



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA  
CATARINA  
CÂMPUS TUBARÃO

**RESOLUÇÃO N°002/2021/CCT, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021**

*Dispõe sobre a aprovação do Plano de Ação do campus Tubarão, em virtude da pandemia COVID-19, elaborado pela Comissão de Contingência do IFSC Câmpus Tubarão.*

**O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO IFSC – CÂMPUS TUBARÃO**, atendendo a Lei que cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia - LEI 11.892/2008, de acordo com as competências do Regimento Geral do Instituto Federal de Santa Catarina RESOLUÇÃO N° 54/2010/CS e no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 21 do Regulamento Interno do Colegiado,

**Considerando** os encaminhamentos da 1ª reunião ordinária do colegiado do Câmpus Tubarão, ocorrida no dia 11 de fevereiro de 2021;

**RESOLVE**

**Art. 1º** Aprovar o Plano de Ação do IFSC câmpus Tubarão, após inclusão das informações de funcionamento das coordenadorias e demais ajustes, conforme anexo desta resolução.

**Art. 2º** Esta resolução entra em vigor a partir da sua publicação.

Publique-se e  
Cumpra-se.

**HENRI CARLO BELAN**  
**Presidente do Colegiado do Câmpus Tubarão/IFSC**  
Portaria IFSC n° 1641 de 29/04/2020

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

**PLANO DE AÇÃO DO IFSC - CÂMPUS TUBARÃO**  
**2020/ 2021**

**TUBARÃO**  
**2021**

### **Comissão de Contingência - IFSC - Câmpus Tubarão**

Constituído pelas Portaria da Direção-Geral do Câmpus Tubarão N° 99, 22 de setembro de 2020 e

N° 2, de 22 de janeiro de 2021.

Representante Equipe Gestora/Diretor-geral – Henri Carlo Belan

Representante Equipe Gestora/Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão – Lucas Schmidt

Representante Equipe Gestora/Chefe do Departamento de Administração – Robson Vieira Rodrigues

Representante Assessoria da Direção – Paula da Rosa Wernke

Representante da Coordenadoria Pedagógica – Gisely Córdova Bardini

Representante da Biblioteca – Maria Regina Andreatto

Representante da Secretaria Acadêmica – Augusto César Felisbino Garcia

Representante do Departamento de Administração – Juan Carlos Nascimento

Representante Laboratórios – Thiago Waltrik

Representante Laboratórios – Tiago Quartiero Pereira

Representante Coordenadoria de Extensão e Relações Externas – Thayse Gonçalves da Silva

Representante da Coordenadoria de Gestão de Pessoas/Representante CISSP – Leonardo Cardoso Gomes

Representante Discente – Tatiane Marcos Schmidt Viana

## **Sumário**

APRESENTAÇÃO.....	6
PERFIL INSTITUCIONAL .....	7
1.1 Contextualização do câmpus .....	7
Localização do câmpus:.....	7
Contextualização dos públicos atendidos .....	10
Contextualização da comunidade acadêmica .....	11
1.2 Estrutura organizacional e de comando .....	12
1.3 Documentos balizadores.....	14
1.5 Contatos dos serviços de saúde e assistência do município .....	17
DIRETRIZES GERAIS PARA A ORGANIZAÇÃO DAS PESSOAS, ROTINAS E ESPAÇOS INSTITUCIONAIS.....	17
1.6 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS ..	17
1.6.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços.....	17
1.6.2 Sobre o uso dos espaços .....	18
1.6.3 Fluxos de entrada e saída.....	20
1.6.4 Sinalização do câmpus.....	21
ORGANIZAÇÃO DO CÂMPUS PARA CADA FASE DO RETORNO PRESENCIAL.....	21
FASE ZERO - PERÍODO DE SUSPENSÃO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E REALIZAÇÃO PRESENCIAL SOMENTE DE ATIVIDADES ESSENCIAIS .....	25
FASE 1 - PERÍODO DE SUSPENSÃO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS REGULARES E PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PARCIAL DE ATIVIDADES ACADÊMICAS.....	29
FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS .....	37
ANEXO 1 - Mapa de classificação de mapa de risco de contaminação por COVID.....	41
ANEXO 2 - Orientações para conclusão do semestre 2020/1 desenvolvimento de ANP no Câmpus Tubarão.....	50
ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA .....	56

ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – BLOCOS A E B .....	70
ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS BLOCO B .....	79
ANEXO 6 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NO REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA .....	87
ANEXO 7 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA .	90
ANEXO 8 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos.....	91

## **APRESENTAÇÃO**

Este documento se baseia na Política de Segurança Sanitária para a Covid-19 do Instituto Federal de Santa Catarina – IFSC, a qual 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 bio sanitários gerais e específicos, tendo em vista as particularidades de atuação do IFSC e sua constituição.

Este Plano de Ação acolhe todas as diretrizes constantes na Política de Segurança Sanitária supracitada e a complementa, de acordo com as indicações constantes no próprio documento, no contexto do IFSC Câmpus Tubarão 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, diretrizes médico-sanitárias e decretos estaduais e municipais.

As diretrizes foram elaboradas a partir de uma discussão coletiva e aprovadas no colegiado do câmpus por meio da Resolução N°002/2021/CCT, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2021, devendo ser seguidas por toda a comunidade acadêmica e acompanhadas pela gestão do IFSC Câmpus Tubarão 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.

## **PERFIL INSTITUCIONAL**

### **1.1 Contextualização do câmpus**

A) Localização do câmpus: Endereço: Deputado Olices Pedra de Caldas, 480. Bairro Dehon. Tubarão/SC - CEP: 88704-296

#### **Acessos:**

Acesso 1 - Entrada de pedestres realizada pela portaria do Câmpus - espaço em que há vigilância 24h por dia, a qual orienta e controla a entrada na instituição.

Acesso 2 - Entrada de veículos realizada pelo portão de acesso do estacionamento com vigilância 24h - no espaço, há guarita para vigilante, o acesso ocorrerá entre 07h00min às 22h30min

B) Mídias sociais e canais de comunicação

São canais de comunicação do câmpus:

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

e-mail institucional: [secretaria.tub@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.tub@ifsc.edu.br)

telefone institucional - (48) 3301-9100

Perfil Facebook - @IFSCCampusTubarao

Perfil Instagram - @ifsctubarao

Perfil Twitter - <https://twitter.com/ifsctubarao>

C) Infraestrutura existente

Área total do terreno - 17.361,25m<sup>2</sup>

Área construída - 1.754,53 m<sup>2</sup>

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

Tabela 1 - Apresentação dos espaços físicos existentes no câmpus

ITEM	TUB			
	Unidades	Área	Capacidade	
1	Salas de aula > 40 lugares	2	109,3	80
2	Salas de aula < 40 lugares	0	-	-
3	Laboratório de EaD	0	-	-
4	Sala coletiva de professores	0	-	-
5	Salas de professores	1	31,9	22
6	Espaço para atendimento reservado	0	-	-
7	Espaço para atividades de monitoria	0	-	-
8	Secretaria acadêmica	1	25,3	16
9	Sala dos assistentes de alunos	0	-	-
10	Sala da equipe pedagógica	1	33,1	22
11	Salas de Coordenação de Curso, Nível ou Área	1	12,6	10
12	Lab. de informática, inclusão digital e ensino de línguas	0	-	-
13	Laboratórios temáticos	9	514	320
14	Sala do Núcleo de Acessibilidade Educacional	0	-	-
15	Sala da direção-geral	1	8,5	5
16	Salas administrativas	5	98,9	53
17	Sala da direção/chefia administrativa	0	-	-
18	Sala de reuniões	0	-	-
19	Sala de reuniões com videoconferência	1	24	16
20	Espaço para CPA	0	-	-
21	Datacenter	1	10,2	-
22	Auditório	0	-	-
23	Miniauditório	0	-	-
24	Área de Convivência para alunos	1	234	42
25	Espaço para Grêmios Estudantil e Centro Acadêmico	0	-	-
26	Sala de convivência para servidores	0	-	-
27	Cantina terceirizada	0	-	-
28	Refeitório para estudantes	0	-	-
29	Cozinha do refeitório	0	-	-
30	Copa dos servidores	1	17,8	-
31	Ginásio ou quadra coberta com vestiário	0	-	-
32	Outros espaços para a prática de atividades físicas	0	-	-
33	Espaço coberto multiuso	0	-	-
34	Recepção geral	0	-	-
35	Banheiros	8	65,5	15
36	Almoxarifado	1	16,3	10
37	Depósito de materiais e movimentação de patrimônio	0	-	-
38	Depósito de materiais esportivos	0	-	-
39	Vagas de estacionamento	1	2.854	68
40	Vagas cobertas para veículos oficiais	0	-	-
41	Bicicletário	0	-	-
42	Instalações para servidores terceirizados	0	-	-
43	Depósito de materiais de limpeza	1	5,9	-
44	Portaria/Guarita com banheiro	1	40,5	-

Fonte: PDI do IFSC 2020 a 2024



D) Fluxos de circulação de pessoas

**Horário de funcionamento do câmpus - 7h às 22h30min**

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

	TURNO MATUTINO	TURNO VESPERTINO	TURNO NOTURNO
ENTRADA	08h	13h30min	18h30min e 19h
INTERVALO	09h50min às 10h10min	15h20min às 15h40min	20h50min às 21h05min
SAÍDA	11h e 12h	17h30min	22h e 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**

