

RESOLUÇÃO Nº 04/2022/ITJ/IFSC

Itajaí, 10 de fevereiro de 2022.

APROVA os ajustes do Plano de Ação Local da PSS do Campus Itajaí do IFSC - Fase 4

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

Considerando a Reunião Extraordinária realizada no dia 10/02/2022

RESOLVE:

Art. 1º **APROVAR** os ajustes do Plano de Ação Local da PSS do Câmpus Itajaí do IFSC - Fase 4.

Parágrafo único: além dos ajustes destaca-se que os estudantes podem optar pelas atividades remotas ou presenciais até o final do semestre 2021-2, mantida ainda a possibilidade do comparecimento presencial caso seja de interesse dos mesmos, e em acordo com o docente.

Publique-se e Cumpra-se.

LUIS FERNANDO POZAS

INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA - CÂMPUS ITAJAÍ

**PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS ITAJAÍ
2021/2022**

**ITAJAÍ
2022**

Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Itajaí

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

Diretor-geral - Luis Fernando Pozas

Chefa do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão - Ana Elisa Schmidt

Chefe do Departamento de Administração - Wagner Mehl

Representante docente da área de Elétrica - Tarcísio Pollnow Krueger

Representante docente da área de Formação Geral - Anaximandro Dalri Merizio

Representante docente da área de Mecânica - Elisardo do Prado Porto

Representante docente da área de Recursos Naturais - Leonardo Francisco Machado

Representante da Biblioteca - Christiane Aparecida Borinelli

Representante da Coordenadoria Pedagógica - Marina Regina Veloso Esteves

Representante da CISSP - Joel Brasil Borges, Eduardo Conceição e Mathias Alberto Schramm

Representante da CTIC - Bruno Rodrigues de Souza

Representante da Secretaria Acadêmica - Márcia Douetts Gouveia

Representante do Registro Acadêmico - Diego Pacheco

Representante da Infraestrutura - Luiz Andrei Potter Tonin

Representante discente dos cursos técnicos integrados - Ana Vitória Hosana Barbosa de Albuquerque

Representante discente dos cursos técnicos subsequentes - Marcelo Fávio Hugo Mattiello

Representante discente dos cursos superiores - Marcelo Antonio Rodrigues de Filho

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
1 PERFIL INSTITUCIONAL	5
1.1 Contextualização do câmpus	5
1.2 Contextualização do público atendido	9
1.3 Contextualização da comunidade acadêmica	10
1.4 Documentos balizadores	13
2 DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	15
2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS	15
3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL	18
APÊNDICE A - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA PAIS OU RESPONSÁVEIS DE ALUNOS MENORES DE IDADE	41
APÊNDICE B - TERMO DE CIÊNCIA E RESPONSABILIDADE PARA ALUNOS MAIORES DE IDADE	42
ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID	43
ANEXO 2 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos	55

APRESENTAÇÃO

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

Este Plano de Ação acolhe todas as diretrizes constantes no Plano de Contingência supracitado e as complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Itajaí para o período de suspensão das atividades presenciais - portanto, de realização de atividades pedagógicas e administrativas de forma remota - e para o seu retorno gradativo à presencialidade, enquanto perdurar o estado de pandemia pelo Covid-19 na região e conforme determinação dos órgãos superiores do IFSC e diretrizes médico-sanitárias.

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

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

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Contextualização do câmpus

a) Localização do câmpus

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

Acessos:

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

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada para entrada do estacionamento - espaço em que há guarita para porteiro, o qual atua entre 07:00 e 23:00.

b) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação da câmpus:

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

e-mail institucional - secretaria.itj@ifsc.edu.br

telefone institucional - (47) 3390-1200

Canal do Youtube [YouTube - IFSC Câmpus Itajaí](#)

Perfil Facebook - [Facebook - IFSC Câmpus Itajaí](#)

Perfil Twitter [Twitter - IFSC Câmpus Itajaí](#)

c) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 30.000 m²

Área construída - 7.700m²

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

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

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

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024

d) Fluxos de circulação de pessoas

Horário de funcionamento do câmpus - 06h45min às 22h45min

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

Tabela 2 - Horários de entrada e saída dos turnos

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	07h45min	13h30min	18h30min
INTERVALO	09h35min às 9h55min	15h20min às 15h40min	20h20min às 20h40min
SAÍDA	11h45min	(17h30min) 18h25min	22h30min

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

Linhas de ônibus que atendem o câmpus e horários de circulação

Viação Praiana - Linha Estudante

Horários de ônibus - Viação Praiana

SUSPENSO - AGUARDANDO NOVO POSICIONAMENTO DA EMPRESA

Transpiedade - Linha Terminal Fazenda / Ressacada

Horários de ônibus - Transpiedade

100 - TERMINAL FAZENDA / TERMINAL RESSACADA

SALVAR COMO IMAGEM

SALVAR COMO PDF

Tabela Válida a partir de 11/01/2021

SAÍDA TERMINAL FAZENDA

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

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

SAÍDA TERMINAL RESSACADA

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

ITINERÁRIO - DIAS ÚTEIS - SÁBADOS - DOMINGOS E FERIADOS

TERMINAL FAZENDA - IDA

AV. SETE DE SETEMBRO
RUA DR. BONIFÁCIO MALBURG
RUA FREDERICO AUGUSTO LUIZ TIEME
RUA BRUSQUE
RUA JOSÉ GALL

TERMINAL RESSACADA - VOLTA

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

Transpiedade - Linha Terminal Cordeiros / Ressacada

Horários de ônibus - Transpiedade

125 - TERMINAL CORDEIROS / TERMINAL RESSACADA

SALVAR COMO IMAGEM

SALVAR COMO PDF

Tabela Válida a partir de 11/01/2021

SAÍDA TERMINAL CORDEIROS

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

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

SAÍDA TERMINAL RESSACADA

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

ITINERÁRIO - DIAS ÚTEIS - SÁBADOS - DOMINGOS E FERIADOS

TERMINAL CORDEIROS - IDA

RUA GUSTAVO BERNEDT
AV CAMPOS NOVOS
RUA ARQ. NILSON EDSON DOS SANTOS
RUA JOSÉ PEREIRA LIBERATO
RODOVIÁRIA (TERRI)
RUA AGILIO CUNHA
Av. NILO SIMAS

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

1.2 Contextualização do público atendido

a) Públicos estratégicos

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

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

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

A delimitação dos públicos estratégicos deve nortear as ações desenvolvidas na, e pela instituição, no que se refere à comunicação institucional, ao estabelecimento de parcerias e diálogos durante a pandemia e a possibilidade de circulação e acolhimento em espaços institucionais durante esse mesmo período.

1.3 Contextualização da comunidade acadêmica

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

Curso	Turno	Semestres/Fase	Alunos
Téc. Int. em Mecânica	Matutino e noturno	6	180
Téc. Int. em Recursos Pesqueiros	Matutino e noturno	6	150
Téc. Con/Sub em Mecânica	Noturno	4	123
Téc. Sub em Aquicultura	Noturno	3	129
Téc. Con/Sub em Eletroeletrônica	Noturno	4	48
Engenharia Elétrica	Vespertino	10	307
Especialização em Ciências Marinhas Aplicadas ao Ensino	Vespertino e noturno	1	35

Dados extraídos do SIGAA em 08/Fev/2022.

Tabela 4 - Número de professores por área

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

Fonte: Questionário respondido pelos servidores

Tabela 5 - Número de servidores Taes, organizados por setor

SETOR	QTD. DE TAEs	RETORNAM APENAS NA FASE 5	SEM OBJEÇÕES
ASSESSORIA	3	1	2
BIBLIOTECA	4	0	4
CGP	2	0	2
COORD. PEDAGÓGICA	10	7	3

DAM	7	1	6
LABORATORISTAS	6	0	6
MARINHARIA	1	0	1
REGISTRO ACADÊMICO	2	1	1
RELAÇÕES EXTERNAS	1	0	1
SECRETARIA ACADÊMICA	4	4	0
TI & AudioVisual	3	3	0

Fonte: Questionário respondido pelos servidores

Tabela 6 - Número de colaboradores terceirizados por setor

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

Fonte: Depto. Administrativo e de Materiais do Campus Itajaí

a) Estrutura organizacional e de comando

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

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

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

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

	Nível 1	Nível 2
Chefia de contingência	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: direcao.itajai@ifsc.edu.br - professor Luis Fernando Pozas	Reitor(casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
Coordenação de comunicação	Jornalismo e-mail: jornalismo.vale@ifsc.edu.br - servidora Beatrice Gonçalves	Dircom
Coordenação de saúde e segurança	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail: covid.itj@ifsc.edu.br Joel e Conceição (CISSP)	SIASS e Comitê Técnico Científico
Coordenação de enlace	Assessoria de Direção e-mail: assessoria.itj@ifsc.edu.br - servidora Patrícia Oliveira Rebelo Leite	Gabinete da reitoria
Gestão de pessoas	CGP e-mail: cgp.itj@ifsc.edu.br - Servidora Dhébora Phommering	DGP (em diálogo com CDP)
Gestão pedagógica	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: depe.itj@ifsc.edu.br Professora Ana Elisa Schmidt	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão
Gestão de suprimentos	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Planejamento, Materiais e Finanças ou similar) e-mail: dam.itajai@ifsc.edu.br Servidores Wagner Mehl	Pró-reitor de Administração
Gestão de infraestrutura	Chefia Dam (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar) e-mail: dam.itajai@ifsc.edu.br Servidores Wagner e Potter	Pró-reitor de Administração
Gestão de dados da comunidade acadêmica	Registro acadêmico e coordenadores de curso e-mail: registro.itajai@listas.fsc.edu.br Servidor Diego	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

1.4 Documentos balizadores

Portal da Legislação Federal sobre Covid19:

<http://www4.planalto.gov.br/legislacao/portal-legis/legislacao-covid-19>

Portal da Diretoria de Vigilância Epidemiológica da SES/SC:

<http://www.dive.sc.gov.br/index.php/d-a/item/covid19>

Portal da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina sobre o Novo Coronavírus

<http://www.saude.sc.gov.br/coronavirus/index.html>

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

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

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

Parecer CNE/CP n.º 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.º 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.º 343, de 17 de março de 2020, n.º 345, de 19 de março de 2020, e n.º 473, de 12 de maio de 2020.

Portaria MEC n.º 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19.

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

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

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

[Portarias n. 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina e n. 448 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina](#), que tratam da possibilidade de

retorno às aulas presenciais nas instituições de Ensino Superior e da possibilidade de retorno às atividades de laboratório nos cursos técnicos, respectivamente.

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

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

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

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

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

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

[Portaria da reitoria do IFSC nº 3825](#), de 03 de dezembro de 2020, que estabelece medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covid-19.

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

2.1 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS

a) Diretrizes gerais de organização dos espaços

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas no Plano de Segurança Sanitária e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e o isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos biossanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

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

a1. Sobre o uso dos espaços

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

- Evitar circulação desnecessária de pessoas nas salas/setores do Campus. O servidor deverá preferencialmente fazer uso do chat institucional ou meio semelhante para se comunicar com outros setores, evitando transitar entre eles;
- Manter todas as salas com portas e janelas abertas, bem como as saídas de emergência para garantir a circulação de ar.
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas deverão se manter abertas durante os turnos de aula; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco de 3h na Fase 2, e 4h na Fase 3 em diante; não serão realizadas atividades presenciais em grupo; os estudantes serão orientados a se deslocarem para casa logo após as aulas e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala no máximo até o final do turno, quando deverão retornar à suas casas.
- Toda aula deve ser precedida de uma instrução de como higienizar o seu ambiente;
- Cadeiras devem ser fixadas (quando possível), retiradas, ou ainda, devem ter sinalização de desocupação, para que se garanta a distância de segurança entre as pessoas no ambiente;
- Devem ser sinalizados no chão, ou isolados com fita, todos os espaços de atendimento ao público indicando os limites seguros de distância;
- Os locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem trocar de sala durante o turno de aulas;
- As copas coletivas (dos estudantes e dos servidores) permanecerão fechadas e geladeiras e micro-ondas serão desligados;
- O consumo de alimentos, quando ocorrer, deve acontecer preferencialmente na cantina ou em espaços abertos, como no pátio e mesas do espaço de alimentação, durante os intervalos.
- Durante a permanência no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.

- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - ficarão armazenados no almoxarifado e serão distribuídos aos setores pela gestão.**
- As máscaras só poderão ser retiradas do rosto para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto (cantina, mesas do espaço de alimentação dos estudantes, pátio).
- Todo servidor, estudante e funcionário terceirizado deve manter consigo pelo menos 3 máscaras sobressalentes para troca, conforme protocolo descrito no Plano de Contingência. **Se a troca de máscara for necessária e o servidor ou estudante não tiver máscara sobressalente para tanto, deve procurar a direção.**
- As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- **O descarte de máscaras descartáveis e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, e devidamente sinalizadas. As máscaras de tecido deverão ser acondicionadas em embalagem fechada até que haja saída do campus.**
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes no Plano de Contingência, pelas equipes de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação das equipes de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com o DAM Itajaí.
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70° INPM disponível para que o próprio servidor higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. **Frasco de álcool e panos de limpeza (tipo perfex) podem ser retirados no almoxarifado.**
- Nos laboratórios de informática disponíveis aos estudantes para a realização de ANPs, durante atividades propostas e mediadas pelos docentes, deverá haver um servidor que instrua os estudantes sobre a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso; O uso destes espaços deve ser agendado previamente;
- Estudantes **menores de idade apenas permanecerão no câmpus para uso de laboratórios** destinados à realização de ANPs se houver expressa **autorização dos responsáveis**;
- Haverá dispensers de álcool gel em locais de fácil localização, e estes serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e a possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os **bebedouros permanecerão desativados**, devendo os servidores e estudantes trazer garrafinhas com água para as atividades a serem realizadas na instituição;
- Os estudantes serão instruídos a trazerem para a instituição apenas os materiais que precisem efetivamente utilizar em cada aula. **O uso de armários coletivos deve ser evitado** e será realizado apenas quando estritamente necessário para acondicionar materiais que possam prejudicar a realização de aulas de laboratório;
- Os vestiários permanecerão fechados, assim como as salas associadas e a quadra coberta, estando vetadas as atividades presenciais de educação física. A partir da Fase 3 serão permitidas atividades de educação física, desde que sem contato físico, em ambientes abertos e com distanciamento dos envolvidos.
- Será utilizada como **sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, o hall de entrada do auditório, que será devidamente sinalizado para tanto.** Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de Segurança Sanitária do IFSC.

a2. Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres somente pela recepção frontal e, para carros, somente pela portaria dos fundos; todavia, toda vez que entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão, **obrigatoriamente**, passar pela barreira sanitária.

Na barreira sanitária, a pessoa deverá se identificar e higienizar a mão com álcool gel (ou água com sabão). Tapetes sanitizantes estarão dispostos em todos os acessos aos prédios do campus. Haverá duas barreiras sanitárias no Campus Itajaí. A primeira ficará situada na portaria de entrada, conforme sinalizado no Anexo 1, e a segunda ficará situada na portaria dos fundos. Todos os fluxos de circulação estarão sinalizados nos respectivos ambientes.

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

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

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

3 ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL

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

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

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

Para a análise da fase a ser acionada devem-se levar em conta as questões detalhadas na seção 5 do Plano de Segurança Sanitária - **PASSOS DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO EM RELAÇÃO AO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**, bem como os pré-requisitos estabelecidos para cada fase na seção 9 do Plano de Segurança Sanitária. A autorização sobre as fases a serem acionadas em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição (CONSUP) sob orientação do Grupo de trabalho do Plano de contingência e do Comitê Técnico Científico. A decisão de qual fase acionar em cada campus será tomada pelo colegiado do campus, dentro das possibilidades autorizadas pelo CONSUP.

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

Cabe observar ainda que, se uma turma estuda na sala A, em que cabem 20 estudantes respeitando-se o distanciamento social, e a turma tem 20 alunos, ela não precisa ser dividida. Entretanto, se houvesse 30 estudantes, ela precisaria ser dividida para que as aulas fossem permitidas neste ambiente.

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

* Alterado para 1.0m em reunião do Consup de 11/Nov, exceto em ambientes de alimentação.

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

Quadro 2 - Descrição da Fase 0 do Plano de contingência

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

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

A. Atividades Pedagógicas

1. Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;
2. Entrar em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
3. Viabilizar o contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
4. Fazer o levantamento da carga horária já ministrada em todas as unidades curriculares no período de aulas presenciais;
5. Identificar as unidades curriculares que necessitam de atividades práticas em laboratório, avaliar aquelas que podem ser realizadas por ANP em 2020.1 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
6. Avaliação da possibilidade de modularização dos cursos;
7. Divulgar material com as principais informações para os estudantes, quando do retorno das ANPs;
8. Realizar capacitações com os servidores para aprimorar e qualificar o uso de ferramentas pedagógicas para o retorno das ANPs;
9. Realizar reuniões por área e curso para articular estratégias de realização de atividades interdisciplinares para o retorno das ANPs;
10. Preparar materiais de estudo impressos ou em pendrive, em UCs que sejam possíveis, para os alunos com dificuldade de acesso às ANPs;
11. Criação de fluxo de entrega de materiais didáticos;
12. Criação de fluxo de empréstimo de material da biblioteca para servidores e fluxo de devolução para servidores e estudantes;
13. Devolução de livros para biblioteca (com tempo de armazenamento provisório para desinfecção), e empréstimo de livros para **servidores** após agendamento prévio (de maneira segura, conforme estabelecido no anexo 2);
14. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como o semestre 2020.1 será finalizado e outras orientações.
15. Realizar reunião com estudantes de todas as turmas e também com os pais/responsáveis dos estudantes dos cursos integrados para dar informações de como será o semestre 2020.2 antes do período de rematrículas.
16. Publicar no site do Câmpus e nas redes sociais a organização do cronograma de finalização do semestre de 2020.1 e de realização do semestre 2020.2, de cada um dos cursos;
17. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
18. Divulgar horários de atendimento extraclasse dos docentes para os semestres 2020.1 e 2020.2, bem como de organização de atividades síncronas;

B. Atividades Gerais

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases 0, 1 e 2;
2. Reorganizar o planejamento de execução orçamentária tendo em vista novas diretrizes vigentes e novo cenário orçamentário;
3. Encaminhar pregões em conformidade com o novo cenário orçamentário;
4. Estimar, empenhar e acompanhar o recebimento de itens de proteção contra a COVID-19;

5. Solicitar da empresa prestadora de serviço a capacitação das equipes de limpeza, zeladoria, jardinagem, recepção e vigilância e a substituição de funcionários que constituam grupo de risco;
6. Operacionalizar a publicação de editais para capacitação a distância dos servidores;
7. Lançar editais EPE específicos para o momento da pandemia, inclusive de produção de itens para combate à disseminação da COVID;
8. Procurar antecipar obras e manutenções que seriam realizadas em 2021, tendo em vista o cenário orçamentário de 2021 e a pouca circulação de pessoas no câmpus em 2020;
9. Sinalizar os espaços físicos conforme orientações dos protocolos;
10. Disponibilizar chamadas públicas para solicitação de cestas básicas, e auxílio-permanência ou emergencial;
11. Organizar logística de distribuição de cestas básicas;
12. Mapear espaços de ensino e administrativos para determinar limite de pessoas e ocupação do espaço, conforme protocolos na Fase 2;
13. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
14. Manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

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

Quadro 3 - Descrição da Fase 1 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação e Monitoramento
Fase 1	<p>Período de suspensão parcial de atividades administrativas e acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>	<p>Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais.</p> <p>Limpeza e desinfecção.</p> <p>Sinalização do câmpus, fixação de equipamentos, disponibilização de EPIs.</p> <p>Capacitação da comunidade acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 2.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 2.</p> <p>Possibilidade de retorno de estudantes formandos de cursos superiores e de pós-graduação, bem como de seus professores, para a realização de experimentos indispensáveis para a conclusão de TCCs ou cumprimento de prazos de projetos de pesquisa caso haja garantia de obediência a todas as normas de segurança e protocolos bio sanitários contidos neste documento e no plano de contingência da unidade.</p>	<p>Conhecimento dos protocolos de biossegurança.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.</p>

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

Nesta fase, somente os servidores e funcionários terceirizados poderão estar presentes no câmpus para organização e sinalização dos espaços a serem utilizados e sua higienização; Será realizada capacitação dos servidores que desenvolverão atividades presenciais sobre protocolos de higiene, saúde e organização das atividades; Permitir-se-á ainda a presença de alguns estudantes em atividade de pesquisa e TCC;

Organização dos servidores por horários de trabalho, levando em conta a necessidade de distanciamento social, a possibilidade de trabalho remoto, as demandas do setor e a existência de servidores em grupos de risco ou que residem com crianças menores de dois anos, idosos e pessoas com comorbidades.

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

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

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

Nº	Local	Área (m ²)	Capacidade Máxima (pessoas)	Capacidade máx. na Fase 2 (pessoas)
	Identificação			
1	Lab Sistemas Térmicos	57	57	1 doc + 10 estudantes
2	Lab Materiais e Ensaio	57	57	1 doc + 10 estudantes
3	Sala de Aula	70	69	BLOQUEADO
4	Lab Química	57	17	1 doc + 10 estudantes
5	LAQUA	57	4	2
6	Lab Física	69	54	1 doc + 10 estudantes
7	Lab Zoologia	58	57	1 doc + 10 estudantes
8	Sala de Aula	39	38	BLOQUEADO
9	Sala de Aula	39	38	BLOQUEADO
10	Lab Agregação de Valor	72	72	1 doc + 15 estudantes
11	Lab Piscicultura	53	53	1 doc + 10 estudantes
12	Apoio Técnico RN	9	1	1
13	Cultivo MicroAlgas	8	1	BLOQUEADO
14	Lab Mariscos	18	17	1 doc + 2 estudantes
15	Lab Nutrição	11	11	BLOQUEADO
16	Lab Qualidade da Água	18	18	1 doc + 2 estudantes
17	Lab Camarões	18	18	1 doc + 2 estudantes
	Auditório	235	183	1 serv. + 3 isolados
	Oficina Processos	235	235	1 doc + 30 estudantes
	Apoio Técnico	44	2	2 serv. (1/vez alternando)
	Oficina Lab. Metrologia	40	40	1 doc + 10 est
	Oficina Lab Hidraulica	40	40	1 doc + 10 est
	Oficina Lab Soldagem	71	70	1 doc + 10 est
	Marinharia	43	2	2 serv.
	Almoxarifado / Empresa Jr	19	2	2 serv.
	Container - Gremio/CA	60	8	BLOQUEADO
	Guarita Pedestres	32	6	1 serv. + 2 visitantes
	Guarita Veículos	3	1	1 servidor
101	Bib. Miniauditório	35	20	BLOQUEADO
102	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
103	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
104	Lab Microprocessadores	34	34	1 doc + 6 estudantes
105	Lab Comunicações	34	34	1 doc + 6 estudantes

