850	1,779
i6	0,200	4,221
i7	5,150	0,000
i8	3,500	6,000
i9	0,200	2,443
i10	5,150	1,779
i11	6,800	4,221
i12	3,500	4,221
i13	6,800	6,000
i14	1,850	5,336
i15	1,850	0,000
i16	5,150	3,557
i17	0,200	0,664
i18	0,200	6,000
i19	1,850	3,557
i20	3,500	2,443



COORDENADAS

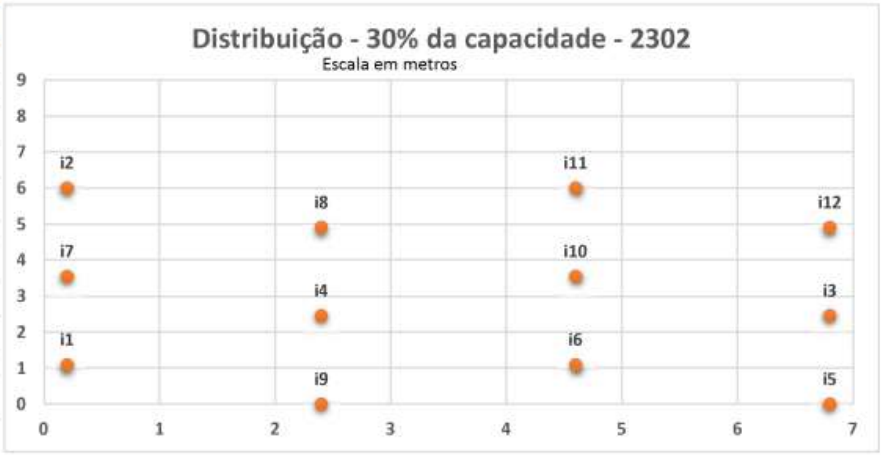
Lugares	X	Y
i1	6,800	3,081
i2	0,200	0,807
i3	6,800	0,000
i4	6,800	1,532
i5	2,096	4,544
i6	1,618	6,000
i7	4,176	3,113
i8	0,200	2,356
i9	6,149	6,000
i10	1,527	3,122
i11	1,502	0,000
i12	4,151	1,540
i13	4,146	0,000
i14	5,473	0,766
i15	4,650	5,686
i16	2,824	0,774
i17	3,150	6,000
i18	3,628	4,544
i19	0,200	3,888
i20	2,849	2,347
i21	0,200	5,420
i22	5,478	2,306
i23	5,286	4,223
i24	6,800	4,613
i25	1,522	1,581



SALA 2302

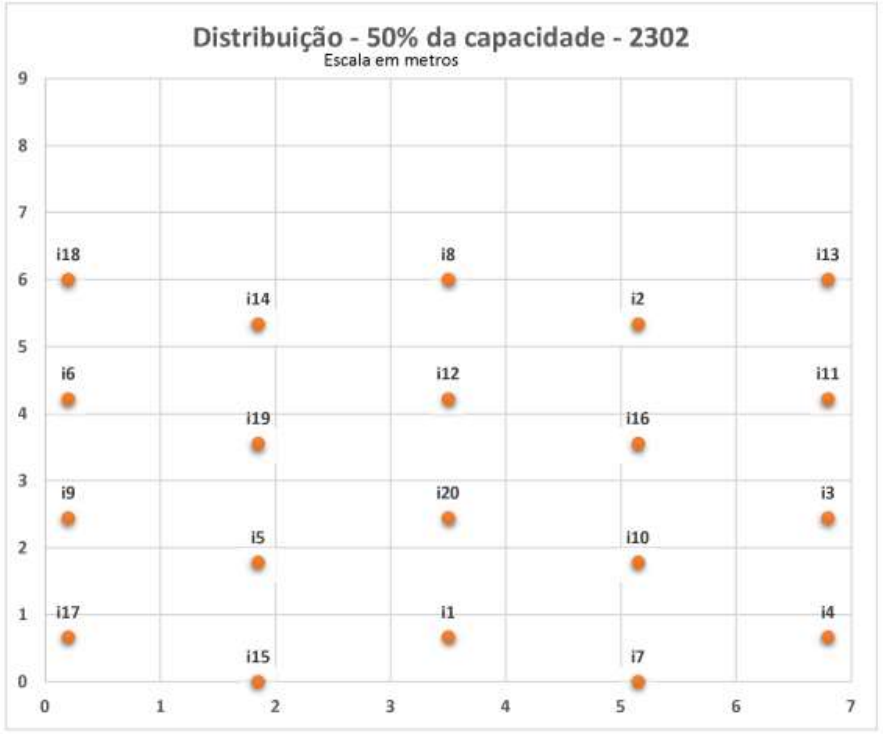
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	1,090
i2	0,200	6,000
i3	6,800	2,455
i4	2,400	2,455
i5	6,800	0,000
i6	4,600	1,090
i7	0,200	3,545
i8	2,400	4,910
i9	2,400	0,000
i10	4,600	3,545
i11	4,600	6,000
i12	6,800	4,910

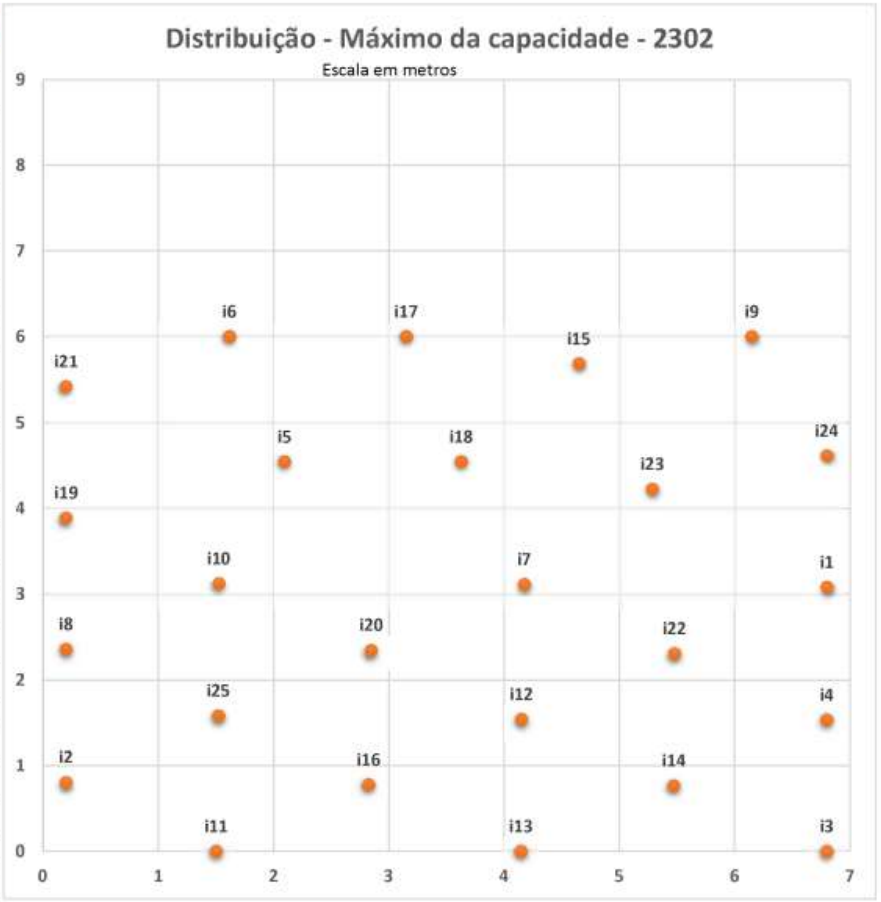


COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	3,500	0,664
i2	5,150	5,336
i3	6,800	2,443
i4	6,800	0,664
i5	1,850	1,779
i6	0,200	4,221
i7	5,150	0,000
i8	3,500	6,000
i9	0,200	2,443
i10	5,150	1,779
i11	6,800	4,221
i12	3,500	4,221
i13	6,800	6,000
i14	1,850	5,336
i15	1,850	0,000
i16	5,150	3,557
i17	0,200	0,664
i18	0,200	6,000
i19	1,850	3,557
i20	3,500	2,443



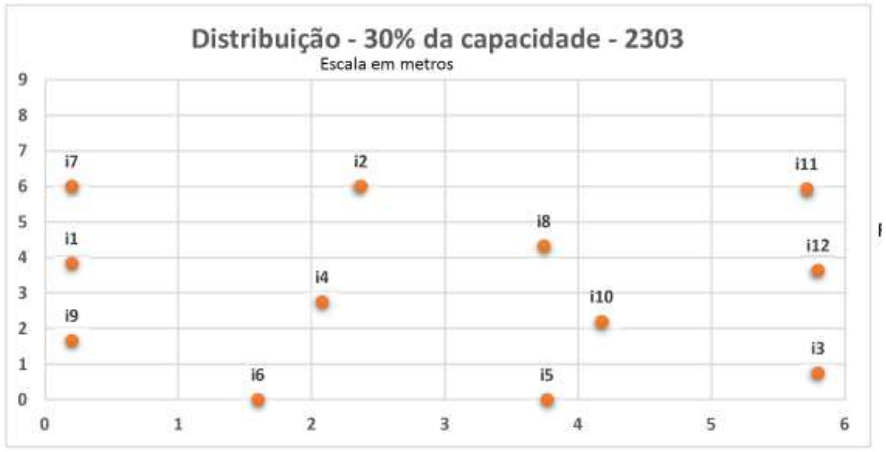
	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	6,800	3,081
i2	0,200	0,807
i3	6,800	0,000
i4	6,800	1,532
i5	2,096	4,544
i6	1,618	6,000
i7	4,176	3,113
i8	0,200	2,356
i9	6,149	6,000
i10	1,527	3,122
i11	1,502	0,000
i12	4,151	1,540
i13	4,146	0,000
i14	5,473	0,766
i15	4,650	5,686
i16	2,824	0,774
i17	3,150	6,000
i18	3,628	4,544
i19	0,200	3,888
i20	2,849	2,347
i21	0,200	5,420
i22	5,478	2,306
i23	5,286	4,223
i24	6,800	4,613
i25	1,522	1,581