Transporte TCL- São Martinho via Unisul /Terminal

Expresso Nova Era - Jaguaruna/ Tubarão

Horários de ônibus em fevereiro de 2021:

**TERMINAL/SÃO MARTINHO VIA UNISUL**

06:05 - 07:00 - 08:00 -11:00 - 12:10 - 13:10 -15:00- 16:00 - 18:30

**SÃO MARTINHO VIA UNISUL/TERMINAL**

06:30 - 07:30 - 08:30 -11:30 - 12:35 - 13:40 - 15:30 16:30 - 19:00

Fonte :<<https://transportescapivari.com.br/linhas/>>

## Horários de ônibus em fevereiro 2021

Expresso Nova Era	Saída de Jaguaruna	Saída de Tubarão
Horários saída e retorno	18:30	22:30

### **Contextualização dos públicos atendidos**

#### A) Públicos estratégicos

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

- **Na dimensão interna:**

1. Estudantes, cujo perfil é amplo e diversificado, variando de acordo com as peculiaridades das ofertas de cada câmpus;
2. Servidores docentes e técnico-administrativos;
3. Funcionários terceirizados;
4. Estagiários no IFSC (ou seja, que têm a instituição como campo de estágio) e bolsistas;
5. Estagiários do IFSC (estudantes da instituição que realizam o estágio em outras instituições/empresas);
6. Membros dos Fóruns e Conselhos institucionais;
7. Aposentados;
8. Intercambistas;
9. Entidades estudantis do IFSC.

- **Na dimensão externa:**

1. Potenciais estudantes;
2. Escolas de origem dos potenciais estudantes;
3. Familiares dos estudantes;

4. Egressos;
5. Familiares dos servidores;
6. Empresas/setor produtivo;
7. Imprensa;
8. Pesquisadores e extensionista de outras instituições envolvidos em projetos de Pesquisa e extensão do IFSC;
9. Instituições parceiras;
10. Entidades sindicais;
11. Fornecedores;
12. 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.

### **Contextualização da comunidade acadêmica**

Tabela 2 - Número de estudantes por turno, curso e turma

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

Tabela 3 - Número de professores por área

ÁREA DO CURSO	NÚMERO DE PROFESSORES
DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL E SOCIAL	7
GESTÃO E NEGÓCIOS	4
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	7
CONTROLE E PROCESSOS INDUSTRIAIS	4

Fonte: tabela organizada para este Plano de Ação

Tabela 4 - Número de servidores Taes, organizados por setor/ espaço físico

COORDENADORIA	NÚMERO DE TAEs
ASSESSORIA	1
CHEFIA DAM / COORD. DE COMPRAS, MATERIAIS E FINANÇAS	4
COORD. GESTÃO DE PESSOAS - AUDITORIA	3
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / TÉCNICOS DE LABORATÓRIO	3
BIBLIOTECA	2
COORD. PEDAGÓGICA / NEAD	7
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO / SECRETARIA ACADÊMICA	4
COORD. DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS	1

## 1.2 Estrutura organizacional e de comando

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

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

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

	Nível 1	Nível 2
<b>Chefia de contingência</b>	Direção-Geral de Câmpus (casos emergenciais e ordinário) Direção-Geral de Câmpus em diálogo com o colegiado de câmpus (casos omissos) e-mail: <a href="mailto:direção.tub@ifsc.edu.br">direção.tub@ifsc.edu.br</a> Henri Carlo Belan	Reitor (casos emergenciais) Reitor em diálogo com o CONSUP (casos omissos)
<b>Coordenação de comunicação</b>	Coordenadoria de Relações Externas e-mail: <a href="mailto:extensão.tub@ifsc.edu.br">extensão.tub@ifsc.edu.br</a> Thayse Gonçalves da Silva	Dircom
<b>Coordenação de saúde e segurança</b>	Comissão Local de Contingência (da qual a CISSP faz parte obrigatoriamente) em diálogo com SIASS, Comitê Técnico Científico e Vigilância Sanitária e-mail: <a href="mailto:covid.tub@ifsc.edu.br">covid.tub@ifsc.edu.br</a>	SIASS e Comitê Técnico Científico
<b>Coordenação de enlace</b>	Assessoria de Direção e-mail: <a href="mailto:gabinete.tub@ifsc.edu.br">gabinete.tub@ifsc.edu.br</a> Paula da Rosa Wernke	Gabinete da reitoria
<b>Gestão de pessoas</b>	CGP e-mail: <a href="mailto:cgp.tub@ifsc.edu.br">cgp.tub@ifsc.edu.br</a> Leonardo Cardoso Gomes	DGP (em diálogo com CDP)
<b>Gestão pedagógica</b>	Chefia DEPE (em diálogo com coordenadores de curso, coordenação NEAD e coordenação pedagógica) e-mail: <a href="mailto:depe.tub@ifsc.edu.br">depe.tub@ifsc.edu.br</a> Lucas Schmidt	Pró-reitor de Ensino e Diretor de Ensino em diálogo com Pró-reitores e Diretores de Pesquisa e Extensão

<b>Gestão de suprimentos</b>	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Compras, Materiais e Finanças)  e-mail: <a href="mailto:dam.tub@ifsc.edu.br">dam.tub@ifsc.edu.br</a> Robson Vieira Rodrigues	Pró-reitor de Administração
<b>Gestão de infraestrutura</b>	Chefia DAM (em diálogo com Coordenadoria de Infraestrutura e patrimônio ou similar)  e-mail: <a href="mailto:dam.tub@ifsc.edu.br">dam.tub@ifsc.edu.br</a> Robson Vieira Rodrigues	Pró-reitor de Administração
<b>Gestão de dados da comunidade acadêmica</b>	Registro acadêmico e coordenadores de curso  e-mail: <a href="mailto:registroacademico.tub@ifsc.edu.br">registroacademico.tub@ifsc.edu.br</a> Augusto César Felisbino Garcia	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Pró-reitoria de Ensino

### 1.3 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.

Portaria da reitoria do IFSC n. 2.848, de 01 de setembro 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, que aprova as fases 0, 1 e 2 da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para a COVID-19.

Plano de Contingência - Placon da região da Associação de municípios da região de Laguna - Amurel



## **1.5 Contatos dos serviços de saúde e assistência do município**

- Central de Informações COVID-19 - 3331-6312 (WhatsApp)
  
- Assistência Social – 99930-3935
  
- Conselho Tutelar – 3906-1037 [gestaosocial@tubarao.sc.gov.br](mailto:gestaosocial@tubarao.sc.gov.br)
  
- Defesa Civil – 199
  
- Disque Saúde Ministério da Saúde - 136
  
- Proteção Básica (CRAS) – 3626-3019 / 98811-6647 / 99930-2656
  
- Proteção especial (CREAS) – 99930-3344
  
- SAMU – 192
  
- Saúde e Vigilância sanitária - 3621-9615 / [vigilanciasanitaria@tubarao.sc.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria@tubarao.sc.gov.br)
  
- Policlínica central/Bairro oficinas - 36219600

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

### **1.6 DIRETRIZES PARA A ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS INSTITUCIONAIS**

#### **1.6.1 Diretrizes gerais de organização dos espaços**

As diretrizes gerais a serem aplicadas no ambiente escolar estão dispostas na política de segurança sanitária institucional e envolvem o distanciamento social, o uso universal de máscaras, a higiene ambiental e pessoal, a detecção e isolamento de indivíduos sintomáticos respiratórios, fluxos de entrada e circulação nos espaços, uso dos espaços, protocolos bio sanitários de caráter geral e rotinas pedagógicas e administrativas.

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

#### 1.6.2 Sobre o uso dos espaços

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

- 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;
- Vedar a permanência de estudantes nos corredores e áreas comuns para além do horário de aulas. Para tanto as salas e laboratórios deverão permanecer abertos durante os turnos de aula; os intervalos, assim como os horários de entrada e saída serão escalonados; as aulas serão marcadas preferencialmente em bloco (4 ou três 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 finalizarem e quando isso não for possível, deverão permanecer em sala ou em espaço reservado para tanto. Cadeiras devem ser fixadas quando possível, retiradas ou ainda deve ser sinalizada sua necessária desocupação para que se garanta a distância de segurança;
- Devem ser sinalizados no chão ou isolados com fita zebraada todos os espaços de atendimento ao público para que se mantenha a distância de segurança nesse atendimento;
- Locais em que haja possível formação de fila também devem ser sinalizados;
- Nas salas de aula e laboratórios deve-se demarcar o espaço de circulação dos professores, devendo-se evitar atendimento na mesa do professor;
- As turmas não devem trocar de sala ou laboratório durante o turno de aulas;
- A copa será de uso exclusivo dos funcionários terceirizados e o acesso e permanência só será permitido em forma de rodízio, um funcionário por vez mantendo o ambiente aberto e arejado
- Não haverá o funcionamento da geladeira e micro-ondas dos estudantes.