106	Bib. Sala individual	13	3	BLOQUEADO
107	Bib. Sala de grupo	6	6	BLOQUEADO
108	Bib. Sala de pesquisa	23	9	BLOQUEADO
109	Bib. Técnicos	22	4	4 serv. (1/vez alternando)
	Bib. Saguão	277	44	BLOQUEADO
110	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
111	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
112	Lab Sist Potência	34	34	1 doc + 6 estudantes
113	Lab EI Potencia	34	34	1 doc + 6 estudantes
114	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
115	Sala da TI	24	4	2 serv. (1/vez alternando)
116	Audiovisual	15	2	1 servidor
117	Tutoria	10	1	BLOQUEADO
118	Sala de aula	57	57	BLOQUEADO
119	Lab Info 1	57	25	1 doc + 14 estudantes
120	Lab Desenho Técnico	70	36	1 doc + 16 estudantes
121	Lab Info 2	70	39	1 doc + 18 estudantes
	Quadra - Sala de aula 1	50	50	BLOQUEADO
	Quadra - Sala de aula 2	50	50	BLOQUEADO
	Quadra - Sala de profe	10	10	BLOQUEADO
201	Sala Direção	19	3	3 servidores
202	Assessoria Direção	8	2	1 servidor
203	CGP	29	3	1 servidor
204	Lab Eletrônica	57	57	1 doc + 6 estudantes
205	Lab Inst Eletricas	57	57	1 doc + 10 estudantes
206	Lab Projetos Elet	35	34	1 doc + 6 estudantes
207	Almoxarifado Elet	15	2	2 serv. (1/vez alternando)
208	Sala Reunião	30	10	5 pessoas
209	Sala Rel Externas/Comun.	10	9	1 servidor
210	DAM	50	5	3 servidores
211	Registro Acadêmico	24	3	1 servidor
212	Assistência Estudantil	9	1	BLOQUEADO
213	Secretaria Acadêmica	33	3	1 servidor
214	NAE (NAPNE)	20	2	BLOQUEADO
215	Lab Circuitos	57	57	1 doc + 6 estudantes
216	Lab Máquinas Elétricas	57	57	1 doc + 6 estudantes
217	Lab Automação	34	34	1 doc + 6 estudantes
218	Lab Eletromagnetismo	34	34	1 doc + 6 estudantes
219	Copa	21	3	BLOQUEADO
220	Sala de Professores	12	3	BLOQUEADO
221	Coord Pedagógica	57	6	2 servidores + 1 pessoa
222	Coord Mecânica	10	1	1 servidor
223	Coordenação Pesq & Ext	9	1	1 servidor
224	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO
225	Chefia DEPE	9	1	BLOQUEADO
226	Coordenação Eng. Elet.	9	1	1 servidor
227	Apoio Eng. Eletr.	9	1	1 servidor
228	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO
229	Impressora	9	6	1 servidor/vez
230	Coordenação Aquic	11	1	1 servidor
231	Coordenação Rec Pesq	11	1	1 servidor
232	Coordenação Tec EletroEl.	9	1	1 servidor

233	Apoio EletroEletrônica	9	1	1 servidor
234	Monitoria	9	1	BLOQUEADO
235	Atendimento Aluno	9	1	BLOQUEADO
236	Coordenação CNPMAR	9	1	1 servidor
237	Coordenação Espec.	9	1	1 servidor
238	Sala Profes	81	27	BLOQUEADO
239	Sala Profes	81	27	BLOQUEADO

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

O Projeto Piloto de retorno de estudantes, na fase 1, compreenderá apenas estudantes de graduação e pós-graduação, para desenvolver atividades de pesquisa e TCC, e regidos pelas instruções estabelecidas a seguir. Este projeto permitirá avaliar, com um número pequeno de estudantes, se as rotinas de segurança estão adequadas, se é preciso melhorar algum procedimento, qual é a melhor forma de fazer a comunicação, se a capacitação está adequada, dentre outros. Através desta análise será possível melhorar as fraquezas do campus, reforçar os procedimentos que estão funcionando bem, e talvez propor novas estratégias, de maneira a preparar melhor o campus para o retorno de um número maior de pessoas que ocorrerá na Fase 2. Devem ser seguidas as orientações:

- 1) Terão acesso ao campus apenas os estudantes de graduação ou pós-graduação, cujos orientadores responderam ao formulário de intenção de uso do campus na Fase 1, com a finalidade de desenvolver atividades de pesquisa e TCC; (P.I. não está autorizado)
- 2) Será permitido o trabalho em apenas um período (matutino ou vespertino);
- 3) Está permitido unicamente o acesso a sanitários e ambientes de atividades práticas, sendo vetadas salas de aula, biblioteca, copa, etc;
- 4) Deve-se priorizar os títulos disponíveis no Minha Biblioteca, em detrimento de volumes físicos;
- 5) É proibido deixar estudantes sozinhos nos ambientes onde desenvolver-se-ão as atividades; É obrigação do orientador estar presente e atento, visando garantir que as normas de segurança estão sendo seguidas;
- 6) Todos estudantes e servidores que fazem parte do Projeto Piloto precisam realizar o curso de capacitação disponível no moodle:
<https://moodle.ifsc.edu.br/enrol/index.php?id=7770>
- 7) Todos os estudantes envolvidos precisam enviar autodeclaração (Apêndice B) informando que se voluntariam a desenvolver atividades no campus;
- 8) Todos os envolvidos devem seguir os protocolos de proteção ao covid, dentre os quais reforça-se: uso de máscara facial, higienização constante das mãos, higienização e arejamento do ambiente de trabalho, evitar compartilhamento de objetos, distanciamento entre pessoas;
- 9) O agendamento de espaços deve ser previamente acordado com a Direção;
- 10) Estas regras devem ser seguidas por todos os participantes do Projeto Piloto;

Quadro 4 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
Fase 2	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.</p> <p>Mínimo 21 dias</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular. 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP</p> <p>Retorno de atividades de pesquisa que não possam permanecer paradas tendo em vista o cumprimento de prazos constantes em edital ou sob risco de prejuízo irreparável ao seu andamento.</p> <p>Retorno de servidores que não constituam grupo de risco e atuem em setores essenciais à realização das atividades acadêmicas.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 3.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 3.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 2.</p>

FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Conforme Política de Segurança Sanitária do IFSC, a Fase 2 somente será acionada após o cumprimento de pré-requisitos de acesso + aprovação do plano de contingência no município (pg 55 - Plano de Segurança IFSC).

Ações a serem realizadas no período:

1. As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso agendado da biblioteca para retirada/devolução de livros ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e casos específicos de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase 0.
2. Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos.
3. Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial. Será permitido o acesso ao câmpus aos estudantes que terão atividades presenciais em laboratórios, apenas no dia e horário determinado para o seu grupo, ou de acordo com agendamento no laboratório para acompanhamento das ANPs;
4. Os recursos de informática da biblioteca, o mini-auditório, bem como as salas de estudos individuais e coletivas permanecerão fechadas nesta etapa, tendo em vista a ausência de ventilação adequada.
5. Os equipamentos de ar condicionado devem permanecer preferencialmente desligados, e portas e janelas devem ficar obrigatoriamente abertas, assim como deve-se utilizar, quando existentes, sistemas de exaustão. Estão proibidos os ventiladores.
6. Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus;
7. Em situações excepcionais, os estudantes que eventualmente precisem sair em horário diferente do previsto para o seu grupo ficarão aguardando no hall do câmpus, nos espaços determinados;
8. Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, para além das atividades de ensino programadas, 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 anexados;
11. Está proibida a realização de eventos presenciais adicionais de qualquer natureza no câmpus além dos descritos no quadro 4;
12. Os horários das aulas serão alterados de acordo com nova organização que será feita e divulgada pelas coordenações de curso;
13. Agendamento de espaços do campus através de fluxo definido pela chefia DEPE;

FASE 3 - RETORNO PARCIAL (50%) DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Conforme a situação pandêmica melhora no Estado, o Plano de Segurança Sanitária prevê o acionamento da Fase 3, onde as atividades no campus são intensificadas. Os critérios para acionamento desta fase estão descritos no Plano de Segurança do IFSC (pg. 56).

Quadro 6 - Descrição da Fase 3 do Plano de contingência

	Período / Limite	Atividades Realizadas	Monitoramento
Fase 3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. 21 dias	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários. 3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Estudantes em privação de liberdade que já completaram o ciclo vacinal, conforme avaliação de sua pertinência e possibilidade pelo câmpus. 5. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de Covid-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 3</p>

Como mudanças importantes em relação às fases anteriores possibilita-se o acesso a um número maior de ambientes, e o desenvolvimento de atividades adicionais:

- turno normal de 4h;
- Agendamento de turmas para atividades presenciais serão necessariamente para turnos completos (4hs). Existe a necessidade de articulação entre docentes com aulas contíguas. O turno presencial de 4hs de uma turma, também pode ser dividido pelos docentes.
- Agendamento de espaços do campus através de fluxo definido pela chefia DEPE;
- Possibilidade de abertura de espaços de convivência;
- Possibilidade de aulas teóricas;
- Possibilidade de desenvolvimento de atividades físico-desportivas práticas sem contato físico em ambientes cobertos bem ventilados, ou ao ar livre;
- Acesso a todos os ambientes de ensino, mantida a ocupação de 50% do campus no máximo, e respeitado o máximo por ambiente conforme descrito na tabela 8;

Tabela 8 - Lista com a Área dos Ambientes e Capacidade de Pessoas Permitidas na Fase 3

Local		Área (m ²)	Máximo ⁽¹⁾ (N.º pessoas)	Fase 3 com 1.5m distância (N.º pessoas)	Fase 3 com 1m distância (N.º pessoas)
Nº	Identificação				
1	Lab Sistemas Térmicos	57	57	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 29 estudantes
2	Lab Materiais e Ensaios	57	57	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 20 estudantes
3	Sala de Aula	70	69	BLOQUEADO	BLOQUEADO
4	Lab Química	57	17	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 20 estudantes
5	LAQUA	57	4	1 doc + 3 estudantes	1 doc + 7 estudantes
6	Lab Física	69	54	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 25 estudantes
7	Lab Zoologia	58	57	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 20 estudantes
8	Sala de Aula	39	38	1doc + 18 estudantes	1 doc + 32 estudantes
9	Sala de Aula	39	38	1doc + 18 estudantes	1 doc + 35 estudantes
10	Lab Agregação de Valor	72	72	1 doc + 15 estudantes	1 doc + 40 estudantes
11	Lab Piscicultura	53	53	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 10 estudantes
12	Apoio Técnico RN	9	1	1	1
13	Cultivo MicroAlgas	8	1	BLOQUEADO	BLOQUEADO
14	Lab Mariscos	18	17	1 doc + 2 estudantes	1 doc + 2 estudantes
15	Lab Nutrição	12	11	BLOQUEADO	BLOQUEADO
16	Lab Qualidade da Água	18	18	1 doc + 2 estudantes	1 doc + 4 estudantes
17	Lab Camarões	18	18	1 doc + 2 estudantes	1 doc + 2 estudantes
	Auditório	235	183	1 serv. + 3 isolados	1 serv. + 3 isolados
	Ginásio	665	NC	1 doc. + 40 estudantes	1 doc. + 40 estudantes
	Sala Professor - Ginásio	9	NC	1 doc.	1 doc.
	Sala de aula - Ginásio	50	NC	BLOQUEADO	BLOQUEADO
	Oficina Processos	235	235	1 doc + 30 estudantes	1 doc + 30 estudantes
	Apoio Técnico	44	2	2 serv. (1/vez alternando)	2 serv. (1/vez alternando)
	Oficina Lab. Metrologia	40	40	1 doc + 10 est	1 doc + 20 est
	Oficina Lab Hidráulica	40	40	1 doc + 10 est	1 doc + 12 est
	Oficina Lab Soldagem	71	70	1 doc + 10 est	1 doc + 12 est
	Marinharia	43	2	2 serv.	2 serv.
	Almoxarifado / Empresa Jr	19	2	2 serv.	2 serv.
	Container - Grêmio/CA	60	8	BLOQUEADO	BLOQUEADO