SALA 2303

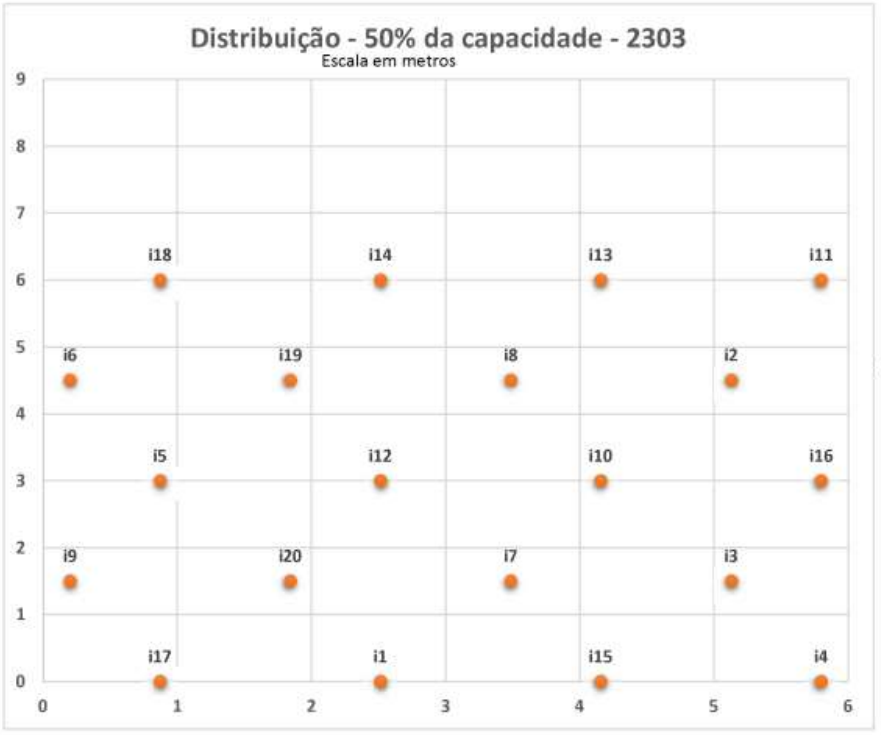
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	3,830
i2	2,370	6,000
i3	5,800	0,754
i4	2,079	2,746
i5	3,766	0,000
i6	1,596	0,000
i7	0,200	6,000
i8	3,742	4,319
i9	0,200	1,661
i10	4,177	2,194
i11	5,716	5,927
i12	5,800	3,634

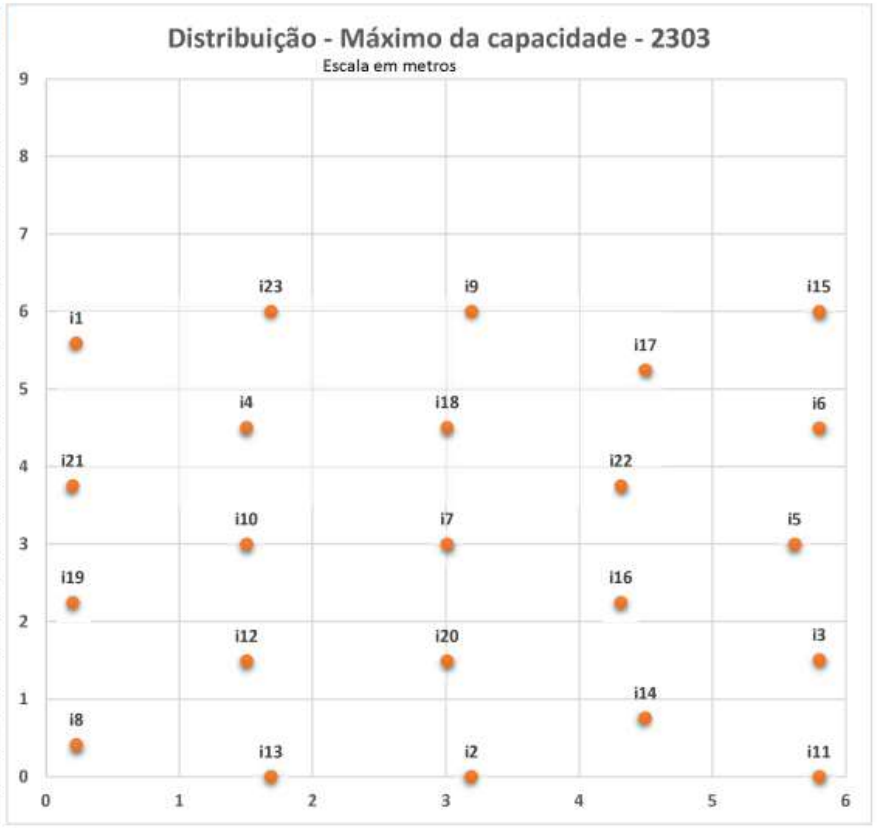


COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	2,514	0,000
i2	5,129	4,500
i3	5,129	1,500
i4	5,800	0,000
i5	0,871	3,000
i6	0,200	4,500
i7	3,486	1,500
i8	3,486	4,500
i9	0,200	1,500
i10	4,157	3,000
i11	5,800	6,000
i12	2,514	3,000
i13	4,157	6,000
i14	2,514	6,000
i15	4,157	0,000
i16	5,800	3,000
i17	0,871	0,000
i18	0,871	6,000
i19	1,843	4,500
i20	1,843	1,500



	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,228	5,592
i2	3,192	0,000
i3	5,800	1,506
i4	1,504	4,506
i5	5,617	3,000
i6	5,800	4,494
i7	3,009	3,000
i8	0,228	0,413
i9	3,192	6,000
i10	1,504	3,000
i11	5,800	0,000
i12	1,504	1,494
i13	1,687	0,000
i14	4,496	0,753
i15	5,800	6,000
i16	4,313	2,247
i17	4,496	5,247
i18	3,009	4,506
i19	0,200	2,247
i20	3,009	1,494
i21	0,200	3,753
i22	4,313	3,753
i23	1,687	6,000

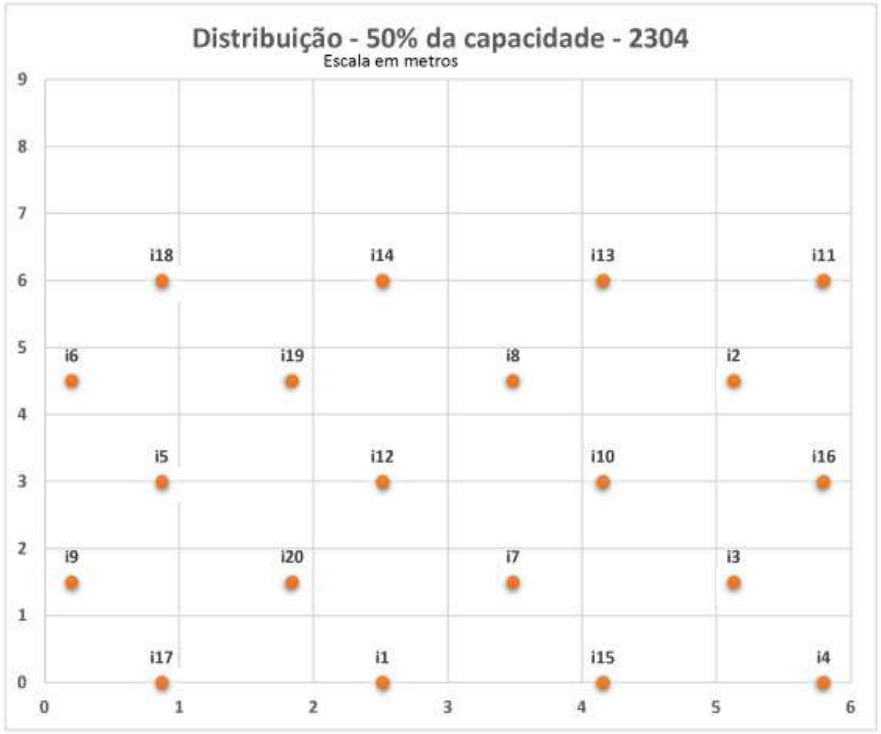


SALA 2304

	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,200	3,830
i2	2,370	6,000
i3	5,800	0,754
i4	2,079	2,746
i5	3,766	0,000
i6	1,596	0,000
i7	0,200	6,000
i8	3,742	4,319
i9	0,200	1,661
i10	4,177	2,194
i11	5,716	5,927
i12	5,800	3,634

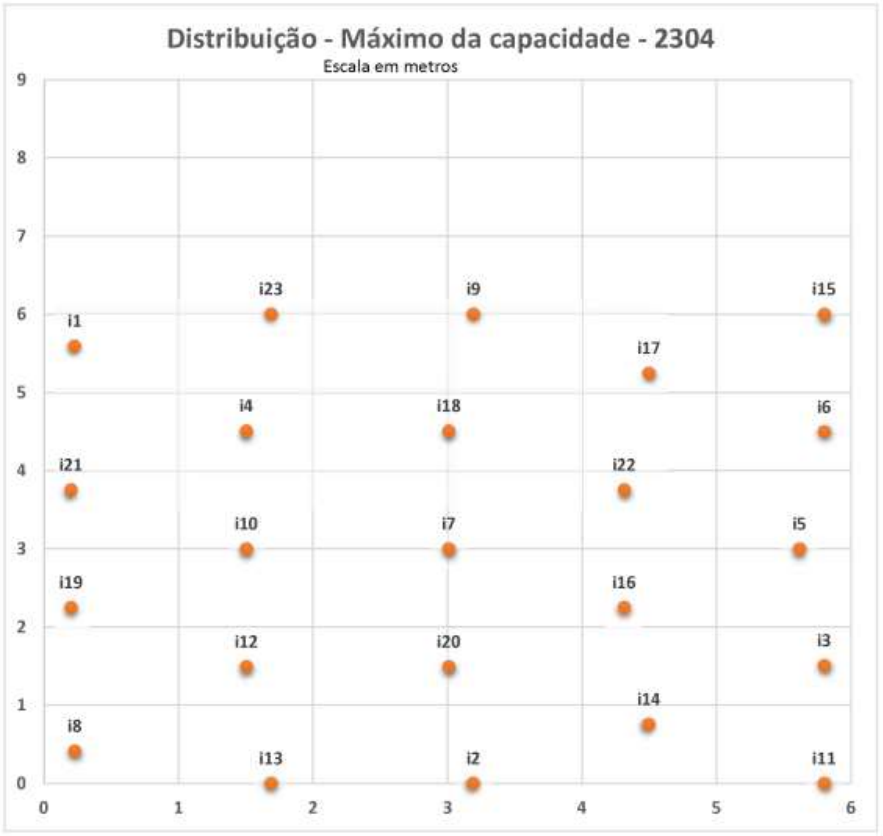
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	2,514	0,000
i2	5,129	4,500
i3	5,129	1,500
i4	5,800	0,000
i5	0,871	3,000
i6	0,200	4,500
i7	3,486	1,500
i8	3,486	4,500
i9	0,200	1,500
i10	4,157	3,000
i11	5,800	6,000
i12	2,514	3,000
i13	4,157	6,000
i14	2,514	6,000
i15	4,157	0,000
i16	5,800	3,000
i17	0,871	0,000
i18	0,871	6,000
i19	1,843	4,500
i20	1,843	1,500