- O consumo de alimentos pelos estudantes deve ocorrer preferencialmente em espaço aberto, durante os intervalos.
- Durante toda a estada no câmpus, todas as pessoas devem utilizar máscaras e demais equipamentos de proteção individual conforme protocolos definidos para cada setor e anexos a este documento.
- **Os equipamentos de proteção individual - EPIs - serão distribuídos** na barreira sanitária.
- As máscaras só poderão ser retiradas para se realizar o consumo de alimentos em locais indicados para tanto.
- 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 se encaminhar ao suporte na barreira sanitária local em que máscaras descartáveis podem ser retiradas. As trocas de máscara deverão ser realizadas preferencialmente em espaço aberto;
- O descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados (como lenços de papel, etc.) ocorrerá em lixeiras especialmente destinadas para tanto, havendo uma por bloco. As lixeiras estarão devidamente sinalizadas, sendo possível localizá-las também no Mapa de risco para contaminação por COVID, disposto no Anexo 1 deste Plano de Ação.
- Devem ser seguidas rotinas de higienização dos espaços coletivos, conforme orientações constantes na Política de Segurança Sanitária do IFSC para o Covid-19, pela equipe de limpeza, após cada turno de aulas ou atividade pedagógica realizada em laboratório. Caso haja alguma ocorrência inesperada que necessite da ação da equipe de limpeza, o servidor que atender a ocorrência deve entrar em contato com o Departamento de Administração do Câmpus Tubarão, pelo telefone 3301 9103;
- Os espaços administrativos devem ser higienizados conforme escala de trabalho das equipes de limpeza, devendo haver álcool 70 INPM disponível para que o próprio servidor higienize seu espaço de trabalho diariamente, sempre que achar necessário. Frasco de álcool e panos de limpeza podem ser retirados na Barreira Sanitária.
- Nos laboratórios de informática disponíveis aos alunos para a realização de ANPs, deverá haver um monitor que garanta a higienização de cada espaço de trabalho antes e após seu uso;
- Estudantes menores de idade apenas permanecerão no câmpus para uso de laboratórios de informática destinados à realização de ANPs com expressa autorização dos responsáveis;

- Haverá dispensers de álcool gel em todos os pontos assinalados no Anexo 1. Estes serão de fácil localização e serão distribuídos de forma a não gerar aglomerações e possibilitar a higiene frequente das mãos;
- Os 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.
- Será utilizada como sala de isolamento para possíveis suspeitos de COVID-19, sala de atendimento devidamente sinalizada para tanto e situado no container destinado ao grêmio estudantil, na área externa ao câmpus.
- Os procedimentos de encaminhamento de pessoas para esta sala estão explicitados no Plano de contingência do IFSC. Na sala de isolamento, os estudantes serão acolhidos e orientados pela equipe da coordenadoria pedagógica.

### 1.6.3 Fluxos de entrada e saída

A entrada e saída do câmpus será efetivada, para pedestres, somente pela recepção e, para carros, somente pela portaria; todavia, ao entrar no câmpus, todas as pessoas precisarão, obrigatória e diariamente, passar pela barreira sanitária.

Na barreira sanitária, além da medição de temperatura, a pessoa deverá apresentar por meio de seu dispositivo móvel (smartphone ou outro) o formulário *online* de risco para COVID (cuja análise e resultado NEGATIVO para risco de COVID é condição para ingresso no câmpus). A pessoa irá apresentar a quem fará o controle do acesso (vigilante e/ou servidor designado por Comissão específica) o resultado do formulário. Caso a pessoa não tenha preenchido o formulário online, terá acesso ao preenchimento em um laptop que ficará disponível na barreira sanitária coberto com filme plástico e que será higienizado a cada uso. Haverá tapetes com solução sanitizante e dispensers de álcool gel. Na barreira sanitária, também estará alocado um armário com os EPIs de prevenção da COVID-19(máscaras e álcool em gel) disponíveis a servidores e estudantes e ao público externo caso necessitem de troca dos mesmos.

A barreira sanitária ficará situada na entrada do Câmpus Tubarão (Portaria e entrada de carros), conforme será sinalizado, e será esse o único acesso para quem chega ao câmpus vindo de seu espaço externo. A movimentação e orientação aos alunos e servidores nos

espaços internos serão efetuadas por equipes responsáveis pelo monitoramento. Todos os fluxos de circulação estão sinalizados no mesmo anexo.

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

Serão definidos horários de atendimento para o público externo em cada setor em cada fase .

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

#### 1.6.4 Sinalização do câmpus

- Serão fixados materiais informativos sobre medidas preventivas nas paredes das salas de aula, hall, escadas, laboratórios, banheiros, copa, 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 e esclarecimento de atividades, calendários e rotinas de atividade;
- Estarão disponíveis os seguintes materiais para prevenção da transmissão do COVID-19: tapete pedilúvio no hall de entrada, nos laboratórios de ensino e biblioteca, máscaras descartáveis e de tecido (para necessidades emergenciais de substituição), termômetros (para manipulação exclusiva pelas pessoas para tanto designadas), álcool gel e dispensers apropriados, faceshields e luvas descartáveis;

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

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

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

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

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 o Covid-19- **PASSOS DO PROCESSO DE TOMADA DE DECISÃO EM RELAÇÃO AO RETORNO GRADUAL ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS**. A decisão sobre a fase a ser acionada em cada etapa do enfrentamento da pandemia cabe ao Conselho Superior da instituição sob orientação do Grupo de trabalho do Plano de contingência e do Comitê Técnico Científico.

Ainda, 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 Fase anterior caso os indicadores microrregionais apontem nesse sentido.

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, no turno matutino de um determinado câmpus há 20 turmas que, se completas, teriam 40 estudantes cada uma, logo, um total de 800 estudantes. Nesse turno trabalham 80 pessoas. A capacidade operativa do câmpus no turno matutino é, portanto, de 880 pessoas. É com base nisso que será realizado o cálculo da percentagem.

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

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

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

#### **Quadro 1 - Descrição da Fase Zero do Plano de Ação**

<b>Fase</b>	<b>Período</b>	<b>Atividades Realizadas</b>	<b>Avaliação/Monitoramento</b>
<b>Fase Zero</b>	Período de suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais  Até 28/02/2021	Somente atividades essenciais e excepcionais serão realizadas presencialmente neste período, conforme portaria n. 109, de 29 de outubro de 2020.  Elaboração de normativas que garantam a realização de atividades acadêmicas e administrativas de forma remota.	Acompanhamento da disseminação das informações contidas no Plano e nas diretrizes para a realização de atividades remotas, atividades essenciais presenciais e atividades presenciais.  Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.  Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre os familiares.

	<p>Elaboração de diretrizes sobre a realização de atividades presenciais excepcionais e essenciais, incluindo protocolos de biossegurança para o funcionamento mínimos dos câmpus.</p> <p>Elaboração de plano de comunicação com os públicos estratégicos pensando as 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</p>	
--	--	--



		acadêmica como um todo (servidores, funcionários terceirizados, estudantes e pais/responsáveis pelos alunos) para cumprimento dos protocolos de biossegurança.	
--	--	--	--

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

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

**A) Atividades pedagógicas**

1. Mapear, de forma contínua, os estudantes que não acompanharam ou acompanharam parcialmente as ANPs;
2. Entrar em contato com os estudantes para identificar o motivo do não acompanhamento ou acompanhamento parcial;
3. Viabilizar o contato desses estudantes com os coordenadores de curso e professores para a realização das ANPs já ministradas;
4. 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 2020.2 e reorganizar aquelas que não puderem para oferta em 2021;
6. Elaboração do plano pedagógico de realização do semestre 2020.2 (entre 26/10/2020 e 23/12/2020 e entre 01/02/2021 e 28/04/2021);
7. Elaborar um folder com as principais informações para os estudantes, a ser divulgado 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. Agendar com os estudantes a retirada na portaria do câmpus de livro didático, material impresso ou em pendrive;
12. Elaboração das adaptações dos currículos para a oferta de disciplinas práticas no Ensino Superior conforme portaria 544 MEC;
13. Divulgar orientações gerais aos docentes para a realização de ANPs (Anexo 2) e para o atendimento dos alunos com deficiência;

#### **A) Atividades gerais**

1. Avaliar o dimensionamento de contratos para as fases zero, 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. 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 auxílio-permanência ou emergencial;
11. Organizar logística de distribuição de EPIs aos servidores em circulação no câmpus;
12. Criar e manter atualizada planilha de solicitações e controle de ida ao câmpus.

## B) Planejamento da Fase 1 e das fases subsequentes

1. Verificar o número de estudantes por turma nas unidades curriculares práticas para organizar a divisão em grupos e organizar o horário das aulas em 2020.2 (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 Concomitante de Automação Industrial, Curso Técnico subsequente de Eletrotécnica e Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.
2. Realizar o levantamento de estudantes e servidores com restrições à realização de atividades presenciais pertencentes a grupo de risco, vivência com familiar de grupo de risco ou crianças em idade escolar que não podem frequentar creches ou escolas;
3. Elaborar e disponibilizar um formulário online para identificação de estudantes que necessitam utilizar recursos tecnológicos no Câmpus (alunos que não têm computador ou acesso à Internet limitado). Os estudantes que estão recebendo material impresso ou que de forma recorrente forem identificados não participarem das ANPs, serão contactados pela Coordenação Pedagógica informando a possibilidade de uso do laboratório. O uso do laboratório por estes alunos deverá ser previamente agendado por meio do sistema de agendamento (link será disponibilizado posteriormente). O aluno deverá levar seu fone de ouvido para uso pessoal nos laboratórios.
4. Gerar lista dos alunos divididos em grupos das turmas que terão atividades de laboratório no câmpus e lista dos alunos que necessitam utilizar recursos tecnológicos, e enviar para professor da unidade curricular, núcleo pedagógico e assistentes de alunos;
5. Após organização das turmas que terão atividades de laboratório a serem realizadas presencialmente, verificar a necessidade de escalonar intervalo quando houver duas ou mais turmas concomitantes no câmpus;
6. Elaborar e divulgar protocolo dos seguintes setores do câmpus para atendimento das Fases 1 a 4: Biblioteca (Anexo 3), Laboratórios de Informática Blocos A e B (Anexo 4), Laboratórios Bloco B (Anexo 5); Registro e Secretaria Acadêmica (Anexo 6), Coordenação pedagógica (Anexo 7);
7. Organizar os espaços em que haverá prestação de serviços presenciais, conforme protocolos, para o retorno nas Fase 1 e fases subsequentes.