	Guarita Pedestres	32	6	1 serv. + 2 visitantes	1 serv. + 2 visitantes
	Guarita Veículos	3	1	1 servidor	1 servidor
101	Bib. Miniauditório	35	20	BLOQUEADO	BLOQUEADO
102	Sala de aula	57	57	1 doc + 24 estudantes	1 doc + 48 estudantes
103	Sala de aula	57	57	1 doc + 28 estudantes	1 doc + 46 estudantes
104	Lab Microprocessadores	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 12 estudantes
105	Lab Comunicações	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 12 estudantes
106	Bib. Sala individual	13	3	BLOQUEADO	BLOQUEADO
107	Bib. Sala de grupo	6	6	BLOQUEADO	BLOQUEADO
108	Bib. Sala de pesquisa	23	9	BLOQUEADO	BLOQUEADO
109	Bib. Técnicos	22	4	4 serv. (1/vez alternando)	4 serv. (1/vez alternando)
	Bib. Saguão	277	44	BLOQUEADO	BLOQUEADO
110	Sala de aula	57	57	1 doc + 27 estudantes	1 doc + 27 estudantes
111	Sala de aula	57	57	1 doc + 28 estudantes	1 doc + 46 estudantes
112	Lab Sist Potência	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 12 estudantes
113	Lab EI Potencia	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 6 estudantes
114	Sala de aula	57	57	1 doc + 24 estudantes	1 doc + 48 estudantes
115	Sala da TI	24	4	2 serv. (1/vez alternando)	2 serv. (1/vez alternando)
116	Audiovisual	15	2	1 servidor	1 servidor
117	Tutoria	10	1	BLOQUEADO	BLOQUEADO
118	Sala de aula	57	57	1 doc + 24 estudantes	1 doc + 48 estudantes
119	Lab Info 1	57	25	1 doc + 14 estudantes	1 doc + 14 estudantes
120	Lab Desenho Técnico	70	36	1 doc + 20 estudantes	1 doc + 35 estudantes
121	Lab Info 2	70	39	1 doc + 18 estudantes	1 doc + 18 estudantes
201	Sala Direção	19	3	3 servidores	3 servidores
202	Assessoria Direção	8	2	1 servidor	1 servidor
203	CGP	29	3	1 servidor	1 servidor
204	Lab Eletrônica	57	57	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 25 estudantes
205	Lab Inst Eletricas	57	57	1 doc + 10 estudantes	1 doc + 25 estudantes
206	Lab Projetos Elet	35	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 12 estudantes
207	Almoxarifado Elet	15	2	2 serv. (1/vez alternando)	2 serv. (1/vez alternando)
208	Sala Reunião	30	10	5 pessoas	5 pessoas

209	Sala Rel Externas/Comun.	10	9	1 servidor	1 servidor
210	DAM	50	5	3 servidores	6 servidores
211	Registro Acadêmico	24	3	1 servidor	2 servidores
212	Assistência Estudantil	9	1	BLOQUEADO	BLOQUEADO
213	Secretaria Acadêmica	33	3	1 servidor	2 servidores
214	NAE (NAPNE)	20	2	BLOQUEADO	BLOQUEADO
215	Lab Circuitos	57	57	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 25 estudantes
216	Lab Máquinas Elétricas	57	57	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 16 estudantes
217	Lab Automação	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 10 estudantes
218	Lab Eletromagnetismo	34	34	1 doc + 6 estudantes	1 doc + 12 estudantes
219	Copa	21	3	3 servidores	6 servidores
220	Sala de Professores	12	3	BLOQUEADO	BLOQUEADO
221	Coord Pedagógica	57	6	2 servidores + 1 pessoa	6 servidores + 1 pessoa
222	Coord Mecânica	10	1	1 servidor	1 servidor
223	Coordenação Pesq & Ext	9	1	1 servidor	1 servidor
224	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO	BLOQUEADO
225	Chefia DEPE	9	1	1 servidor	1 servidor
226	Coordenação Eng. Elet.	9	1	1 servidor	1 servidor
227	Apoio Eng. Eletr.	9	1	1 servidor	1 servidor
228	Atendimento Aluno	9	6	BLOQUEADO	BLOQUEADO
229	Impressora	9	6	1 servidor/vez	1 servidor/vez
230	Coordenação Aquic	11	1	1 servidor	1 servidor
231	Coordenação Rec Pesq	11	1	1 servidor	1 servidor
232	Coordenação Tec EletroEl.	9	1	1 servidor	1 servidor
233	Apoio EletroEletrônica	9	1	1 servidor	1 servidor
234	Monitoria	9	1	BLOQUEADO	BLOQUEADO
235	Atendimento Aluno	9	1	BLOQUEADO	BLOQUEADO
236	Coordenação CNPMAR	9	1	1 servidor	1 servidor
237	Coordenação Espec.	9	1	1 servidor	1 servidor
238	Sala Profes	81	27	27 docentes	27 docentes
239	Sala Profes	81	27	27 docentes	27 docentes

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

São mantidas nesta fase:

- desativação dos bebedouros;
- a proibição da alimentação (comer ou beber) em salas de aula ou laboratórios;
- a obrigatoriedade do uso de máscara durante todo o tempo de permanência no campus;
- a recomendação de manter o ar-condicionado desligado, e as portas e janelas abertas, bem como as portas de emergência dos corredores para favorecer a troca de ar;
- a recomendação de evitar a circulação pelo campus;

- a possibilidade do estudante optar ou não pelo retorno presencial;
- a necessidade do estudante trazer de casa: garrafa de água, no mínimo 03 máscaras, e o material estritamente necessário para a atividade;
- a necessidade do estudante e do professor realizar a limpeza do seu posto de trabalho ou carteira de sala no início e no término da sua atividade presencial naquele local;
- a proibição da presença do docente no câmpus quando não houver atividades de ensino, pesquisa e extensão que demandem sua presença;
- a proibição das viagens, visitas técnicas e de estudos e intercâmbios;
- a proibição de transporte de estudantes no microônibus, picape, carros oficiais, etc.;
- a restrição do uso do elevador apenas para pessoas com dificuldades de deslocamento;
- a proibição de comportamentos sociais como apertos de mão, beijos e abraços;
- a proibição de atender o público externo;

Devido às demandas que surgirão com as atividades na FASE 3, será essencial que os seguintes setores estejam a disposição no campus nos seguintes momentos, conforme apresentado na tabela 9.

Tabela 9 - Setores essenciais durante a Fase 3 - Horários e atividades

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 3	OBSERVAÇÕES	NÚMERO DE SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 3
GABINETE			
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 18h e uma vez por semana das 11h às 21h para atendimento de demandas internas e externas presenciais	Alternado com DEPE e DAM horário da noite	2
CGP	Atendimento presencial 7:30hs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 18:00hrs	Mantidas comunicações e rotina remota quando necessário	2
DEPE			
CHEFIA DEPE E COORDENAÇÃO DE ENSINO E ASSESSORIA	Atendimento presencial no mínimo três vezes na semana alternando períodos matutino, vespertino e noturno.	Turno noturno revezado com DAM e DG	2

SECRETARIA	Atendimento presencial para público interno e externo, com agendamento prévio, sendo segunda-feira das 08h50 às 20h50 horas e quarta-feira das 08h30 às 14h30.	Os processos da Secretaria continuam sendo encaminhados também por e-mail, Whatsapp e Google chat.	1
RA	Atendimento presencial, no mínimo uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino e vespertino conforme demanda.	Os processos do RA continuam sendo encaminhados também por e-mail, Whatsapp, Google chat e Google meets.	1
BIBLIOTECA	Atendimento presencial para público interno, conforme demanda, nas Terças e Quintas, com agendamento prévio, das 09h às 21h.	Devoluções de materiais nos casos de alunos concluintes, trancamento, cancelamento, finalização de contrato de servidor temporário e remoção de servidor, alunos cursando a UC de TCC; empréstimo para servidores e alunos matriculados na UC de TCC; 30 minutos de atendimento para cada usuário para deixar intervalos entre um atendimento e outro	1
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Atendimento presencial específico com agendamento prévio. Nos demais dias atendimento a demandas imprevistas nos turnos que tiver aula.	Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via Google Meet e WhatsApp Business. O	pelo menos 1/turno com aula

		atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no campus.	
LABORATORISTAS RN	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios da área.	pelo menos 1
LABORATORISTAS ELE	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios da área de elétrica	pelo menos 1
LABORATORISTAS MEC	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área de mecânica.	pelo menos 1
Coordenação curso	Durante o principal período do curso (8h/dia no máx)	Orientações, coordenação, organização e comunicação.	1
Coord Pesq & Ext.	Um dia por semana atendimento com agendamento	Orientações, coordenação, organização e comunicação.	1
DAM			
CHEFIA DAM e Administradora	Duas vezes na semana das 07h às 16h e 8h às 17h	Neste período alternam-se atividades presenciais e remotas seja para	2

		atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	Duas vezes na semana das 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Infraestrutura	3
CTIC	Seg, Qua e Sex: 08h00 às 17h00 Ter e Qui: 13h00 às 21h00		1
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	Três vezes na semana da 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Planejamento, materiais e finanças	1

FASE 4 - RETORNO PARCIAL (80%) DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

Conforme a situação pandêmica melhora no Estado, prevê-se o acionamento da Fase 4. Os critérios para acionamento desta fase estão descritos no Plano de Segurança do IFSC (pg. 57).

Quadro 7 - Descrição da Fase 4 do Plano de contingência

	Período / Limite	Atividades Realizadas	Monitoramento
Fase 4	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs. 2. Aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários . 3. Estudantes de cursos EJA-EPT. 4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus. <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.</p>

Como mudanças importantes em relação às fases anteriores:

- Retorno do atendimento ao público externo com agendamento prévio;
- Agendamento de ambientes de ensino do campus segue ensalamento do semestre; Exceções devem ser sinalizadas através do fluxo criado pela DEPE (planilha de reserva de espaços);
- Acesso a todos os ambientes de ensino, mantida a ocupação máxima de 80% do campus por turno, e respeitado o máximo por ambiente conforme descrito na tabela 8;
- Permissão para usar o salão da biblioteca;
- Obrigatoriedade de presença de estudantes a partir de 2022. Cursos poderão não seguir esta regra até o final do semestre 2021-2, conforme aprovação pelo colegiado do câmpus (art 3º Resolução Nº. 45/2021 do Consup e Resolução N.º 04/2022 do Colegiado do Campus Itajaí);

São mantidas nesta fase:

- desativação dos bebedouros;
- a proibição da alimentação (comer ou beber) em salas de aula ou laboratórios; Alimentação permitida apenas em ambiente externo e com distanciamento de 1.5m;
- a obrigatoriedade do uso de máscara durante todo o tempo de permanência no campus;

- a recomendação de manter o ar-condicionado desligado, e as portas e janelas abertas, bem como as portas de emergência dos corredores para favorecer a troca de ar;
- a recomendação de evitar a circulação pelo campus;
- a necessidade do estudante trazer de casa: garrafa cheia de água, no mínimo 03 máscaras, e o material estritamente necessário para a atividade;
- a necessidade do estudante e do professor realizar a limpeza do seu posto de trabalho ou carteira de sala no início e no término da sua atividade presencial naquele local;
- a proibição das viagens, visitas técnicas e de estudos e intercâmbios;
- a proibição de transporte de estudantes no microônibus, picape, carros oficiais, etc.;
- a restrição do uso do elevador apenas para pessoas com dificuldades de deslocamento;
- a proibição de comportamentos sociais como apertos de mão, beijos e abraços;
- a proibição de utilizar os espaços pequenos da biblioteca (sala de estudos, miniauditório, etc);

Os setores seguirão a escala apresentada na tabela 10 abaixo:

Tabela 10 - Setores essenciais durante a Fase 4 - Horários e atividades

SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 4	OBSERVAÇÕES	NÚMERO DE SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 4
GABINETE			
DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 9h às 18h e uma vez por semana das 11h às 21h para atendimento de demandas internas e externas presenciais	Alternado com DEPE e DAM horário da noite	2
CGP	Atendimento presencial 7:30hs às 12:00hrs e das 13:00hrs às 17:00hrs	Mantidas comunicações e rotina remota quando necessário	2
DEPE			
CHEFIA DEPE E COORDENAÇÃO DE ENSINO E ASSESSORIA	Atendimento presencial no mínimo três vezes na semana alternando períodos matutino, vespertino e noturno.	Turno noturno revezado com DAM e DG	2

SECRETARIA	Atendimento presencial para público interno de segunda a sexta-feira das 07:30h às 21:00h e ao público externo somente nas segundas e quarta-feiras das 07:30h as 19:00h com agendamento prévio por telefone ou e-mail ou whatsapp.	Os processos da Secretaria continuam sendo encaminhados também por e-mail, Whatsapp e Google chat.	1
RA	Atendimento presencial, no mínimo uma vez por semana, com agendamento prévio, nos períodos matutino e vespertino conforme demanda.	Os processos do RA continuam sendo encaminhados também por e-mail, Whatsapp, Google chat e Google meets.	1
BIBLIOTECA	Atendimento presencial para público interno, conforme demanda, nas Terças e Quintas, com agendamento prévio, das 09h às 21h.	Devoluções de materiais nos casos de alunos concluintes, trancamento, cancelamento, finalização de contrato de servidor temporário e remoção de servidor, alunos cursando a UC de TCC; empréstimo para servidores e alunos matriculados na UC de TCC; 30 minutos de atendimento para cada usuário para deixar intervalos entre um atendimento e outro	1
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	Atendimento presencial específico com agendamento prévio. Nos demais dias atendimento a demandas imprevistas nos turnos que tiver aula.	Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via Google Meet e WhatsApp	pelo menos 1/turno com aula

		Business. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no campus.	
LABORATORISTAS RN	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios da área.	pele menos 1
LABORATORISTAS ELE	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação dos laboratórios da área de elétrica	pele menos 1
LABORATORISTAS MEC	Todos os turnos dos cursos	Sinalização, higienização e preparação do espaço dos laboratórios da área de mecânica.	pele menos 1
Coordenação curso	Durante o principal período do curso (8h/dia no máx)	Orientações, coordenação, organização e comunicação.	1
Coord Pesq & Ext.	Um dia por semana atendimento com agendamento	Orientações, coordenação, organização e comunicação.	1
DAM			
CHEFIA DAM e Administradora	Duas vezes na semana das 07h às 16h e 8h às 17h	Neste período alternam-se atividades presenciais e	2

		remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, MATERIAIS E FINANÇAS	Duas vezes na semana das 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Infraestrutura	3
CTIC	Seg, Qua e Sex: 08h00 às 17h00 Ter e Qui: 13h00 às 21h00		1
COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	Três vezes na semana da 8h às 17h	Em alternância com Coordenação de Planejamento, materiais e finanças	1

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

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

DECLARO que:

- a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;
 - b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Itajaí;
 - c) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, o menor sob minha responsabilidade fica obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
 - d) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.
- () Declaro que autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades presenciais.
- () Declaro que não autorizo o menor sob a minha responsabilidade a retornar para a realização das atividades presenciais neste momento.

Itajaí, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do responsável: _____

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

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

DECLARO que:

- a) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Contingência do Instituto Federal de Santa Catarina;
- b) Estou ciente das diretrizes institucionais contidas no documento Plano de Ação do Instituto Federal de Santa Catarina, Câmpus Itajaí;
- c) Estou ciente que ao optar pelo retorno presencial, nas unidades curriculares parcialmente desenvolvidas dessa forma, fico obrigado a cumprir todas as diretrizes institucionais de biossegurança.
- d) Tenho consciência de que, apesar de todos os protocolos seguidos pela instituição e pela comunidade acadêmica, existe o risco de contágio no ambiente escolar como em todo espaço coletivo, dada a transmissão sustentada do vírus SARS-CoV-2.

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

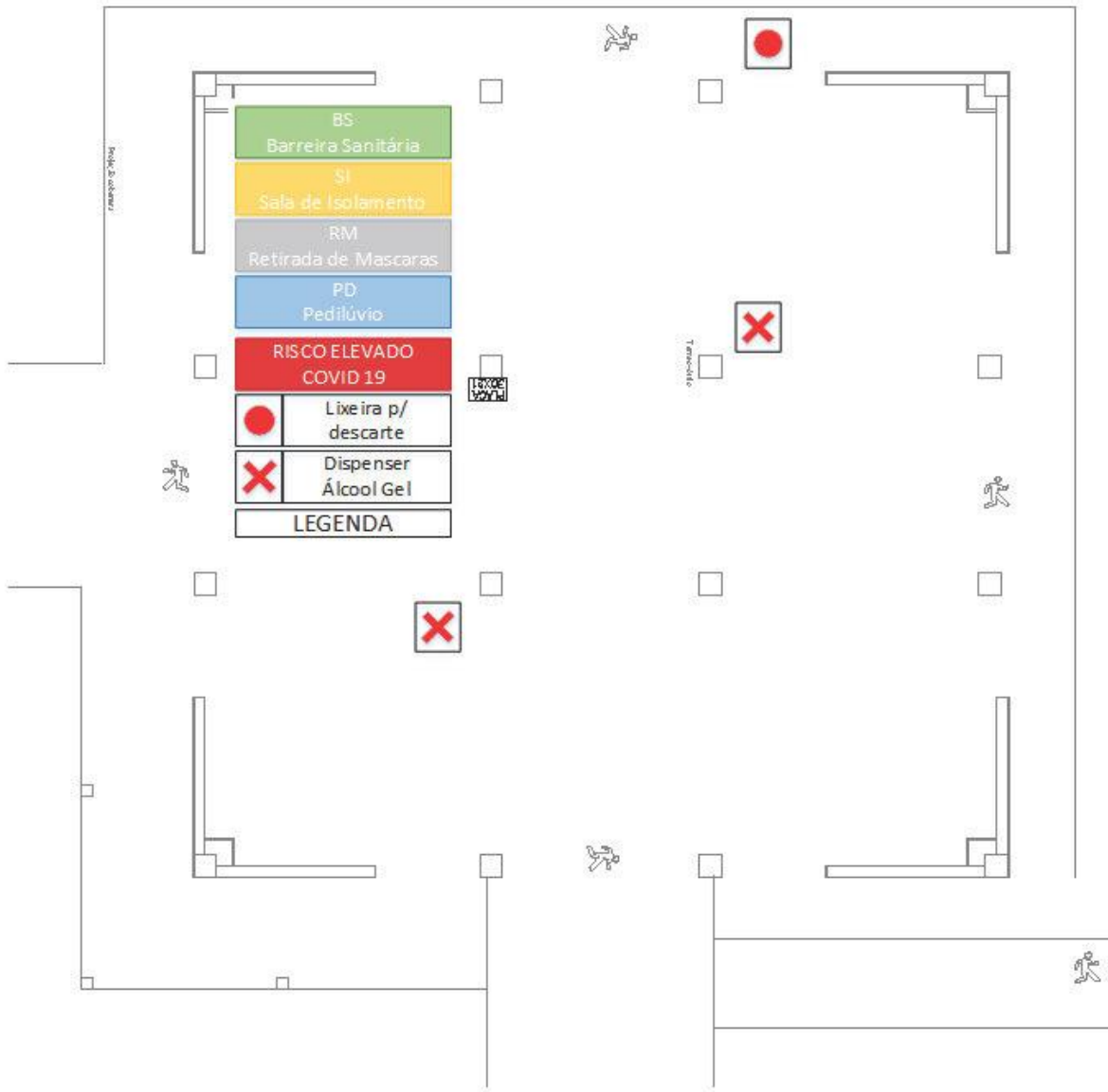
() Declaro que não irei retornar para a realização das atividades presenciais neste momento.

Itajaí, _____ de _____ de 2022.