COORDENADAS

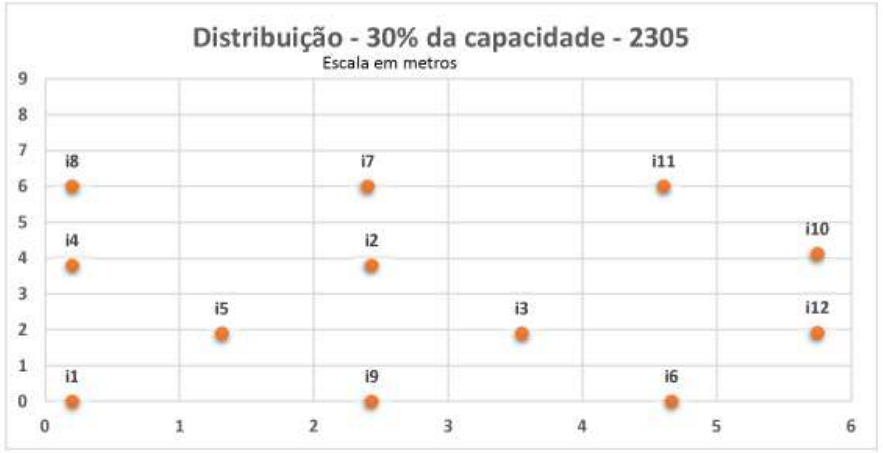
Lugares	X	Y
i1	0,228	5,592
i2	3,192	0,000
i3	5,800	1,506
i4	1,504	4,506
i5	5,617	3,000
i6	5,800	4,494
i7	3,009	3,000
i8	0,228	0,413
i9	3,192	6,000
i10	1,504	3,000
i11	5,800	0,000
i12	1,504	1,494
i13	1,687	0,000
i14	4,496	0,753
i15	5,800	6,000
i16	4,313	2,247
i17	4,496	5,247
i18	3,009	4,506
i19	0,200	2,247
i20	3,009	1,494
i21	0,200	3,753
i22	4,313	3,753
i23	1,687	6,000



SALA 2305

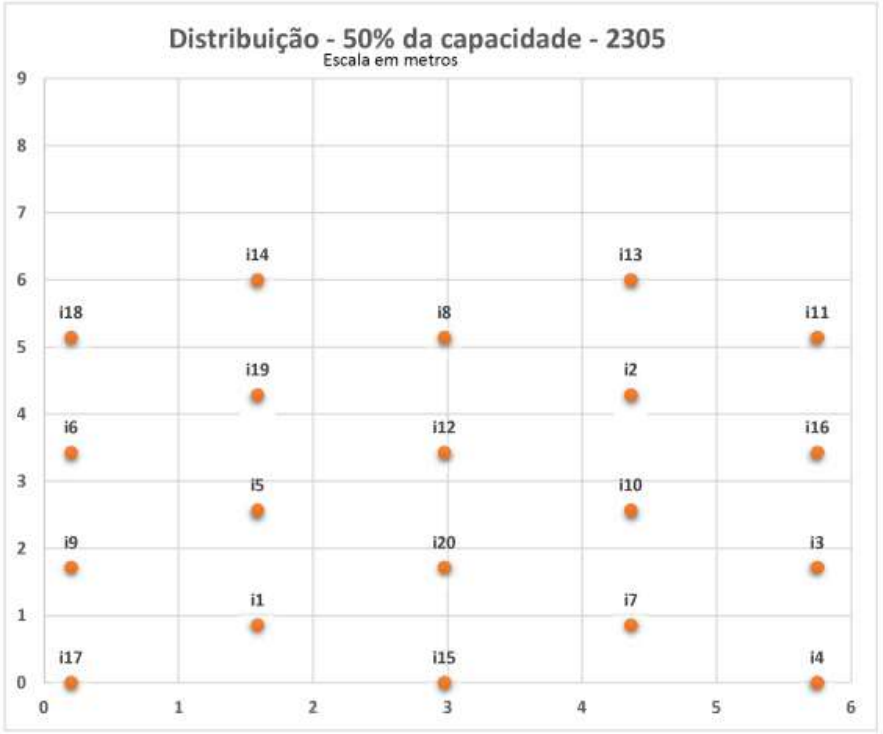
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	0,000
i2	2,432	3,798
i3	3,548	1,899
i4	0,200	3,798
i5	1,316	1,899
i6	4,664	0,000
i7	2,402	6,000
i8	0,200	6,000
i9	2,432	0,000
i10	5,750	4,119
i11	4,605	6,000
i12	5,750	1,916



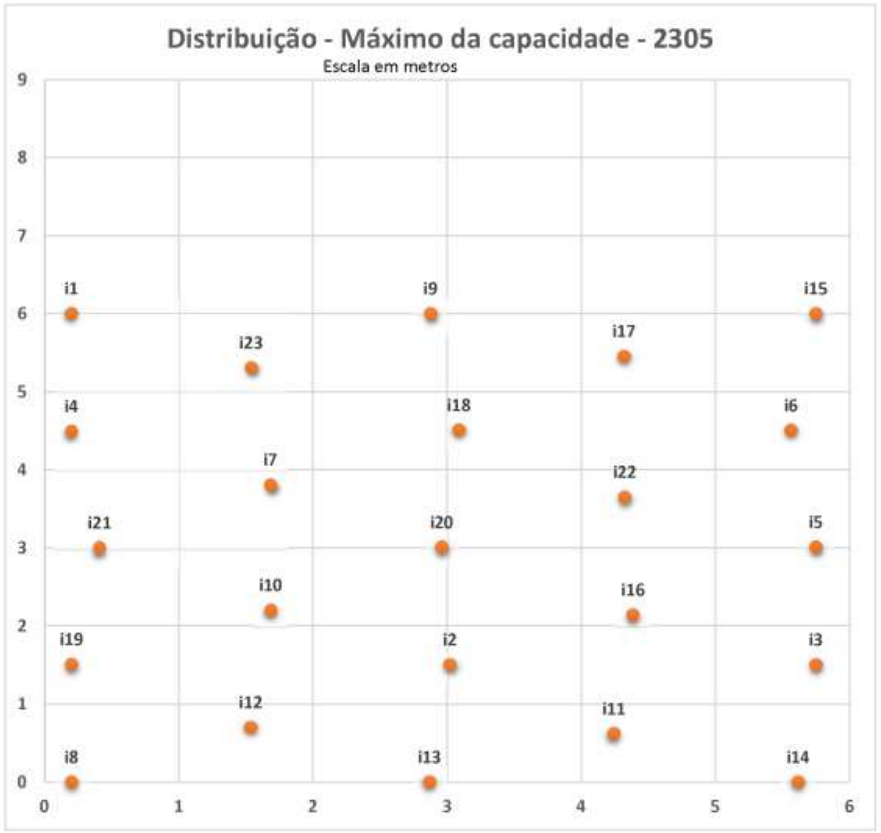
COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	1,588	0,857
i2	4,363	4,286
i3	5,750	1,714
i4	5,750	0,000
i5	1,588	2,571
i6	0,200	3,429
i7	4,363	0,857
i8	2,975	5,143
i9	0,200	1,714
i10	4,363	2,571
i11	5,750	5,143
i12	2,975	3,429
i13	4,363	6,000
i14	1,588	6,000
i15	2,975	0,000
i16	5,750	3,429
i17	0,200	0,000
i18	0,200	5,143
i19	1,588	4,286
i20	2,975	1,714



COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	6,000
i2	3,021	1,500
i3	5,750	1,501
i4	0,200	4,493
i5	5,750	3,009
i6	5,563	4,504
i7	1,682	3,806
i8	0,200	0,000
i9	2,876	6,000
i10	1,686	2,200
i11	4,244	0,619
i12	1,535	0,700
i13	2,869	0,000
i14	5,618	0,000
i15	5,750	6,000
i16	4,385	2,140
i17	4,319	5,452
i18	3,087	4,508
i19	0,200	1,507
i20	2,960	3,006
i21	0,409	3,000
i22	4,324	3,647
i23	1,538	5,306



SALA 2306

COORDENADAS

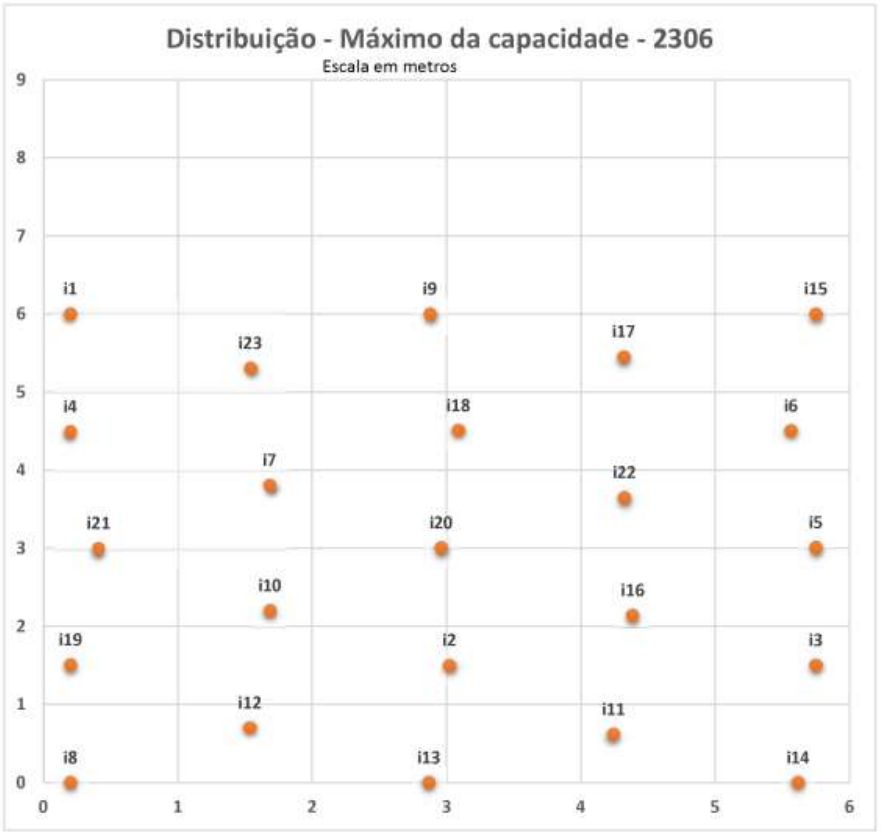
Lugares	X	Y
i1	0,200	0,000
i2	2,432	3,798
i3	3,548	1,899
i4	0,200	3,798
i5	1,316	1,899
i6	4,664	0,000
i7	2,402	6,000
i8	0,200	6,000
i9	2,432	0,000
i10	5,750	4,119
i11	4,605	6,000
i12	5,750	1,916

COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	1,588	0,857
i2	4,363	4,286
i3	5,750	1,714
i4	5,750	0,000
i5	1,588	2,571
i6	0,200	3,429
i7	4,363	0,857
i8	2,975	5,143
i9	0,200	1,714
i10	4,363	2,571
i11	5,750	5,143
i12	2,975	3,429
i13	4,363	6,000
i14	1,588	6,000
i15	2,975	0,000
i16	5,750	3,429
i17	0,200	0,000
i18	0,200	5,143
i19	1,588	4,286
i20	2,975	1,714

COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	0,200	6,000
i2	3,021	1,500
i3	5,750	1,501
i4	0,200	4,493
i5	5,750	3,009
i6	5,563	4,504
i7	1,682	3,806
i8	0,200	0,000
i9	2,876	6,000
i10	1,686	2,200
i11	4,244	0,619
i12	1,535	0,700
i13	2,869	0,000
i14	5,618	0,000
i15	5,750	6,000
i16	4,385	2,140
i17	4,319	5,452
i18	3,087	4,508
i19	0,200	1,507
i20	2,960	3,006
i21	0,409	3,000
i22	4,324	3,647
i23	1,538	5,306



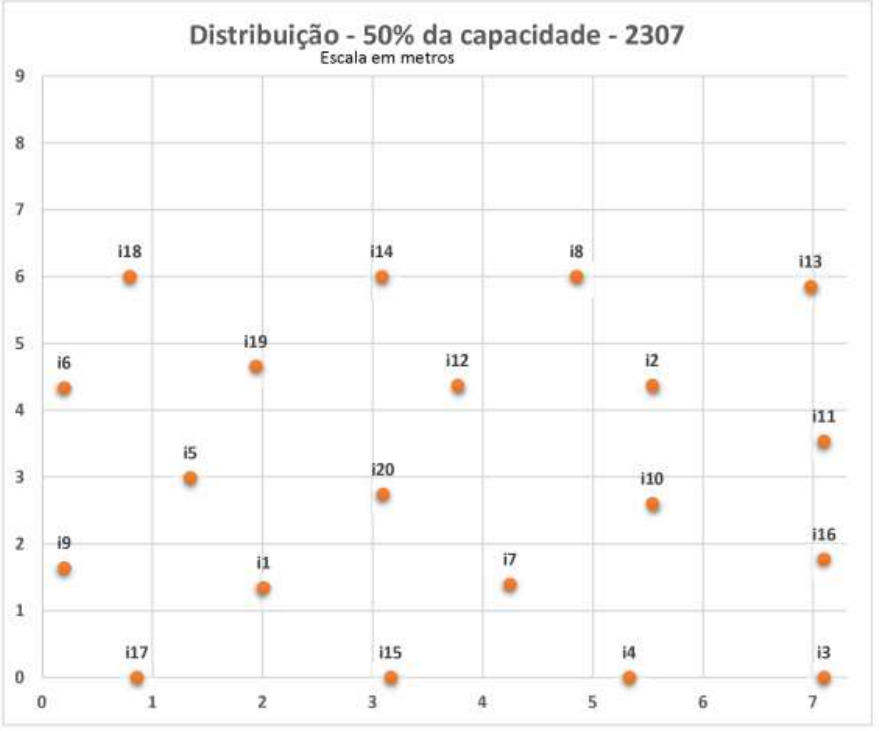
SALA 2307

COORDENADAS

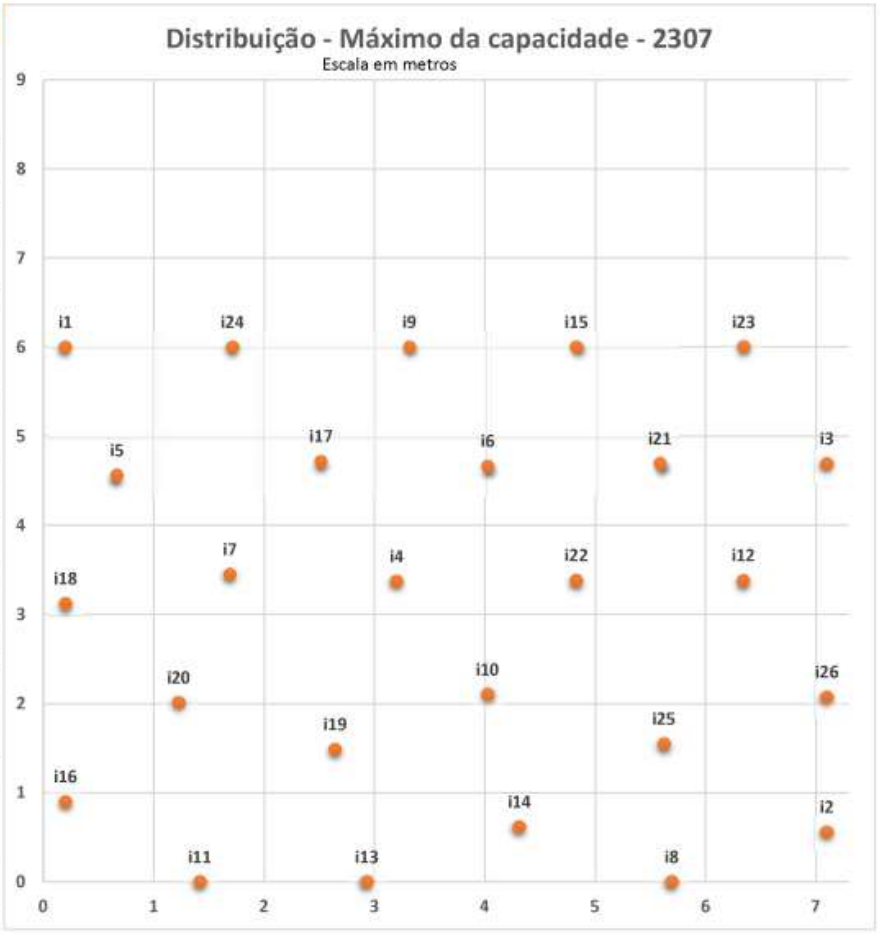
Lugares	X	Y
i1	2,500	0,000
i2	0,200	3,496
i3	7,100	2,504
i4	2,500	2,504
i5	7,100	0,000
i6	4,800	3,496
i7	0,200	0,991
i8	0,200	6,000
i9	4,800	0,991
i10	2,500	5,009
i11	4,800	6,000
i12	7,100	5,009

COORDENADAS

Lugares	X	Y
i1	2,012	1,341
i2	5,541	4,371
i3	7,100	0,000
i4	5,332	0,000
i5	1,345	2,987
i6	0,200	4,335
i7	4,248	1,397
i8	4,853	6,000
i9	0,200	1,640
i10	5,541	2,603
i11	7,100	3,536
i12	3,773	4,371
i13	6,978	5,848
i14	3,085	6,000
i15	3,165	0,000
i16	7,100	1,768
i17	0,860	0,000
i18	0,794	6,000
i19	1,939	4,653
i20	3,096	2,738



	COORDENADAS	
Lugares	X	Y
i1	0,200	6,000
i2	7,100	0,558
i3	7,100	4,689
i4	3,202	3,370
i5	0,667	4,561
i6	4,026	4,664
i7	1,691	3,448
i8	5,694	0,000
i9	3,316	6,000
i10	4,025	2,101
i11	1,418	0,000
i12	6,342	3,380
i13	2,931	0,000
i14	4,313	0,616
i15	4,829	6,000
i16	0,200	0,897
i17	2,515	4,717
i18	0,200	3,122
i19	2,643	1,485
i20	1,225	2,009
i21	5,587	4,691
i22	4,829	3,382
i23	6,346	6,000
i24	1,713	6,000
i25	5,624	1,549
i26	7,100	2,071



APÊNDICE G – Normas para atendimento na Secretaria Acadêmica.

Durante a pandemia, a fim de se assegurar o cumprimento de orientações e normas sanitárias e de preservação da saúde coletiva, tanto ao público acadêmico quanto aos servidores da instituição, as atividades realizadas pela secretaria e registro acadêmico serão feitas, em princípio e de forma prioritária, remotamente. Sendo assim, na impossibilidade de atividades presenciais o canal para comunicação com o setor será o e-mail: ra.cdr@ifsc.edu.br e o WhatsApp (49) 988320875, para dúvidas e informações.

Atendimento nas fases de retorno presencial

Na possibilidade de haver um retorno gradual das atividades presenciais, sabendo-se que a transmissão do vírus ocorre por contato direto de pessoas assintomáticas ou sintomáticas por meio de partículas virais presentes nas gotículas, ou indireto em superfícies e objetos contaminados, algumas medidas e procedimentos serão estabelecidas a fim de garantir a eficiência e segurança do setor em seu atendimento interno e externo. As medidas de prevenção e redução dos riscos de transmissão da Covid-19 em ambientes institucionais devem se guiar pelo que é viável, prático, aceitável e adaptado às suas necessidades e de sua comunidade (Brasil, 2020).

Fase 01 – Suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e suspensão total de atividades acadêmicas presenciais

A fase 01 tem por objetivo preparar os servidores e a comunidade acadêmica para a futura retomada das atividades presenciais.

- Adaptação dos servidores do setor

Antes do retorno presencial, os servidores deste setor deverão receber capacitação sobre as de medidas de biossegurança conforme as normas técnicas estabelecidas pela ANVISA para a prevenção e o controle da cadeia de transmissão do novo coronavírus (SARS-CoV-2), assim como o controle, a mitigação ou eliminação de riscos inerentes que podem interferir ou comprometer a qualidade das atividades do setor.

- Adaptação do registro acadêmico

Durante ou após a capacitação, de forma estratégica, serão disponibilizados cartazes informativos com orientações e recomendações sobre os protocolos de segurança, tais como: higienização correta das mãos, uso e tempo correto de máscaras, distanciamento mínimo entre as pessoas, frequência de limpeza de superfícies, dentre outros. Um mapa de riscos biológicos do setor será afixado, indicando aos trabalhadores e estudantes locais críticos de contaminação, como: maçanetas, balcões, tecla de computadores não pessoais, e outros.