**Quadro 2 - Descrição da Fase 1 do Plano de Ação**

<b>Fase</b>	<b>Período</b>	<b>Atividades Realizadas</b>	<b>Avaliação/Monitoramento</b>
<b>Fase 1</b>	<p>Período de suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais.</p> <p>No mínimo 15 dias antes do início fase 2, com o retorno parcial das atividades letivas presenciais</p>	<p>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>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>

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

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

Local	Área m <sup>2</sup>	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório Informática I - A07 (bloco A)	54,66	41	15
Laboratório Informática II - A12 (bloco A)	54,66	41	15
Laboratório Informática III - A13 (bloco A)	54,66	41	15
Laboratório de Redes de Computadores - B04 (bloco B)	92,63	41	20
Sala de Aula I (bloco A)	54,66m <sup>2</sup>	41	20
Sala de Aula II (bloco A)	56,66m <sup>2</sup>	41	20
Laboratório Acionamento e Máquinas Elétricas - B01 (bloco B)	63,97	21	11
Laboratório de Eletrônica - B02 (bloco B)	60	41	11
Laboratório Automação e Indústria 4.0 - B04 (bloco B)	92,63	41	21
Laboratório Instalações Elétricas - B07 (bloco B)	53	21	11
Controle e Robótica SHP - B06 (Bloco B)	90,67	41	21

## Espaços administrativos

<b>SALA/SETOR</b>	<b>Capacidade REGULAR</b>	<b>Capacidade CONTEXTO COVID</b>
DIREÇÃO GERAL	1	1
ASSESSORIA	1	1
DAM / COORD. COMAF	4	2
DEPE	1	1
SALA DE ATENDIMENTOS	4	2
COORD. DE CURSOS / EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS / PESQUISA / FIC	8	4
SALA DOS PROFESSORES	12	6
COORD. DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / TÉCNICOS DE LABORATÓRIO (BLOCO B)	3	1
VIDEOCONFERÊNCIA/SALA DE REUNIÃO	10	5
BIBLIOTECA (espaço dos servidores)	2	1
COORD. PEDAGÓGICA	7	3
COORD. DE REGISTRO ACADÊMICO/SECRETARIA	4	2
COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS / AUDITORIA	3	1
COPA	6	3

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.

### **ROTINAS E HORÁRIOS DE TRABALHO NA FASE 1**

<b>SETOR</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO PRESENCIAL NA FASE 1</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>	<b>NÚMERO DE SERVIDORES QUE ATUARIAM PRESENCIALMENTE EM REVEZAMENTO NA FASE 1</b>
<b>DIREÇÃO-GERAL E ASSESSORIA</b>			
<b>DIREÇÃO-GERAL</b>	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 14h às 19h, sob demanda e mediante agendamento prévio.	Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
<b>ASSESSORIA</b>	Atendimento presencial duas vezes na semana, das 14h às 19h, sob demanda e mediante agendamento prévio	Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1

<b>DEPE</b>			
CHEFIA DEPE	Atendimento presencial duas vezes na semana das 14h às 19h	Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares. Podem ser feitos agendamentos para atendimento presencial.	1
SECRETARIA/RA		Os processos da Secretaria estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp e Google chat.	2
BIBLIOTECA		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		Os atendimentos da CP se adaptaram na forma remota, via Google Meet e WhatsApp Business. O atendimento presencial está associado ao atendimento telefônico para esclarecimento de dúvidas e atendimento dos alunos que estarão no campus.	3



TEC. LAB. INFO	Trabalho presencial realizado 3x semana para atividades de organização dos laboratórios.	O setor atuará 3x por semana para organização dos laboratórios e instalação das máquinas. Não havendo alunos para utilização dos laboratórios para conclusão do TCC, os técnicos não necessitarão ir ao Câmpus no período noturno.	1
COORDENAÇÃO DE PROCESSOS INDUSTRIAIS			1
COORDENAÇÃO CURSO TÉCNICO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA			1
COORDENAÇÃO DE GESTÃO E NEGÓCIOS	Será feito atendimento presencial de alunos em fase de TCC, no período da noite, porém, o horário será ajustado posteriormente.		3
COORDENAÇÃO DE PESQUISA			1
COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS	Atendimento presencial duas vezes na semana das 8h às 17h	Nesse período alternamos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares, assim como organização do plano de contingências fases.	1
COORDENAÇÃO DE LICENCIATURA EM MATEMÁTICA			1
COORDENAÇÃO NEAD			1

DAM			
CHEFIA DAM	Duas vezes na semana das 8h às 17h	Nesse período alternaremos atividades presenciais e remotas seja para atendimento individual de demandas, seja para atendimento de demandas coletivas como reuniões e similares.	1
COMAF	Duas vezes na semana das 8h às 17h ou 13h às 19h		1
CTIC	Pelo menos duas vezes na semana das 8h às 17h		1
CGP	Atendimento presencial duas vezes na semana, sendo um dia das 9h às 18h e outro das 14h às 20h, sob demanda e mediante agendamento prévio	Os processos da CGP estão sendo encaminhados por e-mail, Whatsapp, Google chat e Google meets.	1

**Quadro 3 - Descrição da Fase 2 do Plano de contingência**

Fase	Período	Atividades Realizadas	Avaliação/Monitoramento
<p><b>Fase 2</b></p>	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%.</p> <p>21 dias</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <p>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos Integradores e TCC.</p> <p>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.</p> <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</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>

		<p>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>	
--	--	---	--

## **FASE 2 - RETORNO PARCIAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

Ações a serem realizadas no período:

- As atividades pedagógicas serão organizadas de forma a privilegiar a presença no câmpus somente de estudantes em aulas de laboratório, que precisam fazer uso da biblioteca ou de recursos de tecnologia da informação para acesso às ANPs, alunos público da educação especial e alunos que necessitem de recuperação de conteúdos em virtude de não terem acompanhado as ANPs durante a Fase Zero.
- Serão mantidas as ANPs para todas as unidades curriculares em que isso for possível, conforme organização dos cursos indicada na Fase Zero.
- Será disponibilizado laboratório de informática para aqueles alunos que não têm recursos tecnológicos após o retorno parcial presencial.
- 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.
- 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;
- Assim que finalizadas as atividades, os estudantes devem se retirar imediatamente do câmpus, com exceção daqueles que precisam aguardar transporte público que possuem horários reduzidos ou outro tipo de condução;
- Os estudantes que precisam aguardar o transporte coletivo ou outro tipo de condução ficarão aguardando em espaços determinados;
- Os estudantes que precisam fazer uso de algum serviço presencial específico, deve realizá-lo conforme orientação do setor;
- Os estudantes menores de idade que precisam fazer uso de recursos tecnológicos do câmpus deverão apresentar declaração assinada pelos pais justificando o uso;
- Na primeira semana do retorno presencial irão ao Campus apenas os alunos dos cursos noturnos e que precisarem utilizar laboratórios nas UCs. Alunos dos cursos concomitantes irão apenas a partir da segunda semana.
- Os setores e serviços prestados serão organizados e executados conforme protocolos em anexo;

- Está proibida a realização de eventos presenciais de qualquer natureza no câmpus;
- Os horários das aulas serão mantidos conforme a nova organização que for feita em cada curso e que será divulgada;
- As atividades presenciais de laboratório para os grupos serão agendadas com os respectivos grupos, intercalando-os em período semanal (organização das coordenações de curso);

<b>Fase</b>	<b>Período</b>	<b>Atividades Realizadas</b>	<b>Avaliação/Monitoramento</b>
<b>Fase 3</b>	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%.  21 dias	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retorno de estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li> <li>2. Retorno integral das aulas de laboratório com escalonamento de dias e horários para que se reduza o fluxo de circulação de pessoas nos câmpus e em cada laboratório em particular.</li> <li>3. Retorno de estudantes de cursos EJA-EPT.</li> <li>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</li> </ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Dimensionamento do número de servidores e dos setores que</p>	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar.</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 4.</p>