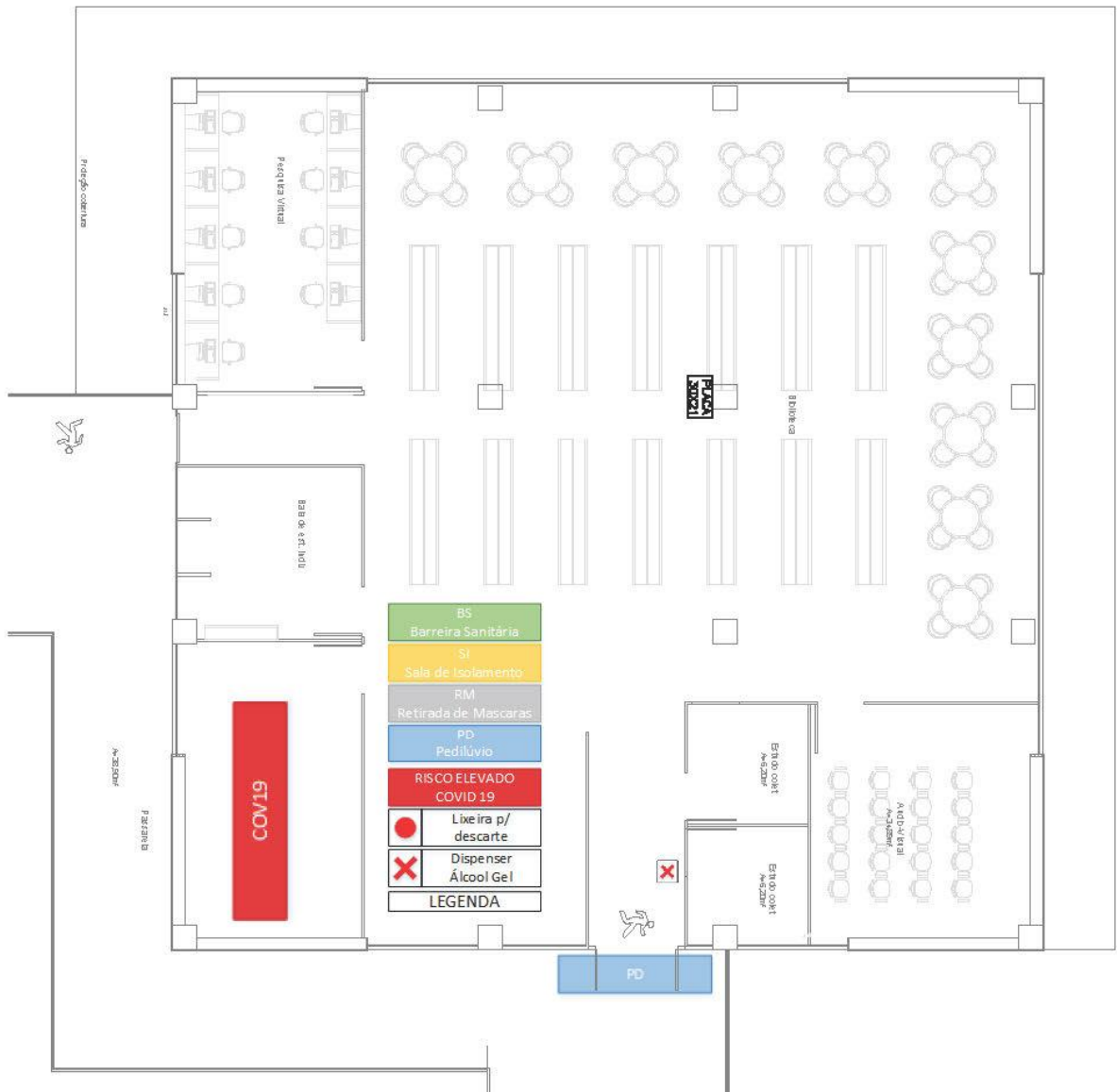
Assinatura do estudante: _____

ANEXO 1 - Mapa de risco de contaminação por COVID

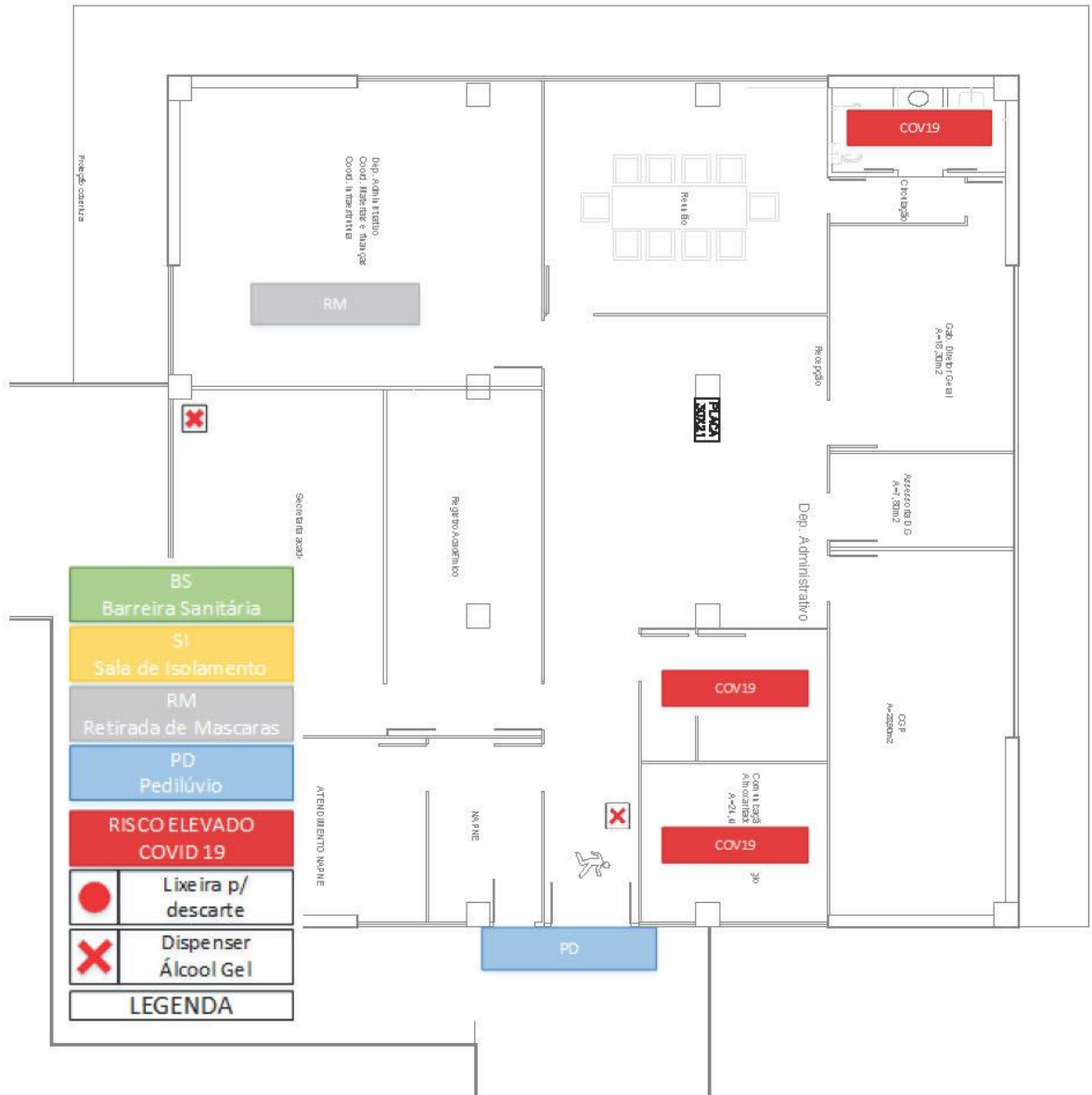
BLOCO 1 - TÉRREO - HALL de ENTRADA



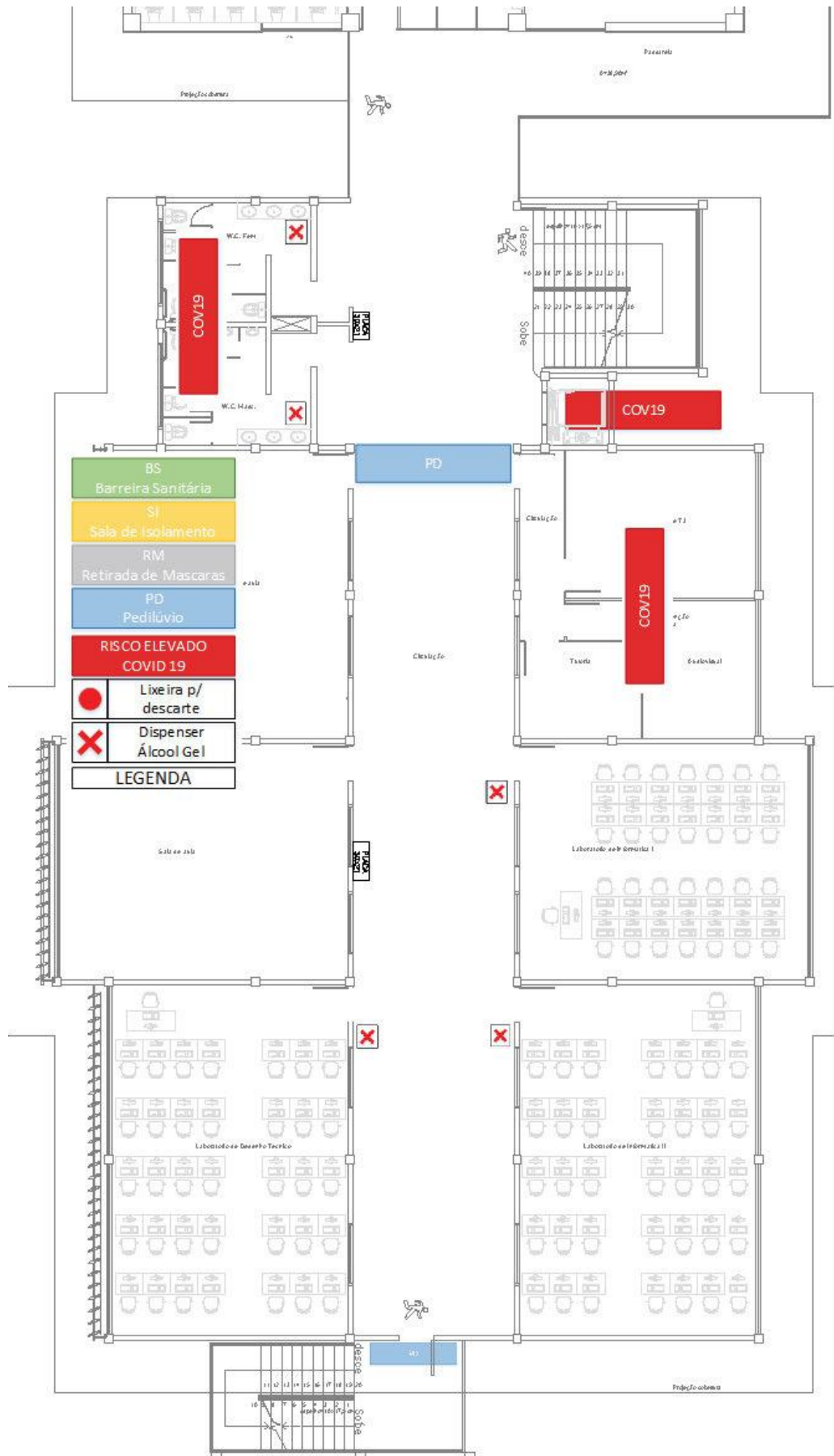
BLOCO 1 - PRIMEIRO ANDAR



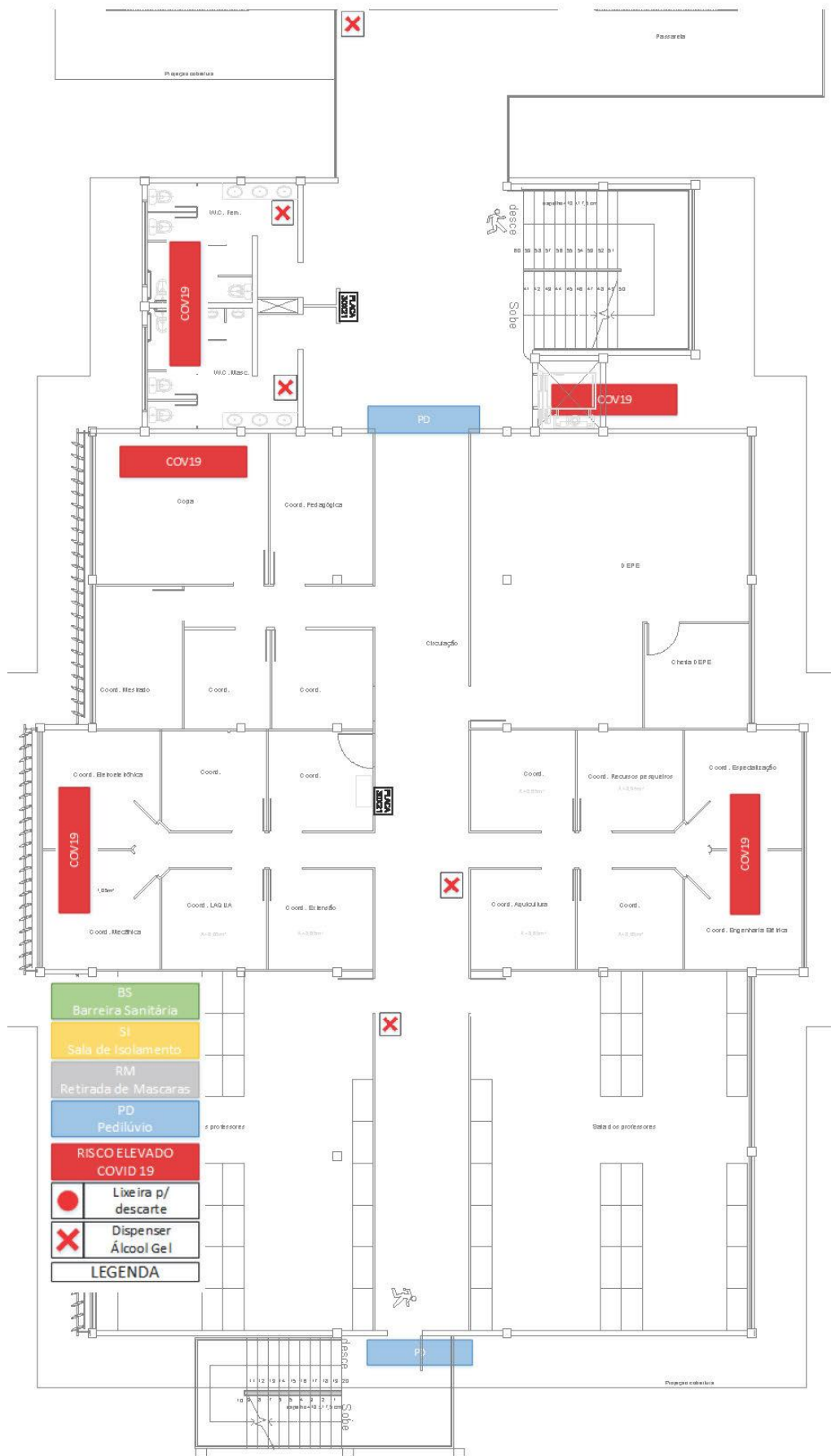
BLOCO 1 - SEGUNDO ANDAR



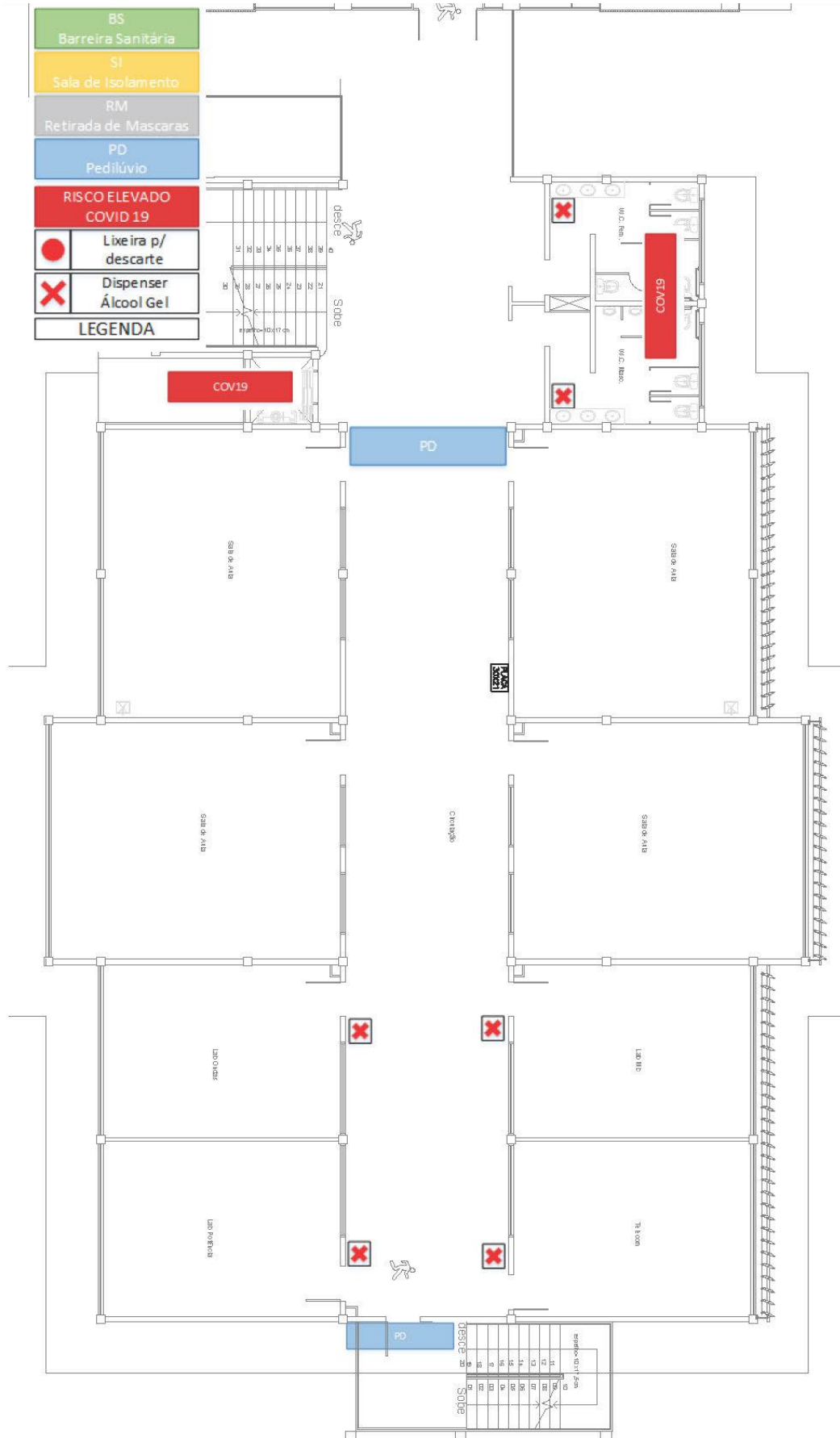
BLOCO 2 - PRIMEIRO ANDAR



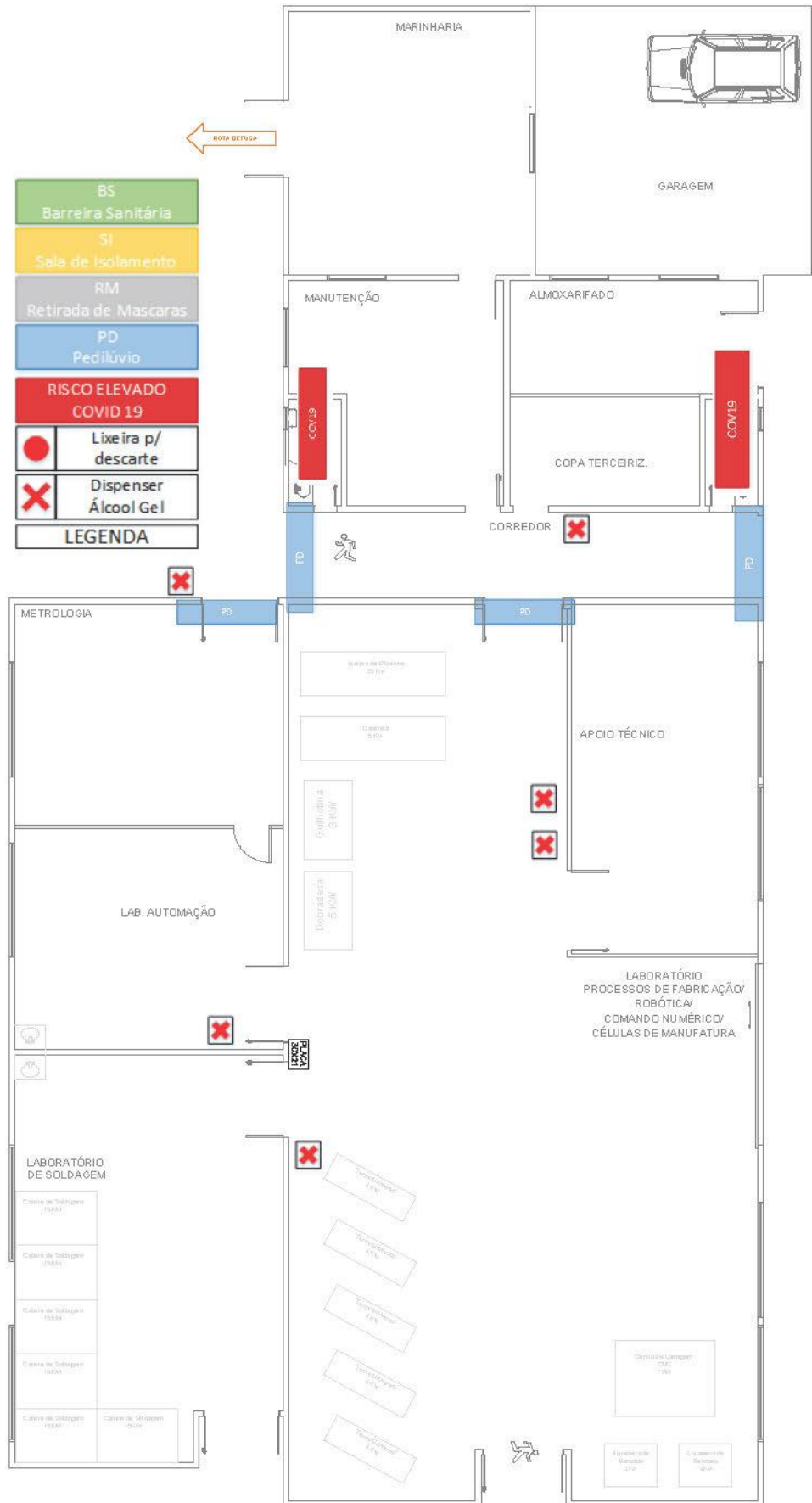
BLOCO 2 - SEGUNDO ANDAR



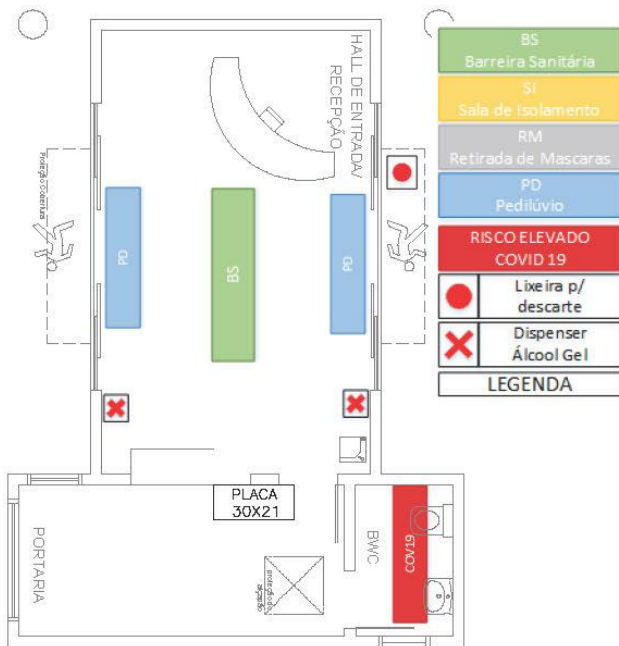
BLOCO 3 - PRIMEIRO ANDAR



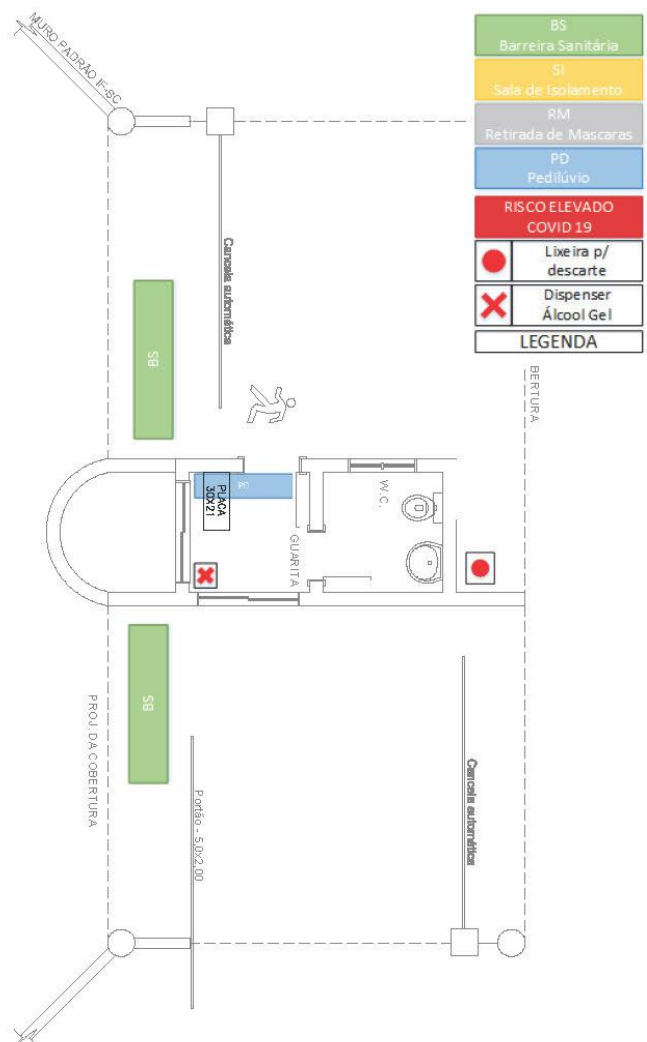
FÁBRICA



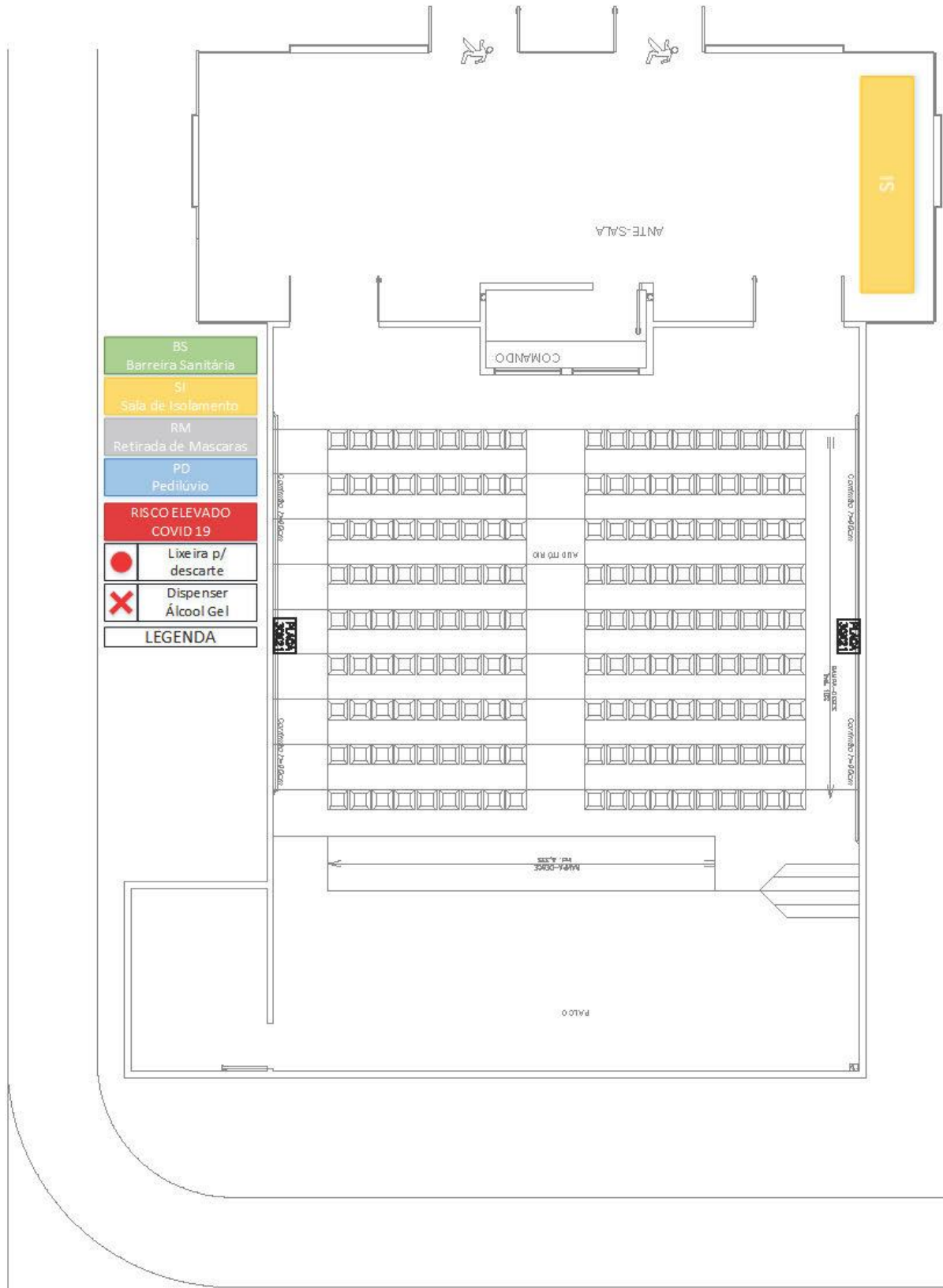
GUARITA DE PEDESTRES (Barreira Sanitária 1)



GUARITA DE VEÍCULOS (Barreira Sanitária 2)

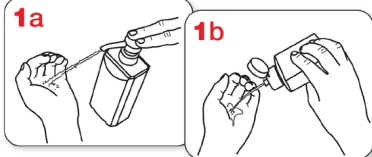


ANTESALA DO AUDITÓRIO (Sala de espera em isolamento)



ANEXO 2 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos

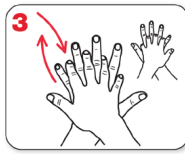
Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



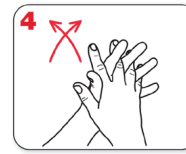
1a 1b
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



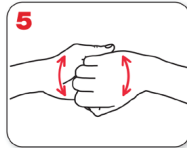
2
Friccione as palmas das mãos entre si.



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



4
Entrelace os dedos e friccione os espaços interdigitais.



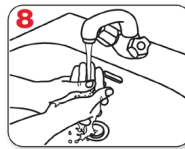
5
Friccione o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta, segurando os dedos, com movimento de vai e vem e vice-versa.



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



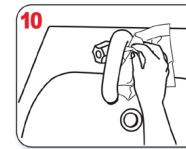
7
Friccione as polpas digitais e unhas da mão direita contra a palma da mão esquerda, fazendo movimento circular e vice-versa.



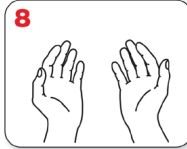
8
Enxágue bem as mãos com água.



9
Seque as mãos com papel toalha descartável.



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



8
Quando estiverem secas, suas mãos estarão seguras.



11
Agora, suas mãos estão seguras.



A Organização Mundial da Saúde tomou todas as precauções cabíveis para verificar a informação contida neste informativo. Entretanto, o material publicado está sendo distribuído sem qualquer garantia expressa ou implícita. A responsabilidade pela interpretação e uso deste material é do leitor. A Organização Mundial da Saúde não se responsabilizará em hipótese alguma pelos danos provocados pelo seu uso.

A OMS agradece ao Hospital Universitário de Coimbra (HUC) em especial aos membros do Programa de Controle de Infecção, pela participação ativa no desenvolvimento deste material.