Serão realizadas marcações no piso para garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metros entre as pessoas. Além disso, serão instaladas paredes de acrílico nos balcões de atendimento, ou outro material de fácil desinfecção a cada turno de trabalho, já que há o risco de grande aglomeração de patógenos na superfície.

Nesta etapa, será organizada uma escala de trabalho dos servidores para o trabalho de forma presencial no acionamento da Fase 2, priorizando-se um servidor por turno/escala de trabalho.

Fases 02, 03 e 04 – Retorno parcial

Durante essas fases, os atendimentos presenciais ficarão restritos às demandas inviáveis de serem realizadas remotamente, tanto ao público interno quanto ao externo.

Apesar do retorno presencial ser gradual, considerar-se-á como medida de prevenção, cautela e redução da transmissibilidade, a priorização para o trabalho remoto de servidores que se enquadrarem em alguns dos quesitos abaixo:

- Com sessenta anos ou mais;
- Com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas;
- Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19, desde que haja coabitação;

- Que apresentem sinais e sintomas gripais. Enquanto perdurar essa condição o servidor será afastado das suas atividades até elucidação do diagnóstico;
- Gestantes ou lactantes;
- Doenças hematológicas, incluindo anemia falciforme e talassemia;
- Cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- Pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/ grave, DPOC).

Para os fins de aplicação das medidas presentes neste Plano de Contingência Institucional, deverão ser observadas e cumpridas os informes abaixo para o atendimento presencial do setor ao público interno ou externo sob pena de recusa da solicitação.

1. Organização para a entrada

A entrada de pessoas no setor deverá ser restringida a uma pessoa por vez nas fases 2 e 3, e até duas pessoas na fase 4. O balcão da recepção terá uma linha com fita plástica sinalizando a distância a ser mantida, evitando-se assim, a proximidade dos servidores com pessoas que acessam o câmpus.

2. Uso dos EPI's

- Obrigatoriedade do uso de máscaras para acesso e permanência;
- Higienização das mãos no *dispenser* com álcool 70º INPM, gel ou líquido, ou outro produto, devidamente aprovado pela Anvisa, nas entradas do setor;
- Utilização de caneta própria para o preenchimento de documentos que precisarem ser assinados;
- Evitar levar objetos pessoais desnecessários para o atendimento.

3. Equipamentos/ materiais necessários para o atendimento no setor

- Borrifador de Álcool líquido 70º INPM;
- Equipamentos de proteção individual: máscara descartável ou de tecido

e protetor facial tipo *Face Shield*;

- Luvas descartáveis Látex de procedimentos comuns;
- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70º INPM;
- Barreiras físicas e transparentes para separar o servidor e o público;
- Placas informativas sobre protocolos de higienização na entrada da sala.

Durante esse período, com intuito de diminuir o fluxo e organizar o atendimento, documentos a serem retirados pelo público externo deverão ser previamente solicitados por meio de agendamento pelo e-mail: ra.cdr@ifsc.edu.br.

Fase 5 – Retorno integral das atividades administrativas e acadêmicas

Durante esse período, todas as atividades presenciais serão retomadas, conforme as rotinas normais do setor. Entretanto, na possibilidade de retorno integral antes do início do protocolo de imunização para Sar-CoV-2 (Covid-19) ser efetivado pela vigilância epidemiológica do município, as medidas de segurança adotadas nas fases anteriores deverão ser mantidas, como o distanciamento físico, a higienização das mãos e uso de máscaras.

APÊNDICE H – Normas para atendimento na Coordenadoria Pedagógica.

Os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica durante a pandemia serão feitos prioritariamente de modo remoto. Entretanto, para as fases em que houver o retorno gradual das atividades presenciais, para que eles ocorram com a maior segurança e tranquilidade possível, o setor adotará alguns procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. Destaca-se que eles deverão ser adotados por servidores, estagiários, discentes e toda a comunidade externa, a fim de salvaguardar a todos.

Fase 0

O canal para comunicação com o setor será o e-mail pedagogico.cdr@listas.ifsc.edu.br, o celular institucional (49) 9 89266359.

Os docentes serão atendidos por meio de orientações via e-mail institucional, reuniões via Google Meet, contato telefônico ou mensagens de WhatsApp.

Os discentes serão atendidos por meio de videochamadas, rodas de conversa via Google Meet, telefone, mensagens de WhatsApp e e-mail.

Os documentos referentes aos editais da Assistência Estudantil deverão ser digitalizados e encaminhados via e-mail ou WhatsApp. Dúvidas podem ser esclarecidas pelos canais de comunicação com o setor.

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados por meio do e-mail estagio.cdr@ifsc.edu.br. Toda a documentação referente aos processos deverá tramitar em formato digital conforme IN n°24/2020.

O atendimento a comunidade externa acontecerá pelos canais de comunicação do setor, amplamente divulgado nas redes sociais, página do câmpus, grupos de WhatsApp de turmas e de pais, além de encontros virtuais via Google Meet.

Nas fases de retorno parcial das atividades presenciais administrativas e acadêmicas, o setor atuará em regime de escala de servidores para o atendimento presencial.

Fase 01

Todos os servidores lotados no setor deverão receber capacitação sobre as regras de segurança, uso correto de EPI's e de higienização dos equipamentos e estações de trabalho antes do retorno presencial.

Serão afixados no setor, em lugares de grande visibilidade, cartazes contendo os protocolos com descrição das regras de segurança para quem permanecer naquele ambiente, bem como os procedimentos de higienização dos equipamentos dispostos naquele local e normas para atendimento de usuários.

Serão realizadas adequações das estações de trabalho para o atendimento ao público com a proteção de acrílico.

Em cada estação de trabalho serão feitas marcações com fitas para garantir o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas presentes.

Nesta fase, para o acionamento da Fase 2, será feito o mapeamento de horários de maior fluxo de atividades no câmpus para determinação de escala de atendimento pelo setor. Além disso, será montada a escala entre todos os servidores do setor que poderão trabalhar presencialmente. Para evitar circulação no setor, a escala será de um servidor por vez.

Fases 02, 03 e 04

A acolhida do setor aos estudantes será feita via vídeo, bem como as orientações de procedimentos para receber atendimento no setor. Os atendimentos presenciais ficarão restritos às demandas imediatas decorrentes da presença dos estudantes no câmpus e que são inviáveis de serem feitas remotamente.

Devido a condição excepcional de período de pandemia e a falta de um setor para atendimento de saúde no câmpus, todos os atendimentos relacionados a qualquer espécie de mal-estar físico deverão ser destinados a pessoa responsável pela sala de isolamento.

A entrada de pessoas no setor deverá ser restringida a uma pessoa por vez.

A documentação referente à assistência estudantil e estágios deverá ser encaminhada digitalmente, via e-mail, para os servidores responsáveis.

O atendimento aos docentes deverá ocorrer prioritariamente via remota.

Nesta etapa será montada a escala entre todos os servidores do setor que poderão trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3. Para evitar circulação no setor, a escala será de um servidor por vez.

Fase 5

Atendimento conforme rotina normal do setor.

Ao entrar na coordenadoria pedagógica (apenas em situações em que o atendimento não puder ser feito remotamente):

- Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
- Higienizar as mãos com álcool em gel 70º INPM contido no dispenser da entrada;
- Uso obrigatório de máscara;
- Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;
- Manter o distanciamento seguro nas mesas de atendimento ou local onde esteja aguardando para ser atendido (1,5 m), não sendo permitido aglomerações;
- Evitar o contato físico nos atendimentos;
- Procurar ser o mais breve possível na explanação da demanda para evitar permanência desnecessária no local.

Ao sair da coordenadoria pedagógica:

- Seguir o protocolo, higienizando novamente as mãos;
- Os servidores deverão fazer a higienização das estações de trabalho ao término de cada atendimento, seguindo as recomendações necessárias e tendo o devido cuidado com os equipamentos.

Equipamentos/ materiais necessários para o atendimento no setor:

- Pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária);
- Borrifador para álcool 70º INPM;
- Álcool líquido ou em gel 70º INPM;
- Equipamentos de proteção individual (máscara descartável ou de tecido e protetor facial tipo *Face Shield*);

- Hipoclorito de sódio (água sanitária);
- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- Dispenser para álcool em gel 70º INPM;
- Fita zebrada;
- Fita adesiva;
- Barreiras físicas e transparentes entre o servidor e o público;
- Placas informativas sobre protocolos de higienização na entrada da sala.

APÊNDICE I – PLANOS DE AÇÃO

Informação e comunicação

O QUÊ?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Envio dos protocolos (pedagógicos e sanitários) de retorno das atividades presenciais (Servidores)	Ambiente virtual	Antes da retomada das aulas. Durante o retorno gradual.	Direção/Comissão Local de Contingência	Por meio de e-mail e grupos de WhatsApp	Eventuais gastos com impressão de materiais
Envio dos protocolos (pedagógicos e sanitários) e formulário para retorno das atividades presenciais (Pais/ Responsáveis)	Ambiente virtual	Antes da retomada das aulas. Durante o retorno gradual.	Direção/Comissão Local	Por meio de e-mail e grupos de WhatsApp	Eventuais gastos com impressão de materiais
Orientação quanto a prática do protocolo de segurança (Alunos)	Ambiente escolar	Durante o período de permanência no Câmpus	Todos os servidores deverão estar aptos a disseminar as informações	Por meio de explicações diretas, bem como de sinalizações visuais fixadas pelo Câmpus	Eventuais gastos com impressão de materiais

Materiais: cartazes com orientações sobre a "Etiqueta da Tosse", a higienização das mãos, o uso da máscara e distanciamento social; a capacidade máxima de cada ambiente escolar; as medidas de prevenção à contaminação; as campanhas motivacionais e de protocolo de segurança.

Transporte escolar

O QUÊ?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Medidas gerais envolvendo veículos e passageiros.	IFSC Caçador	Diariamente	Grupo de voluntários	Averiguar se o transporte escolar está seguindo os protocolos específicos da categoria na entrega e retirada do aluno ao ambiente escolar.	Sem custo
Medidas voltadas aos pais e responsáveis dos alunos	Transporte escolar	Antes de entrar no veículo.	Pais, alunos e motoristas do transporte escolar.	Utilizar máscara. Motoristas deverão aferir a temperatura corporal dos estudantes. Não permitir entrada do estudante que estiver com temperatura acima de 37,8ºC e relatar à gestão escolar. Priorizar transporte próprio de seus filhos	Verificar montante de recursos necessários para atender demanda.