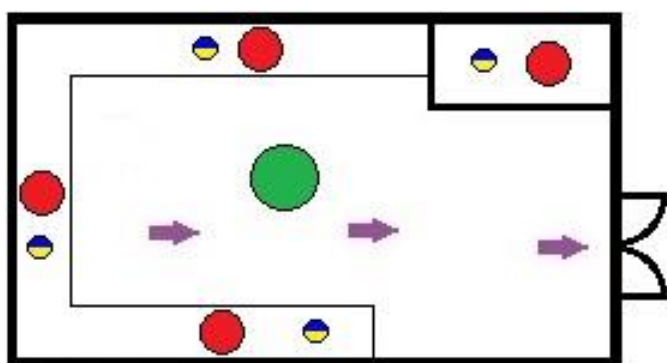
		<p>necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 4.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 4.</p>	
<b>Fase 4</b>	<p>Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%.</p> <p>Será acionada caso não seja possível o retorno integral.</p>	<p>Prioridade de retorno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudantes formandos para aulas de laboratório e realização de experimentos para a conclusão de Projetos integradores e TCCs.</li> <li>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.</li> <li>3. Estudantes de cursos EJA-EPT.</li> <li>4. Outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus.</li> </ol> <p>Disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP.</p> <p>Retorno do atendimento ao público externo.</p> <p>Dimensionamento do número de</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 5.</p>

		<p>servidores e dos setores que necessitam trabalhar presencialmente para acionamento da Fase 5.</p> <p>Mapeamento de espaços a serem utilizados, de horários e fluxos de atividade para acionamento da Fase 5.</p>	
<b>Fase 5</b>	Retorno integral.	Retorno às atividades regulares.	<p>Adesão da comunidade aos protocolos de biossegurança</p> <p>Monitoramento de sintomáticos de COVID-19 entre a comunidade escolar e entre os familiares.</p> <p>Funcionamento dos horários e fluxos de atividades planejados para a Fase 5.</p>

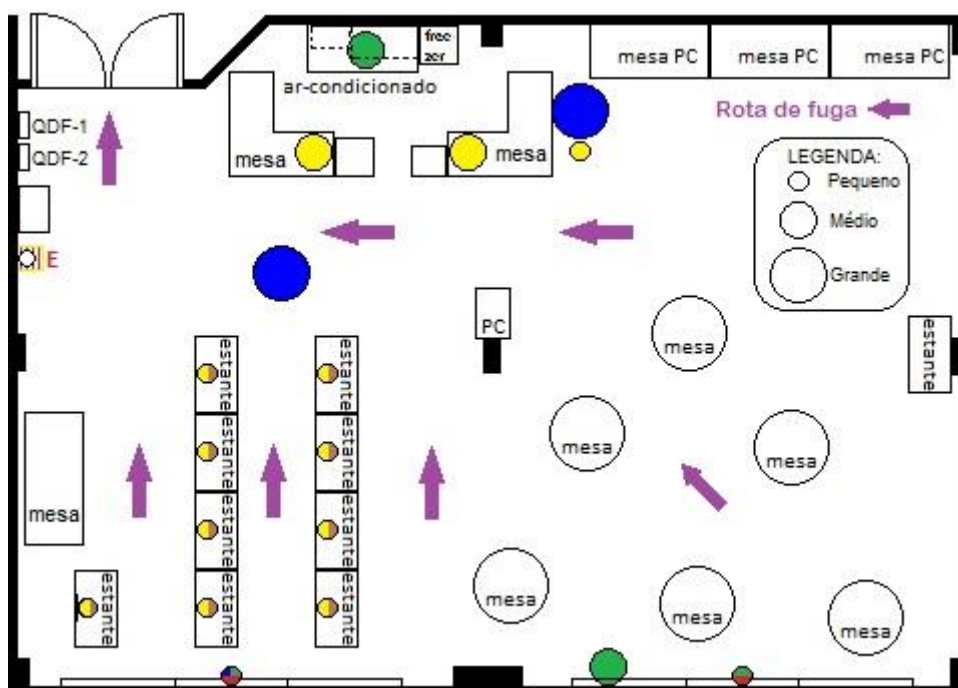


# ANEXO 1 - Mapa de classificação de mapa de risco de contaminação por COVID

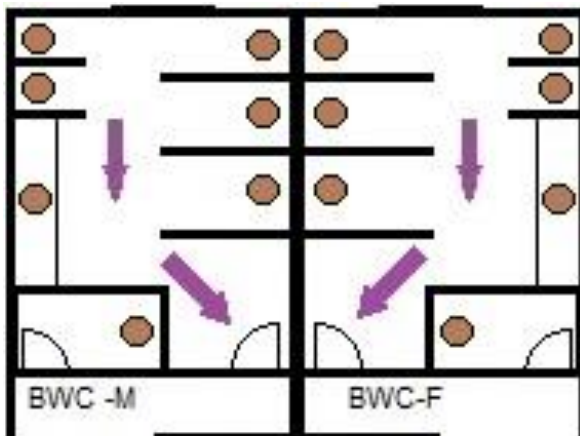
## 1- Almojarifado



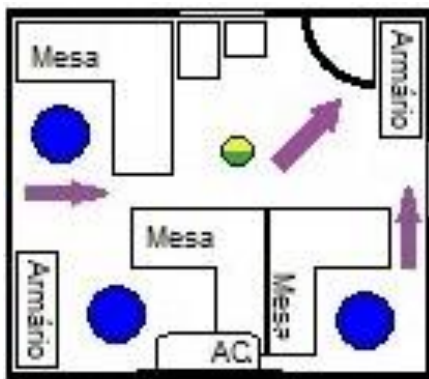
## 2 - Biblioteca



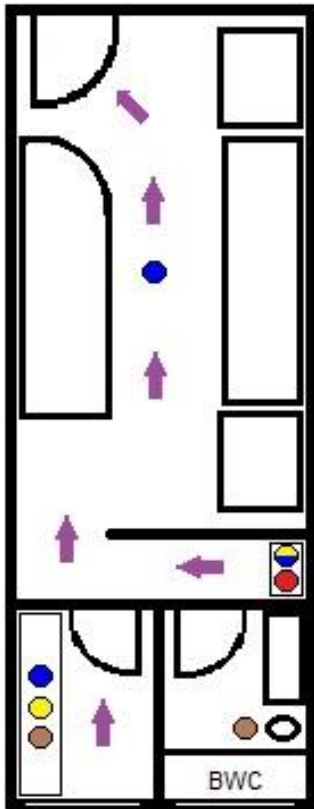
2 - BCW



3 - CGP

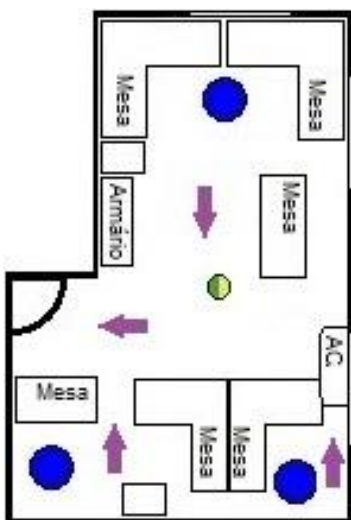


4 - COPA



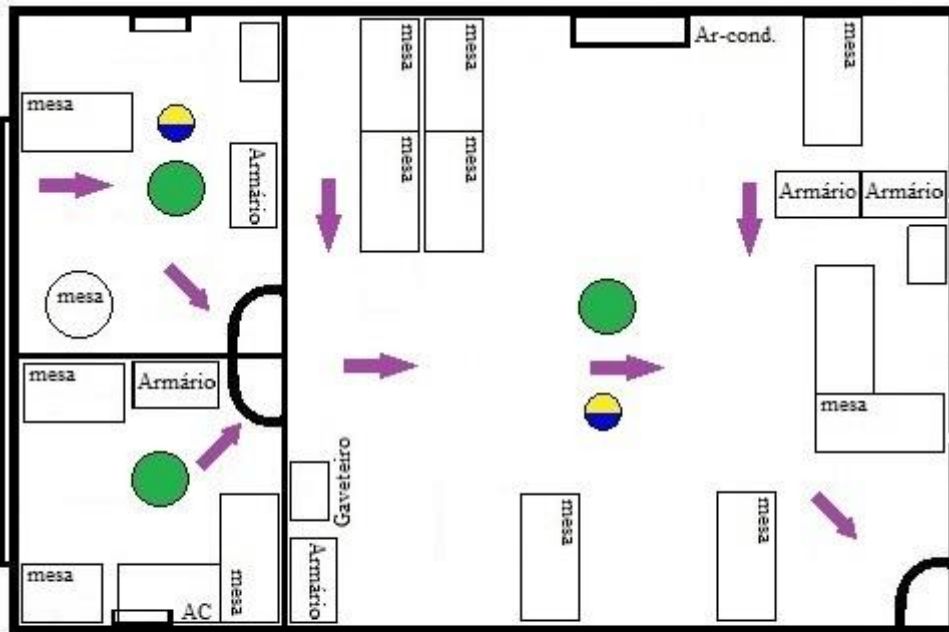
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➔ Rota de fuga