ANEXO 3 - Atendimento presencial Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão na FASE 4

CHEFIA DEPE

Horário de Atendimento do setor ocorrerá conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	CARGO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Ana Elisa	Chefe DEPE	<i>13:00 às 21:00 (Presencial)</i>	<i>8:00 às 12:00 13:30 às 18:30 (Presencial)</i>	<i>13:00 às 21:00 (Presencial)</i>	<i>8:00 às 12:00 13:30 às 18:30 (Presencial)</i>	<i>8:00 às 12:00 (Presencial) 13:30 às 15:30 (Remoto)</i>
Rosane	Assessoria DEPE	<i>13:00 às 21:00 (Presencial)</i>	7:30 às 11:30 (Remoto) <i>13:00 às 17:00 (Presencial)</i>	7:30 às 11:30 (Remoto) <i>13:00 às 17:00 (Presencial)</i>	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00 (Remoto)	7:30 às 11:30 13:00 às 17:00 (Remoto)

4. SECRETARIA ACADÊMICA

Horário de Atendimento do setor ocorrerá conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	CARGO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Cátia	Assistente em Administração	<i>9:00 às 15:00 (Presencial)</i>	7:30 às 13:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)
Eliana	Assistente em Administração	8:30 às 14:30 (Remoto)	8:30 às 14:30 (Remoto)	8:30 às 14:30 (Remoto)	<i>15:00 às 21:00 (Presencial)</i>	8:30 às 14:30 (Remoto)
Márcia	Assistente em Administração	13:30 às 19:30 (Remoto)	<i>15:00 às 21:00 (Presencial)</i>	13:30 às 19:30 (Remoto)	13:30 às 19:30 (Remoto)	13:30 às 19:30 (Remoto)
Luciana*	Assistente em Administração	15:00 às 21:00	13:30 às 19:30	15:00 às 21:00	13:30 às 19:30	15:00 às 21:00

* A servidora Luciana cumprirá seu horário de forma integralmente remota.

REGISTRO ACADÊMICO

Horário de Atendimento do setor ocorrerá conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	CARGO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Diego	Assistente em Administração	7:30 às 12:00 13:00 às 16:30 (Remoto)	8:00 às 12:00 (Remoto) <i>13:00 às 17:00 (Presencial)</i>	7:30 às 12:00 12:00 13:00 às 16:30 (Remoto)	7:30 às 12:00 13:00 às 16:30 (Remoto)	7:30 às 12:00 13:00 às 16:30 (Remoto)
Gláucia	Assistente em Administração	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00 (Remoto)	<i>7:30 às 11:30 (Presencial)</i> 13:00 às 17:00 (Remoto)	8:00 às 12:00 12:00 13:00 às 17:00 (Remoto)	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00 (Remoto)	8:00 às 12:00 13:00 às 17:00 (Remoto)

BIBLIOTECA

Horário de Atendimento do setor ocorrerá conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	CARGO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Eliane	Bibliotecária	<i>15:00 às 21:00 (Presencial)</i>	13:00 às 19:00 (Remoto)	13:00 às 19:00 (Remoto)	13:00 às 19:00 (Remoto)	13:00 às 19:00 (Remoto)