Medidas sanitárias

O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	QUANDO?	ONDE?	COMO?	QUANTO?
Delimitar a quantidade de lugares por ambiente	Manter distanciamento social	Comissão Local de Contingência	Deve estar à disposição 30 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Por área de ocupação disponível ou postos de trabalho admissíveis	R$ 0,00
Compra dos materiais necessários	necessidade de materiais fora dos padrões normais da instituição	Chefia DAM e COMAF	Deve estar à disposição 15 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Por verificação de demanda versus tempo para nova aquisição	R$ 0,00
Organização do ponto de isolamento interno do campus de possíveis contaminados	Para evitar a proliferação do Covid-19		Deve estar à disposição 7 dias antes do início das aulas presenciais	Local a ser feito o isolamento (pré escolha: Container)	Por meio de suprimentos e orientação específica da área de saúde	R$ 0,00
Verificar as conexões de ventilação dos ambientes	Devido a ventilação de ar poderá haver maior disseminação	Responsável pelo contrato	Deve estar à disposição 30 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de orientações superiores ou laudo PMOC	R$ 0,00

Isolar locais/lugares que não poderão ser utilizados durante as atividades	Deixar ambientes preparados para ocupação e utilização	Servidores de cada local	Deve estar à disposição 7 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de faixas e/ou fitas de isolamento	R$ 0,00
Repor consumíveis de higienização (álcool gel ou outros)	Para evitar falha na higienização	Terceirizadas Limpeza	Após o início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de sobressalentes dos consumíveis aplicáveis	R$ 0,00
Higienização dos ambientes após o uso	Para evitar falha na higienização	Terceirizadas Limpeza	Após o início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de equipamentos de higienização específicos para esta finalidade	R$ 0,00
Chamada de atenção quanto a atitudes não conformes	Para evitar burlas ou displicências quanto às regras básicas de convívio durante o período de pandemia	Todos os servidores	Após o início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Redundância de informação de forma direta e advertência verbal	R$ 0,00

Estruturação de penalização quando do não cumprimento das regras de utilização do campus	Para evitar burlas ou displicências quanto às regras básicas de convívio durante o período de pandemia		Deve estar à disposição 15 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Em tratamento conjunto dos itens a serem punidos e verificação legal dos mesmos	R$ 0,00
Criar sinalização específica para todos os pontos do campus	Disseminar informações sobre os comportamentos desejáveis durante a utilização do campus	Comissão local de Contingência	Deve estar à disposição 15 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de cartazes, banners ou outros meios explicativos	R$ 0,00
Criar sistema de horários para intervalos de forma não concomitante entre servidores e alunos	Evitar o contato entre grupos diferentes no campus	Direção, Chefia DEPE e Coordenadores de Curso	Deve estar à disposição 15 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de cronograma específico de aulas	R$ 0,00
Elaboração de estoque de EPI’s específicos de combate ao Covid-19	Evitar que alguma pessoa dentro do campus fique sem EPI’s após algum imprevisto ou atividade	Almoxarifado/ Secretaria/CGP	Deve estar à disposição 15 dias antes do início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de estoque a ser realizado em local determinado	R$ 0,00

Revisão das atividades, ações e conceitos do trabalho do referente a pandemia	Atualização sobre as condições da pandemia	Comissão Local de Contingência	Após o início das aulas presenciais	Em todos os ambientes do IFSC	Através de reuniões semanais realizadas entre os membros da Comissão Local de Contingência ao Covid-19	R$ 0,00

Gestão de pessoas

Este item é de caráter orientativo, sendo composto por diretrizes que têm como objetivo nortear os estabelecimentos de ensino acerca da Gestão de Pessoas quanto à prevenção, acompanhamento das condições de saúde e para o retorno de suas atividades presenciais, visando prevenir a disseminação da Covid-19 nos ambientes de trabalho. O protocolo abaixo se baseia nas diretrizes para Gestão de Pessoas propostas pelo Governo do Estado de Santa Catarina.

O QUÊ?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Treinamento e capacitação dos servidores e terceirizados quanto às diretrizes e protocolos escolares, sanitários, de transporte público e escolar, entre outros	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes e durante a retomada das aulas.	GT Política de Contingência do IFSC; Comissão Local; Equipe Saúde IFSC	Por meio de capacitações virtuais e simulados de campo.	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos.
Monitoramento contínuo dos servidores, a fim de verificar a presença de sintomas da Covid-19	Unidade escolar	Durante a retomada das aulas	Comissão Local de Contingência; Vigilante	Adoção de mecanismos de controle que permitam ao servidor informar ao gestor a presença de sintomas: questionário autodeclaratório e aferição de temperatura	Considerar o custo para aquisição de termômetros e possíveis custos de impressão

Mapeamento do grupo de risco (servidores)	Unidade escolar	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Por meio de questionário online. Dúvidas sobre pertencimento a grupo de risco também podem ser esclarecidas pelo e-mail <saude@ifsc.edu.br>	Para esta atividade não haverá custo.
Organização do trabalho presencial e trabalho remoto	Unidade escolar	Antes e durante a retomada das aulas.	Direção-Geral Chefia DEPE, DAM, Coordenadores e Pedagógico	Planejar junto ao setor pedagógico e o Núcleo de Educação à Distância as metodologias e ferramentas para as aulas à distância. Reformular o plano de trabalho dos servidores administrativos. Planejar em conjunto com a coordenação pedagógica, professores e administrativo, procedimentos para aulas presenciais	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos.
Prática de simulados para o retorno das atividades presenciais	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Organizar simulados de mesa e de campo para os servidores	Considerar valores para aquisição de materiais de

				administrativos, docentes e terceirizados para o retorno gradual das atividades presenciais.	higienização e materiais orientativos.
Acolhimento e acompanhamento psicossocial	Unidade escolar	Sempre que for necessário	SIASS, CISSP	Preparar um ambiente acolhedor e seguro para a comunidade escolar. Criar grupos de trabalho para trabalhar questões que abordam estigmatização e apoio aos servidores no enfrentamento das incertezas da pandemia. Promover reflexões, por meio de materiais orientativos virtuais. Realizar encaminhamentos a profissionais especializados em casos de comportamentos depressivos, ansiosos, entre outros.	Considerar valores para aquisição de materiais orientativos.

Capacitação e treinamento

Esta seção se refere ao planejamento das capacitações e treinamentos visando a preparação das equipes de gestão e a comunidade escolar para o retorno seguro de suas atividades presenciais. A capacitação e o treinamento são o modo de garantir o desenvolvimento de habilidades. O processo de treinamento é a forma de preparar um indivíduo com o objetivo de melhorar o que ele já sabe e garantir o aperfeiçoamento de suas habilidades.

A pandemia do coronavírus exige de toda comunidade escolar (alunos, professores, técnico administrativos, terceirizados e familiares) práticas de higiene e cuidados que garantam o retorno às atividades presenciais com segurança. Para garantir o retorno seguro, prevenir e mitigar a disseminação da Covid-19 recomenda-se a capacitação e treinamento das equipes, a fim de esclarecer dúvidas e apresentar as diferentes etapas do plano de contingência, bem como a organização dos protocolos operacionais.

O QUÊ?	ONDE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	QUANTO?
Capacitação da equipe responsável pela elaboração do Plano de Contingência Escolar de Prevenção, Monitoramento e Controle da Disseminação do Covid-19	Ambiente virtual	Antes da retomada das aulas	GT Política de Contingência do IFSC	Reuniões por meio de plataformas virtuais para leitura, estudo e elaboração do Plano de contingência Escolar	Para esta atividade não haverá custo

Capacitação dos integrantes que compõem a Comissão Local de Contingência	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes da retomada das aulas	GT Política de Contingência do IFSC	Reuniões por meio de plataformas virtuais, simulados de mesa e de campo	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos
Capacitação e treinamento para todos os servidores e terceirizados sobre o plano de contingência e os protocolos escolares	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes da retomada das aulas	GT Política de Contingência do IFSC; Comissão Local de Contingência; Equipe Saúde IFSC	Reuniões por meio de plataformas virtuais, simulados de mesa e de campo	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos
Identificar as principais funções a serem desenvolvidas na Comissão Local de Contingência	Ambiente virtual	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Reuniões por meio de plataformas virtuais	Para esta atividade não haverá custo

Adotar rotinas regulares de capacitação e treinamento dos alunos e servidores sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle da transmissão do Covid-19	Ambiente virtual e unidade escolar	Periodicamente.	Comissão Local; Equipe de Saúde IFSC	Elaboração de vídeos orientativos e publicações nos principais meios de comunicação da comunidade escolar do IFSC	Considerar valores para aquisição de equipamentos para elaboração de material digital
Capacitar a comunidade escolar nos seguintes temas: ações de higiene, transporte público e transporte escolar; utilização da máscara de proteção, higienização das mãos e objetos; etiqueta respiratória; alimentação, etc.	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes e durante a retomada das aulas.	GT Política de Contingência do IFSC; Comissão Local de Contingência; Equipe Saúde IFSC	Capacitações por meio de plataformas virtuais, publicações nos principais meios de comunicação da comunidade escolar do IFSC	Considerar valores para aquisição de equipamentos para elaboração de material digital

Solicitar que empresas terceirizadas forneçam treinamento específico sobre higienização e desinfecção adequadas de materiais, superfícies e ambientes, aos funcionários responsáveis pela limpeza e responsáveis pela cantina	Unidade escolar	Antes e durante a retomada das aulas.	Chefia DAM e Fiscais de Contratos	Verificar, no ambiente escolar, se os funcionários terceirizados estão aplicando as instruções repassadas pela empresa. Monitoramento dos serviços pelos fiscais dos contratos terceirizados	Para esta atividade não haverá custo
Treinar a Comissão Local para fiscalização dos regramentos e diretrizes aplicáveis	Ambiente virtual e unidade escolar	Durante a retomada das aulas	GT Política de Contingência do IFSC	Capacitações por meio de plataformas virtuais e simulados de campo	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos
Capacitar profissionais responsáveis pela triagem dos servidores e alunos da escola	Unidade escolar	Durante a retomada das aulas	GT Política de Contingência do IFSC; Comissão Local de Contingência; Equipe Saúde IFSC	Capacitações por meio de simulados de campo	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos

Capacitar os professores e educadores para adequar as metodologias pedagógicas para a nova forma de ensino e estratégias de aprendizagem	Ambiente virtual	Antes e durante a retomada das aulas	Equipe Pedagógica; CERFEAD	Capacitações por meio de plataformas virtuais sobre as principais ferramentas digitais, novas metodologias de ensino, didática e avaliação	Considerar valores para aquisição de equipamentos para elaboração de material digital
Promover simulados de mesa e de campo	Ambiente virtual e unidade escolar	Antes da retomada das aulas	Comissão Local	Organizar simulados de mesa e de campo para os servidores administrativos, docentes e terceirizados para o retorno gradual das atividades presenciais	Considerar valores para aquisição de materiais de higienização e materiais orientativos

Medidas pedagógicas

O Protocolo Pedagógico para o Retorno das Atividades Presenciais no IFSC - câmpus Caçador, segue as recomendações e orientações da Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19, Diretrizes para o Retorno às aulas em Santa Catarina, Plano Estadual de Contingência para Educação e Plano Municipal de Contingência - Educação para Covid-19, que se fundamentaram em pareceres técnicos de profissionais da área de saúde, documentos normativos, pesquisas, experiências de outros países, análises de dados e diálogos com a comunidade escolar.