5 - DAM



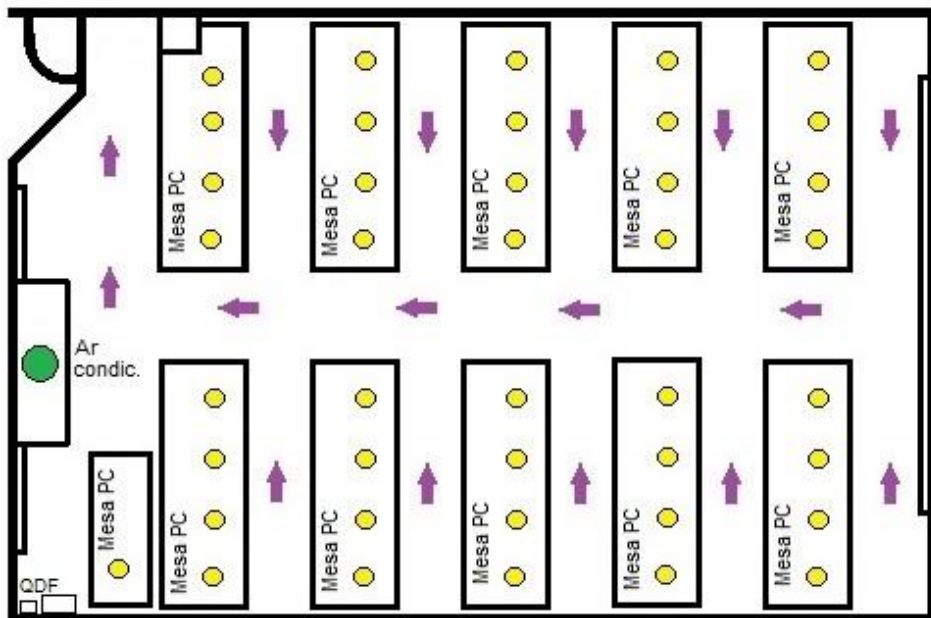
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➔ Rota de fuga

6 - DEPE



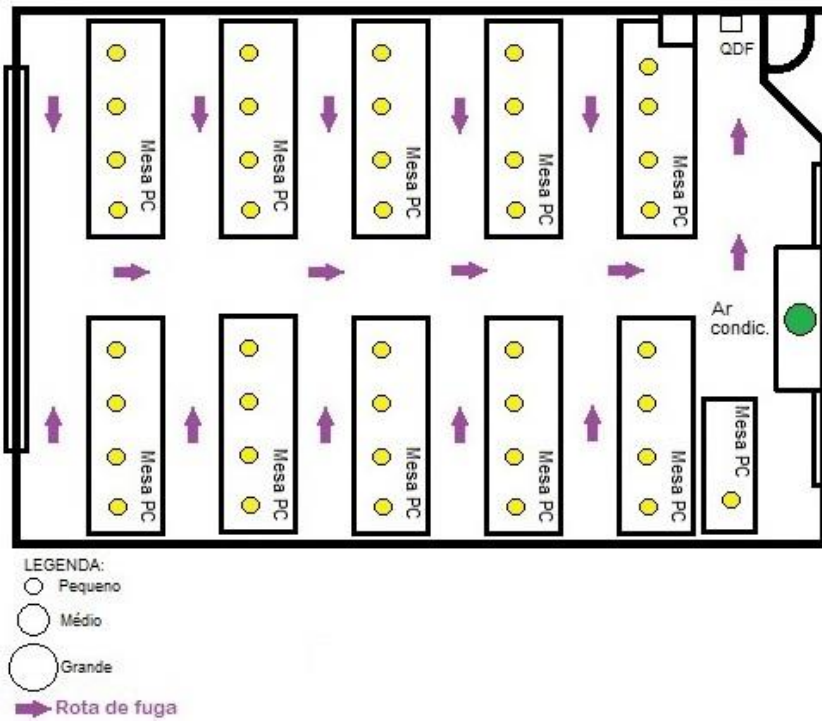
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga

7 – Laboratório de Informática

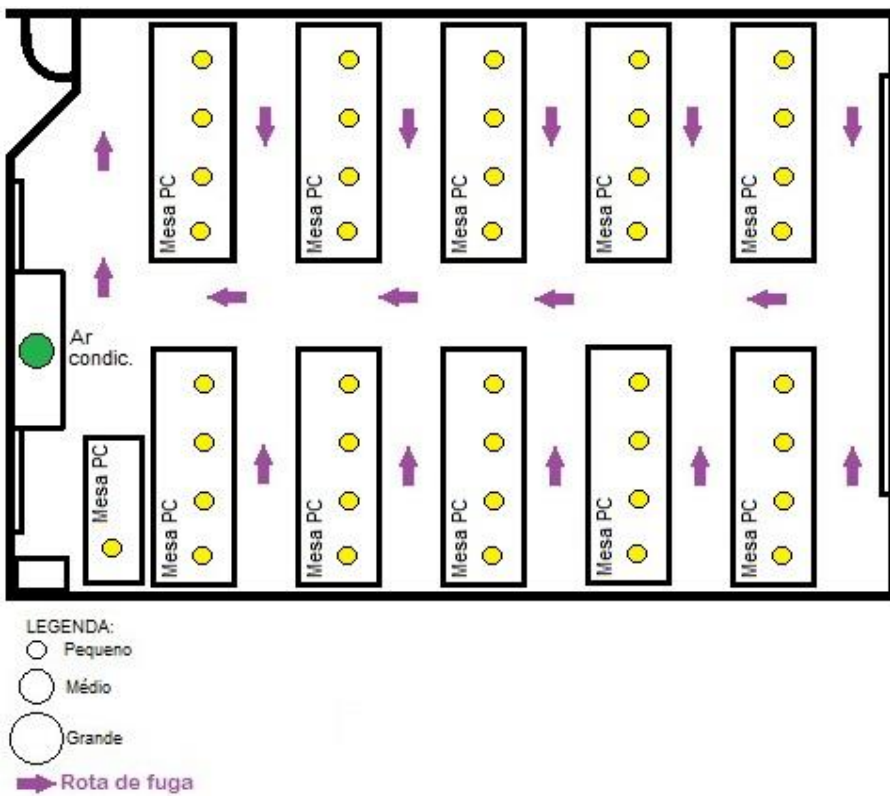


- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga

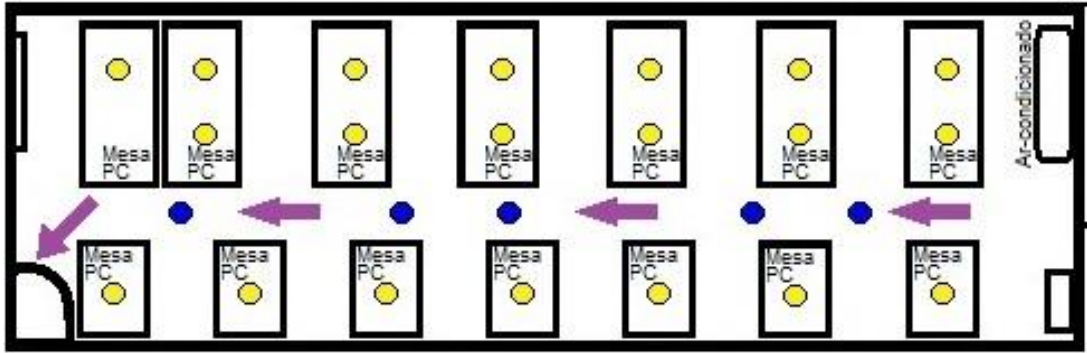
8 – Laboratório de Informática II



9 – Laboratório de Informática III

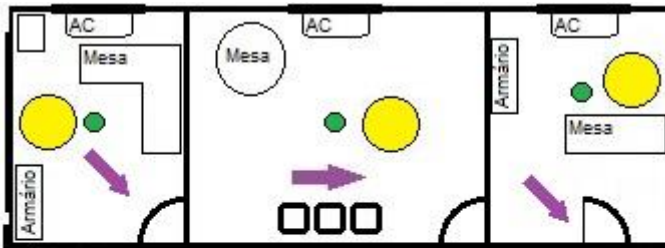


10 – Laboratório LHR



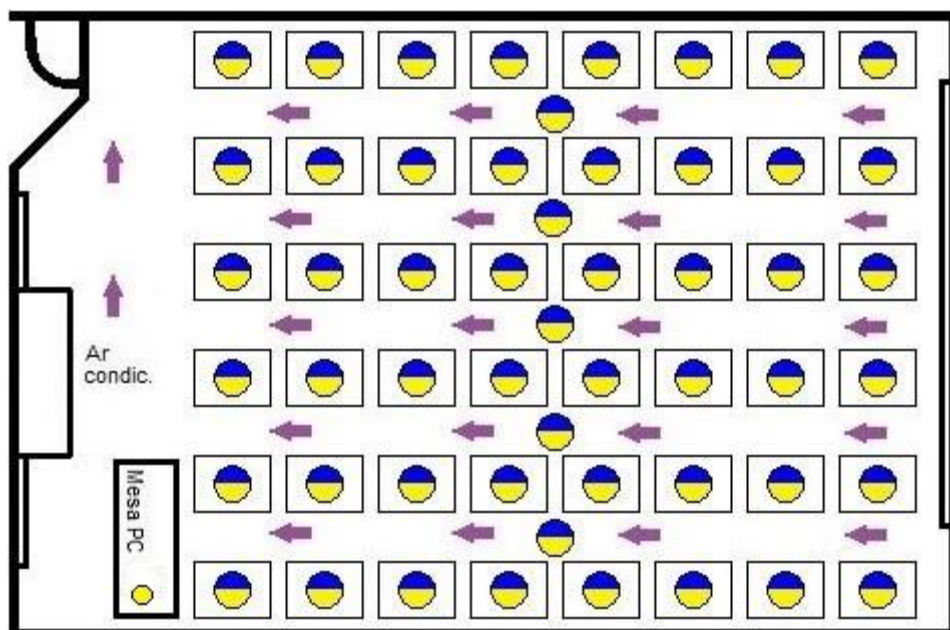
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➔ Rota de fuga