Márcia	Auxiliar de biblioteca	15:00 às 21:00 (Remoto)	15:00 às 21:00 (Remoto)	15:00 às 21:00 (Remoto)	<i>15:00 às 21:00 (Presencial)</i>	15:00 às 21:00 (Remoto)
Nastassia	Auxiliar em administração	7:30 às 13:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)	<i>9:00 às 15:00 (Presencial)</i>	7:30 às 13:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)
Christiane	Bibliotecária e Coordenadora	Licença capacitação	Licença capacitação	Licença capacitação	Licença capacitação	Licença capacitação

COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Horário de Atendimento do setor ocorrerá conforme tabela abaixo:

SERVIDOR	CARGO	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Virgínea	Pedagoga / Coordenação CP	7:30 às 11:30 13:30 às 17:30 (Remoto)	7:30 às 11:30 13:30 às 17:30 (Remoto)	7:30 às 11:30 13:30 às 17:30 (Remoto)	<i>7:30 às 11:30</i> <i>13:30 às</i> <i>17:30</i> <i>(Presencial)</i>	7:30 às 11:30 13:30 às 17:30 (Remoto)
Fernanda	Assistente de Alunos	<i>13:30 às</i> <i>18:30</i> <i>(Presencial)</i>	13:30 às 19:30 (Remoto)	<i>13:30 às</i> <i>16:30</i> <i>(Presencial)</i>	13:30 às 19:30 (Remoto)	7:30 às 13:30 (Remoto)
Marina	Assistente de alunos	<i>15:00 às</i> <i>21:00</i> <i>(Presencial)</i>	13:30 às 19:30 (Remoto)	13:30 às 19:30 (Remoto)	13:30 às 19:30 (Remoto)	<i>7:30 às 13:30</i> <i>(Presencial)</i>
Rose	Assistente de alunos	13:30 às 19:30 (Remoto)	<i>7:30 às</i> <i>13:30</i> <i>(Presencial)</i>	13:30 às 19:30 (Remoto)	<i>15:00 às</i> <i>21:00</i> <i>(Presencial)</i>	7:30 às 13:30 (Remoto)
Durlei**	Pedagoga	<i>13:00 às</i> <i>17:00</i> <i>(Presencial)</i> 17:30 às 20:30 (Remoto)	<i>13:00 às</i> <i>17:00</i> <i>(Presencial)</i> 17:30 às 20:30 (Remoto)	<i>13:00 às</i> <i>17:00</i> <i>(Presencial)</i> 17:30 às 20:30 (Remoto)	<i>13:00 às</i> <i>17:00</i> <i>(Presencial)</i> 17:30 às 20:30 (Remoto)	<i>13:00 às</i> <i>17:00</i> <i>(Presencial)</i> 17:30 às 20:30 (Remoto)
Andréia*	Psicóloga	15:30 às 21:30	7:30 às 13:30	13:30 às 19:30	7:30 às 13:30	7:30 às 13:30

* A servidora Andréia cumprirá seu horário de forma integralmente remota.

**Durlei: O horário da saída é flexível e se ajusta conforme planejamento diário e demandas do cargo/função, mas não menos que às 17h

Obs₁: O horário remoto é flexível, pois depende da organização e planejamento diário vinculado, tanto às demandas do cargo/função como ao horário presencial.

Obs₂: Conforme demanda do setor e agendamento dos docentes de atividades presenciais **os horários poderão sofrer alterações**