De acordo com a Política de Segurança Sanitária do IFSC para a Covid-19 o retorno às atividades pedagógicas acontecerá em fases, as quais serão elencadas abaixo:

- Fase 0 - período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais;
- Fase 01 - período de suspensão parcial das atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais;
- Fase 02 - período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30% da comunidade acadêmica;
- Fase 03 - período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50% da comunidade acadêmica;
- Fase 04 - período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80% da comunidade acadêmica;
- Fase 5 - período de retorno integral às atividades administrativas e acadêmicas.

Abaixo segue o esquema para o atendimento em cada fase:

Fases 0 e 1 – Esquema de organização DAOP - questões pedagógicas

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Mapeamento contínuo de estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;	SIGAA e Planilhas de conselho de classe	Durante o semestre letivo	Docentes e Coordenação de curso	Verificar os registros de acesso dos estudantes ao SIGAA, bem como a entrega das atividades e participação nas aulas síncronas e assíncronas planilhas de conselho de classe	--

Identificação dos motivos do não acompanhamento ou acompanhamento parcial das ANPs;	Junto aos estudantes	Ao identificar a demanda	Docentes, Coordenação de curso e Coord. Pedagógica	Contatar os estudantes, via e-mail, WhatsApp, telefone para verificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial da ANPs	
Carga horária ministrada presencialmente;	Diários de classe	Meses de fevereiro e março de 2020	Docentes e coordenação de curso	Verificar, em diário de classe, registros de aulas ministradas presencialmente	
Unidades curriculares práticas (atividades de laboratório)	Projetos pedagógicos dos cursos (PPC)	Término de cada semestre para planejamento do próximo	Coordenação de curso	Buscar, nos PPCs dos cursos as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório; avaliar se poderão ser realizadas em ANP e reorganizar as que não poderão ser ministradas	

Capacitação dos servidores lotados no Departamento de ensino	Ambiente virtual	Durante o semestre letivo	Coordenadoria Pedagógica e parceiros externos	Promover capacitações aos docentes e técnicos administrativos aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para as ANPs	
Atividades interdisciplinares para o período de ANPs	Ambiente Virtual	Durante o semestre letivo	Docentes, Coordenação de curso, Coordenadoria Pedagógica	Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para as ANPs	
Preparação de materiais de estudo impressos,		Durante o semestre letivo	Docentes	Preparar materiais de estudo impressos, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs	
Entrega do material impresso	Campus, correio, residência do estudante	Durante o semestre letivo	Membro do GT (grupo de trabalho) para impressão	Agendar com os estudantes a retirada de livro didático, material impresso; enviá-los pelo correio ou entregá-los na residência do estudante quando necessário	
Acompanhamento psicopedagógico e reuniões de avaliação	Ambiente virtual (Google Meet)	Durante o semestre letivo	Coordenadoria pedagógica, Coordenação de curso, docentes,	Realizar reuniões com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos	

			Chefia DEPE	estudantes dos cursos integrados para acompanhamento psicopedagógico e avaliação	
Orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs	Drive da Coord. Pedagógica e e-mail institucional	Durante o semestre	Coordenadoria Pedagógica	Elaborar documentos orientadores e encaminhar via e-mail aos docentes sobre a realização das ANPs	
Quadro de horário de atendimento extraclasse, aulas síncronas e prazo de entrega de atividades	Ambiente virtual	Durante o semestre	Coord. de curso	Construir quadro de horário de atendimento extraclasse dos docentes para os semestres 2020.2 e 2021.1, bem como de quadro de realização de atividades síncronas e prazo de entrega de atividades (para cursos integrados)	

Fases 02, 03, 04 – Esquema de organização DAOP - questões pedagógicas

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Quadro de horários alternados por turma.	Entrada, saída, salas de aula, áreas comuns, site do	Permanente	Assessoria DEPE	Definição de cronograma com horários diferentes para entrada e saída das	

	Campus			turmas e para intervalos	
Desmembramento de turmas em "subturmas", em quantas forem necessárias	Turmas	Permanente	Cord. curso, Assessoria DEPE	Definição de dias ou semanas fixas em que as “subturmas” poderão ir à escola assistir aulas presenciais	
Formação referente a métodos de prevenção para a não transmissão do vírus	No IFSC ou em ambiente virtual	Antes do retorno presencial	GT De Plano de Contingência do IFSC	Preparação de curso por professores e profissionais da área da saúde	
Orientação dos alunos quanto às medidas preventivas	Em ambiente escolar	Permanentemente	GT do Plano de Comissão Local de Contingência	Elaboração de material informativo/cartilhas	
Efetuar o levantamento dos grupos de riscos entre professores, funcionários e alunos	Em ambiente virtual	Antes do retorno presencial	Equipe Censo Covid-19 - Reitoria	Elaborar e operacionalizar o Censo Covid-9	
Acolhimento aos estudantes	IFSC - câmpus Caçador	Em cada fase de retorno presencial	Professores, Coord. curso, Coord. Pedagógica	Explicando as regras de convivência e circulação no espaço físico	
Atividades de laboratório	Laboratórios do IFSC - Caçador	Permanentemente	Coord. Cursos	Agendar as atividades presenciais com os respectivos grupos,	

				intercalando-os em período semanal	
Orientação aos pais/responsáveis	Ambiente virtual	Antes do retorno presencial	Direção, Chefia DEPE, Coord. Curso	Realizar reunião com os pais/responsáveis dos estudantes dos Cursos Téc. Integrados para orientação de como será organizada a oferta de atividades presenciais , bem como os protocolos de biossegurança	

Alimentação escolar

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Organização dos espaços para os lanches	Bloco I	Fase 1	Comissão Local	Sinalização do espaço e organização dos horários	--
Acompanhamento dos alunos nos horários de lanche	Cantina, Bloco I ou salas de aula.	Fase 2 a Fase 4	Grupo de voluntários e Comissão Local de Contingência	Por meio da observação dos locais e orientações aos alunos	--
Retorno da Cantina e organização do espaço físico	Bloco II	A partir da Fase 2	Fiscal do Contrato e responsável pela cantina	Contato com o responsável para cantina e organização do espaço da cantina	--
Alimentação PNAE	Bloco II	Fase 2 a 5	Grupo de voluntários e Comissão Local de Contingência	Por meio da observação dos locais e orientações aos alunos.	

EPI’s

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Máscaras de proteção facial para todos os colaboradores	CGP	Dezembro/2020	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$340,00
Protetor Face Shield para os servidores	CGP	Dezembro/2020	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$0,00. Iremos produzir no próprio câmpus com recursos de projetos
Óculos de Proteção	CGP	Dezembro/2020	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$186,20

Materiais de consumo

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Álcool líquido	Almoxarifado	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$756,00
Álcool em gel	Almoxarifado	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$2.100,00
Rolo de pano reutilizável para limpeza	Almoxarifado	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$933,90

Tapete sanitizante	Almoxarifado	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$3.000,00
Máscaras descartáveis para os visitantes	Secretaria	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$340,00
Termômetro digital infravermelho	Almoxarifado	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$1.120,00
Dispenser de álcool gel e sabonete líquido	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	Setor de compras	Definir a quantidade necessária, realizar o orçamento e aquisição	R$1.245,00

Comunicação

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Cartazes com orientações da “Etiqueta da Tosse”, higienização das mãos, uso da máscara e distanciamento social	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Providenciar conforme a quantidade de ambientes do câmpus	------
Cartazes com orientações e capacidade máxima de cada ambiente escolar	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Providenciar conforme a quantidade de ambientes do câmpus	------

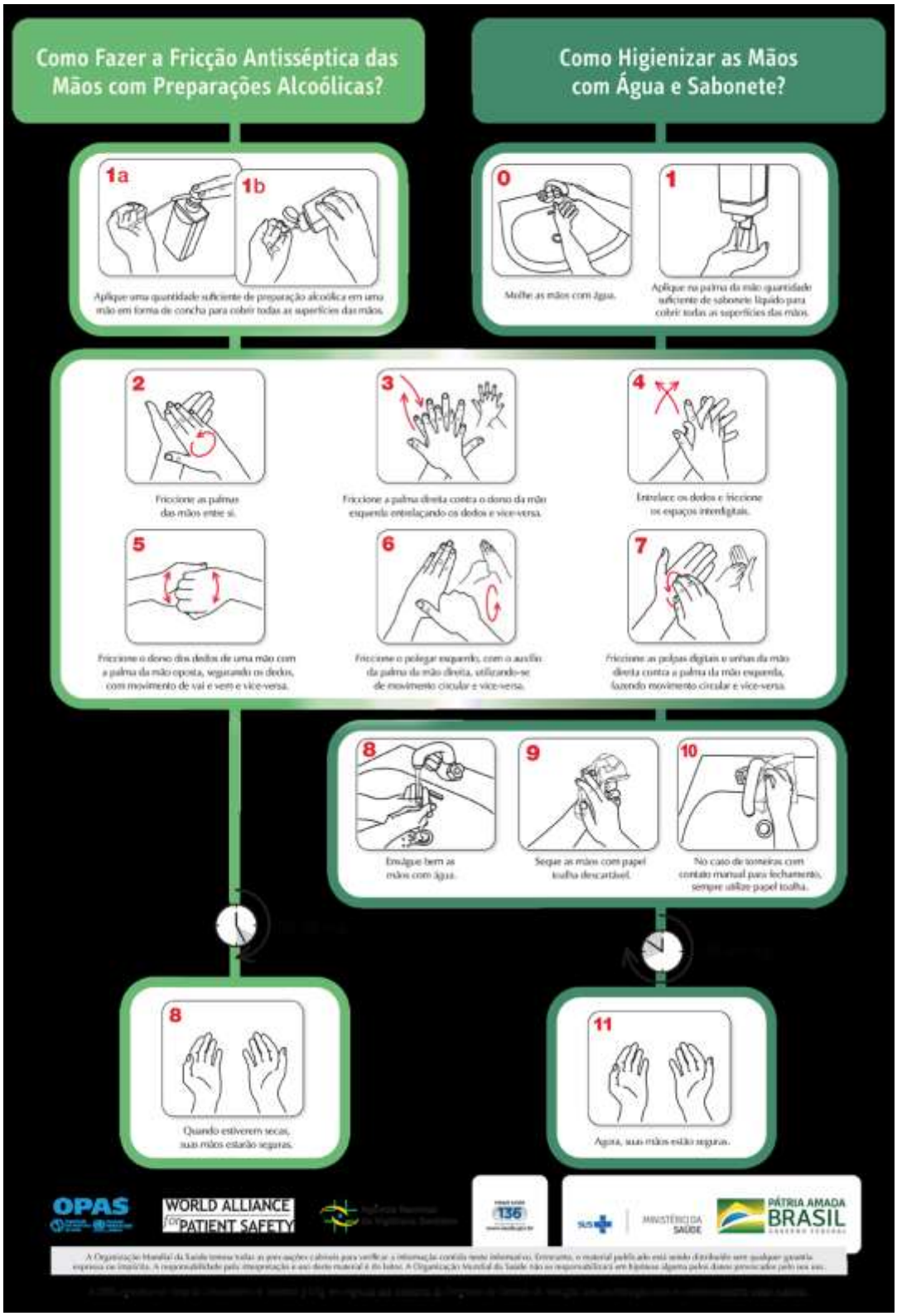
Cartazes com medidas de prevenção à contaminação	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Providenciar conforme a quantidade de ambientes do câmpus	------
Campanhas motivacionais e de protocolo de segurança	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	Comissão Local de Contingência	Quinzenais	------