11 – Mezanino



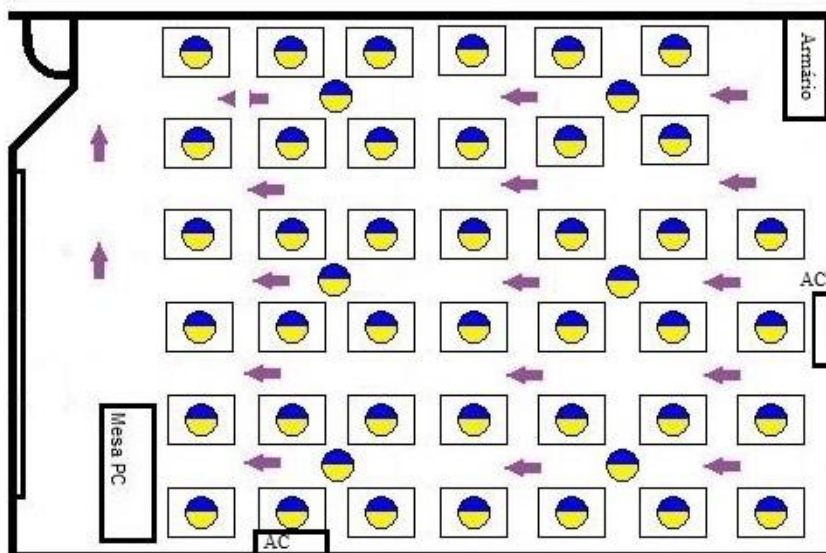
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➔ Rota de fuga

12 – Sala A6



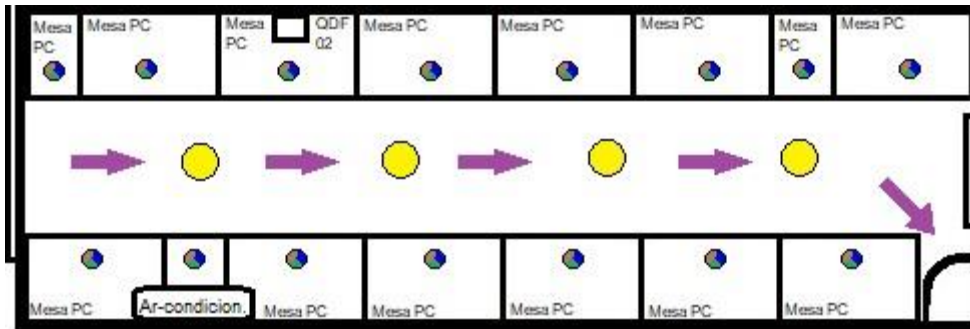
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga

13 – Sala A10



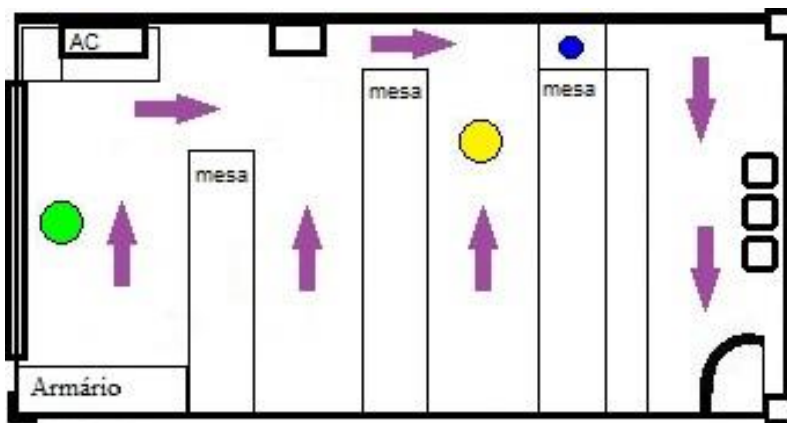
- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga

### 14 – Sala dos Professores



- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga

### 15 – Secretaria/Registro Acadêmico

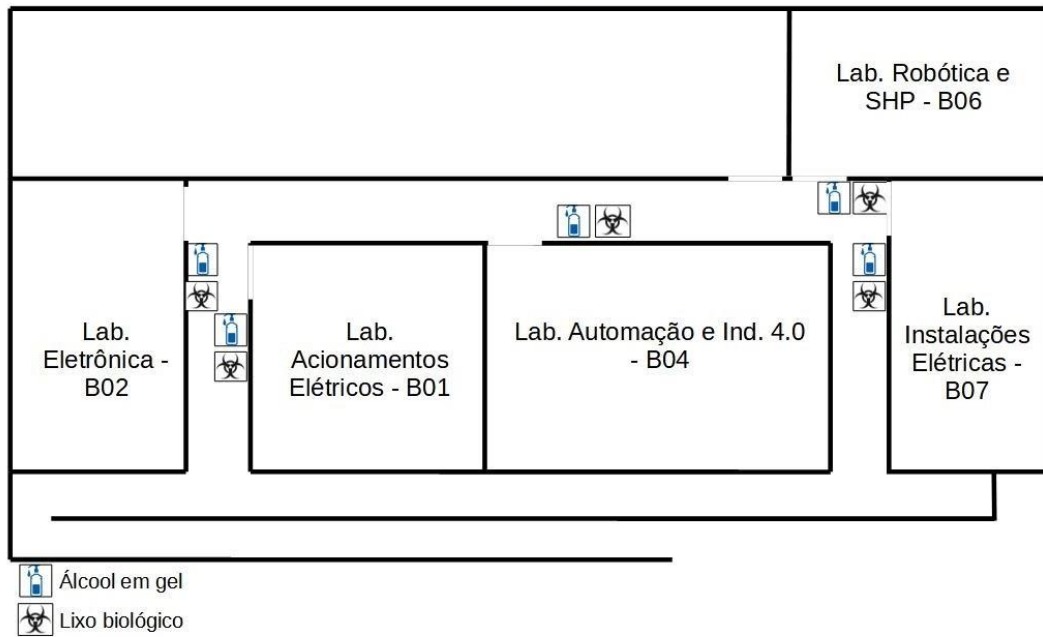


- LEGENDA:
- Pequeno
  - Médio
  - Grande
  - ➡ Rota de fuga



16 – Bloco B

Bloco B



## **ANEXO 2 - Orientações para conclusão do semestre 2020/1 desenvolvimento de ANP no Câmpus Tubarão**

Considerando a resolução CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020 e demais documentos legais nos quais ela se baseia, bem como a RESOLUÇÃO CODIR Nº 4/2020, de 31 de julho de 2020, que Estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos, este documento tem como objetivo apontar diretrizes para a conclusão do semestre 2020/1 e início do semestre 2020/2 no câmpus Tubarão. 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. ANP síncronas podem ser realizadas por meio de chats ou de webconferência;
3. ANP assíncronas podem ser realizadas das seguintes maneiras:
  - Simulações e experimentos remotos;
  - Vídeos educativos que tenham sido ou não produzidos pelo docente de forma a oportunizar ao aluno o acesso em momento mais oportuno e quantas vezes for necessário sem a necessidade de conexão. Vídeos que não forem de autoria própria devem ser devidamente referenciados;
  - Projetos de pesquisa ou de extensão nos quais não é necessária a presencialidade;
  - Orientação de estudos por livros didáticos em formato digital em bibliotecas virtuais ou disponibilizados gratuitamente em outras plataformas. O docente deverá referenciar estes materiais em seu Plano de Ensino e também nos Planos/Roteiros de Aula nos quais o material é utilizado;
  - Orientação de estudos utilizando material impresso ou em arquivos disponíveis em *pendrives* ou por meio de livros didáticos entregues aos estudantes respeitando as orientações de segurança sanitária estabelecidas em portaria da reitoria do IFSC;
  - Estudos dirigidos, fichas de leitura, listas de exercícios, resenhas;

- Atividades avaliativas *online* ou por meio de material digitalizado as quais podem ser: questionários, seminários, propostas de elaboração de vídeos ou textos escritos, participação em rodas de debate ou de conversa, entre outras possibilidades;
- Fóruns de discussão, blog, podcasts;
- Outras técnicas e materiais que o docente considerar necessários.

4. As ANP deverão ser realizadas durante o período de suspensão de realização de atividades presenciais.

5. As ANP podem ser organizadas de forma diversa da inicialmente programada no PPC de curso, podendo-se trabalhar com a oferta de módulos de UCs, com UCs distribuídas de maneira a garantir a realização de um menor número de unidades de forma concomitante, ou ainda podem ser organizadas na forma de projetos interdisciplinares.

6. Caso uma UC possa ser cumprida na íntegra de forma não presencial, ela pode ser encerrada durante o período de suspensão de atividades presenciais. Porém, é necessário, para tanto, que se equacione as situações específicas de estudantes que não acompanhem parcial ou completamente uma UC.