Serviços

O que?	Onde?	Quando?	Quem?	Como?	Quanto?
Capacitação	Em todo o câmpus	Antes da retomada das aulas	GT Política Sanitária do IFSC Comissão Local de Contingência	Uma capacitação específica para cada setor do câmpus, alunos e pais	-

ANEXOS

ANEXO A - Orientações gerais sobre a higienização das mãos



ANEXO B - Estrutura organizacional

DIREÇÃO GERAL

Diretoria Geral do Câmpus

Danielle Regina Ullrich [danielle.ullrich@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5709

E-mail: direcao.cacador@ifsc.edu.br

Assessoria da Direção

Marielli Aparecida Nava [marielli.nava@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5706

E-mail: assessoria.cdr@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP)

Coordenadora: Ana Paula Pereira [ana.pereira@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5706

Email: cgp.cacador@ifsc.edu.br

Mona Lisa Noronha Pinheiro [mona.pinheiro@ifsc.edu.br]

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO (DAM)

Chefe do DAM: Matheus Baldez Reis [matheus.baldez@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5705

E-mail: dam.cdr@ifsc.edu.br

Coordenadoria de Materiais e Finanças (COMAF)

Coordenador: Rodrigo Acacio Paggi [rodrigo.paggi@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5708

Douglas Alessandro Nava [douglas.nava@ifsc.edu.br]

Priscilla Canalli Caramori Mafessoni [priscilla.caramori@ifsc.edu.br]

Renan Batista dos Santos Ribeiro [renan.ribeiro@ifsc.edu.br]

Sandra Elisa Miosso [sandra.elisa@ifsc.edu.br]

Coordenadoria de Tecnologias da Informação e Comunicação (CTIC)

Coordenador: Welinton Haas [welinton.haas@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5718
Email: suporte.ti.cdr@ifsc.edu.br
João Miguel Erig Bohn [joao.miguel@ifsc.edu.br]

DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA e EXTENSÃO (DEPE)
Chefe do DEPE: Bruno Santos Vieira [bruno.vieira@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5714
E-mail: depe.cacador@ifsc.edu.br
Arlete Ines Lemes [arlete.lemos@ifsc.edu.br]
Veronica de Andrade Bapttistela [veronica.andrade@ifsc.edu.br]

Assessoria do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão
Alisson Luiz Agusti [alisson.agusti@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5714

Coordenadoria de Registros Acadêmicos
Coordenadora: Naipi Hommerding [naipi.hommerding@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5711
Telefone WhatsApp: (49) 98832 0875
Email: ra.cdr@ifsc.edu.br
Débora Alberti Pagnussatti [debora.alberti@ifsc.edu.br]
Iza Luzia Goetten de Oliveira [iza.oliveira@ifsc.edu.br]

Coordenadoria Pedagógica
Coordenadora: Alesandra Oriente [alesandra.oriente@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5707
Telefone WhatsApp: (49) 98926-6359
Alice Felisbino Golin [alice.golin@ifsc.edu.br]
Luciane da Costa Campolin [luciane.campolin@ifsc.edu.br]
Patricia Maccarini Moraes [patricia.moraes@ifsc.edu.br]
Viviane Aparecida Trindade [viviane.trindade@ifsc.edu.br]
Viviane Bittar [viviane.bittar@ifsc.edu.br]

Coordenadoria de Extensão

Luciano Haverroth [luciano.haverroth@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Coordenadoria do Núcleo de Educação à Distância (NEaD)

Patrícia Nunes Martins [patricia.martins@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Coordenadoria de Relações Externas

William Douglas Gomes Peres [william.peres@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Coordenadoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Bianca Gonçalves Sousa de Moraes [bianca.moraes@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Informática

Coordenador: Marcelo Silva de Jesus [marcelo.jesus@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Diogo Moreno Pereira Carvalho [diogo.moreno@ifsc.edu.br]

Filipe Marchioro Pfutzenreuter [filipe.pfutzenreuter@ifsc.edu.br]

Jorge Humberto Schadrack [jorge.schadrack@ifsc.edu.br]

Mayara Tsuchida Zanfra [mayara.zanfra@ifsc.edu.br]

Patricia Frangelli Bugallo Lopes do Nascimento [patricia.frangelli@ifsc.edu.br]

Ricardo de Campos [ricardo.campos@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Administração

Coordenadora: Denise Jovê Cesar [denise.jove@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Jean Marcel de Almeida Espinoza [jean.espinoza@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso Técnico Integrado em Plásticos

Coordenador: Fernando Lopes Aquino [fernando.aquino@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723

Jaison Schinaider [jaison.schinaider@ifsc.edu.br]
Jeferson Schneider Carletto [jeferson.carletto@ifsc.edu.br]
Ricardo Guz [ricardo.guz@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso Técnico em Logística
Coordenadora: Sibeli Paulon Ferronato [sibeli.ferronato@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5723
Elizabeth Wood Moçato de Oliveira Pimentel [elizabeth.pimentel@ifsc.edu.br]
José Nunes Santa Maria (Professor Substituto) [jose.maria@ifsc.edu.br]
Sayonara Varela [sayonara.varela@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso Técnico em Eletromecânica e PROEJA
Coordenador: Gabriel Hermann Negri [gabriel.negri@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5723
Adilson Pakuszewski [adilson.pakuszewski@ifsc.edu.br]
Eduardo do Nascimento [eduardo.nascimento@ifsc.edu.br]
Eduardo Nascimento Pires [eduardo.pires@ifsc.edu.br]
Francisco Sartori [francisco.sartori@ifsc.edu.br]
Leandro Marcelo Camilo [leandro.camilo@ifsc.edu.br]
Ozeias Carlim do Prado [ozeias.carlim@ifsc.edu.br]
Paulo Fabiano Orsi [paulo.orsi@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Engenharia de Produção
Coordenador: Eric Costa Carvalho [eric.costa@ifsc.edu.br]
Fone: (49) 3561-5723
Carlos Henrique Radavelli [carlos.radavelli@ifsc.edu.br]
Cleber Schaefer Barbaresco [cleber.barbaresco@ifsc.edu.br]
Juliana Mercedes Rheinheimer [juliana.rheinheimer@ifsc.edu.br]
Lúcio Galvão Mendes [lucio.galvao@ifsc.edu.br]
Steffan Macali Werner [steffan.werner@ifsc.edu.br]
Thaisa Rodrigues [thaisa.rodrigues@ifsc.edu.br]

Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Sistemas da Informação
Coordenador: Samuel da Silva Feitosa [samuel.feitosa@ifsc.edu.br]

Fone: (49) 3561-5723
Ademir Goulart [ademir.goulart@ifsc.edu.br]
Carine Azevedo Dantas (Professor substituto) [carine.dantas@ifsc.edu.br]
Cristiano Mesquita Garcia [cristiano.garcia@ifsc.edu.br]
Fabrício Herpich (Professor substituto) [fabricio.herpich@ifsc.edu.br]
Jair Jose Ferronato [jair.ferronato@ifsc.edu.br]
Jordana Paim da Silva Moraes [jordana.paim@ifsc.edu.br]
Lucas Jonathan Scolaro (Professor substituto) [lucas.scolaro@ifsc.edu.br]
Milena Cristina Franca [milena@ifsc.edu.br]
Paulo Roberto Cordova [paulo.cordova@ifsc.edu.br]

ANEXO C - Ramais telefônicos do IFSC Caçador e telefone importantes.

Telefone do câmpus: (49)3561-5700

SALA	SETOR	RAMAL
	Central Telefônica	5700
2206	Direção Geral	5709
2205	Assessoria da Direção	5706
2205	CGP	5706
2201	DAM	5705
2201	COMAF	5708
2202	Almoxarifado	5712
2104	CTIC	5718
2204	DEPE	5714
2204	Assessor DEPE	5726
2011	Biblioteca	5715
2008	Registro Acadêmico/ Secretaria	5711
2010	Pedagógico	5707
2208	Relações Externas	5724
2207	Sala dos Coordenadores	5723
2208	Sala dos Docentes	5713
2204	Sala dos Técnicos em Laboratório	5728
2202	Sala dos Terceirizados	5721

2200-A	Atendimento ao Estudante	5716
	Guarita	5720

Outros telefones importantes:
Secretaria de Saúde do Município de Caçador - (49) 35610900

SAMU - 192

UPA - (49) 35617200 (espaço de referência para encaminhamento de casos de Covid-19)

Vigilância Sanitária - (49) 35679260

Vigilância Epidemiológica - (49) 35630736; (49) 35610914

Defesa Civil - (49) 3567-0522199 - defesacivil@cacador.sc.gov.br

Equipamentos de assistência social - (49)3563-2759 - E-mail: sec.assistenciasocial@cacador.sc.gov.br