7. No caso de UC com carga-horária prática, é preciso que o curso avalie: (1) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária por ANP, utilizando aulas demonstrativas para turmas formandas; (2) a possibilidade de cumprimento dessa carga-horária total ou parcialmente por ANP para as demais turmas; (3) a impossibilidade de cumprimento da carga-horária dessa forma. Todos os casos deverão ser devidamente documentados para atender ao disposto no Art. 3º da Res. CEPE/IFSC nº 41/2020 de 30 de julho de 2020.

8. Caso uma UC não possa ser cumprida integralmente de forma não presencial, ela ficará “suspensa” até que haja a possibilidade de retorno de aulas de laboratório. Todavia, isso não impede a virada de semestre.

- Deverá ser dada prioridade ao cumprimento da carga-horária das UCs não integralizadas em 2020.1 quando do retorno das atividades presenciais.

9. O coordenador de curso deverá elaborar e documentar proposta de organização das Unidades Curriculares (UC) para encerramento do semestre 2020/1 considerando a carga horária ainda não realizada em cada UC, conforme levantamento de carga horária realizado por meio da coleta de informações com os docentes.

- Para oferta das UCs, deve-se priorizar a oferta daquelas que são possíveis de serem realizadas por meio de ANP enquanto as atividades presenciais estiverem suspensas no Câmpus Tubarão do IFSC por determinação do CONSUP ou por determinação das entidades de saúde;
- As UCs que necessitam obrigatoriamente de infraestrutura do Câmpus (laboratórios ou materiais específicos) para serem realizadas, devem aguardar autorização da Instituição para serem realizadas e, quando o forem, devem ocorrer obedecendo às normas sanitárias vigentes, sobretudo às descritas no Plano de Contingência do Câmpus e do IFSC e nas portarias do governo federal, estadual e municipal.
- Para utilização da infraestrutura do Câmpus nas UC mencionadas em b, deve-se observar a quantidade de discentes na turma e a capacidade máxima do ambiente (considerando o distanciamento de 1,5m) para verificar a necessidade de divisão de turmas para atividades presenciais. A capacidade de cada ambiente pode ser conhecida acessando o Plano de Contingência do Câmpus.

10. O coordenador de curso deve informar os discentes por meio do SIGAA sobre a realização das ANP e sobre mudanças de horário que tenham sido realizadas para a adaptação da oferta.

11. No primeiro dia de aula de cada uma das UCs, no retorno das ANP, recomenda-se que o docente faça uma revisão dos conteúdos já trabalhados.

12. Recomenda-se que a entrega de tarefas por parte dos discentes tenha prazo flexibilizado obedecendo-se o andamento da Unidade Curricular e o Calendário do Câmpus. Sugere-se que a entrega das atividades aconteça nos AVA institucionais informados previamente pelo docente (Moodle ou Sigaa). O docente pode optar pela entrega de atividades por outros meios a seu critério (e-mail institucional, whatsapp, entrega de materiais escritos no caso de alunos sem acesso às TICs) de maneira a melhor contemplar a necessidade dos discentes.

13. Quando as atividades síncronas forem adotadas pelo docente, deve-se garantir a não sobreposição de aulas com outras Unidades Curriculares. O *link* para o ambiente de vídeo-chamada deve ser disponibilizado aos discentes previamente

- 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.
- Orienta-se a gravação da aula (havendo concordância com todos os participantes) de modo que o vídeo possa ser disponibilizado nos AVA àqueles que não puderam participar de forma síncrona.
- Em caso de opção de oferta das UCs por módulos, o que acarreta em mudança dos horários de aula previstos no início do semestre, orienta-se planejar as aulas síncronas nos mesmos dias de aula do horário original ou conforme horário previamente acordado com a coordenação de curso. Assim, evita-se sobreposição de horários e evita-se que alunos que cursam UCs em diversas fases tenham também choque de horários.
- As atividades síncronas devem ocorrer no turno de aulas (vespertino ou noturno), de segunda a sexta-feira, seguindo o cronograma definido em cada curso. Havendo necessidade de utilização de sábados letivos para cumprimento da carga horária letiva, sugere-se priorizar a adoção de atividades assíncronas.

14. O docente disponibilizará semanalmente o atendimento extraclasse de acordo com o PSAD por meio de tecnologias digitais de comunicação (Google Meet, Google Hangout, ferramenta chat do Sigaa ou do Moodle ou outra que considerar apropriada).

15. O registro de participação dos discentes nas ANP e a reorganização dos Planos de Ensino estão regulamentados na resolução CEPE/IFSC nº 41 de 30 de julho de 2020. O cadastramento dos tópicos de aula na Turma Virtual do Sigaa estão regulamentados pelo documento [ORIENTAÇÕES SOBRE O REGISTRO DE ANP NO SIGAA](#), elaborado pela PROEN.

16. A avaliação de aprendizagem em UCs realizada por ANP deverá ser realizada utilizando-se recursos tecnológicos disponíveis nos AVA. Quando isso não for possível devido à falta de acesso de recursos por parte do discente, o docente deverá oferecer uma alternativa de avaliação (impressa, por exemplo).

17. Os estudantes que não participaram das ANP, 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.

18. Quanto aos estudantes público-alvo da educação especial, a reposição de ANP deve ser realizada consoante orientações do professor AEE, também na forma de um Plano de Atividades a ser compartilhado com o estudante e seus responsáveis

19. A carga horária docente para elaboração de aulas e materiais impressos e digitais obedecerá à normativa da PROEN para a realização de ANP.

20. Para os alunos que não conseguem ter acesso às atividades síncronas ou assíncronas e enquanto não há possibilidade de acesso presencial à infraestrutura do Câmpus, pode ser disponibilizado material nos seguintes meios: impressão de material, arquivos em pendrive, livro didático do PNLD, empréstimos de kits de materiais.

- Estes mecanismos deverão ser incluídos no plano de aula/roteiro de aula do docente.
- Os alunos serão contactados previamente para procederem à retirada de materiais impressos ou kits de materiais em horários pré-agendados.

21. Os materiais podem ser retirados pelo estudante no câmpus ou podem ser enviados pelo Correio (com carta-resposta). O trânsito desses materiais deve seguir orientações de portaria da reitoria que apresenta os protocolos de biossegurança para essas atividades.

22. 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

menores de idade deverão ter autorização para permanecerem no câmpus para realizarem essa utilização conforme diretrizes do plano de Contingência do câmpus Tubarão. Um formulário será disponibilizado para preenchimento pelos pais ou responsáveis

23. Os docentes que necessitarem realizar a gravação de vídeo-aulas no Câmpus Tubarão podem fazê-lo mediante autorização da chefia.

24. Poderá ainda ser disponibilizado o empréstimo de materiais aos docentes, como laptops, entre outros.

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

26. A chefia do DEPE, a coordenação pedagógica e a coordenação do NEaD do Câmpus Tubarão promoverão capacitações para o uso de TICs de forma a auxiliar os docentes no planejamento e na execução das ANP.

- Os docentes poderão sugerir novos temas de capacitação por meio de formulário para coleta de demandas disponibilizado pela chefia do DEPE;
- Os docentes poderão promover capacitações de forma a compartilhar seus conhecimentos com outros colegas.

27. As pendências em curso serão realizadas tal como as unidade curriculares ofertadas regularmente.

28. Reorganização do Calendário 2020 no Câmpus Tubarão:

- Semestre 2020/1 irá até 15/10/2020;
- Semestre 2020/2 começará em 26/10/2020 e deverá ser encerrado até 28/04/2021.
- Sábados letivos poderão ser considerados de acordo com a necessidade e organização em cada um dos cursos.

## **ANEXO 3 - NORMAS PARA USO DA BIBLIOTECA**

A seguir, estão descritas as normas de uso da biblioteca do IFSC Câmpus Tubarão conforme as fases deste plano de ação. As normas tiveram como base o Protocolo para as Atividades Presenciais nas Bibliotecas do IFSC durante a pandemia do Coronavírus (Covid-19).

### **1. Protocolos para a proteção dos servidores**

- Os servidores deverão manter o distanciamento de 2m, ou de no mínimo 1,5m, entre os colegas de trabalho e usuários.
- Os servidores em atendimento presencial, em especial para devolução de materiais e transporte estantes/mesas da quarentena, deverão utilizar EPI completo durante a jornada de trabalho, inclusive se possível, óculos ou face shield e jaleco para melhor proteção;
- As janelas e as portas deverão ser mantidas abertas para permitir o máximo de ventilação natural possível em todo o período de atendimento;
- Manutenção do mínimo possível de objetos nas superfícies e o não compartilhamento de objetos de uso pessoal como caneta, lápis, copo, celular, etc.;
- Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- As mãos devem ser higienizadas com álcool gel 70% ou, preferencialmente, lavadas com água e sabão/sabonete sempre que possível (apenas água é insuficiente para a higienização). Esfregar os dedos, sem esquecer-se do polegar, espaços entre os dedos, dobras dos dedos, unhas, o dorso da mão e os punhos;
- Deverá ser priorizado reuniões e capacitações via webconferência, ou, se necessária a presença física, manter o ambiente com ventilação natural e o distanciamento de no mínimo 1,5m entre as pessoas;
- Ao tossir ou espirrar, cubra a boca com o antebraço ou um lenço de papel e descarte-o imediatamente. Se estiver usando máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa;
- Evite ao máximo tocar no rosto, principalmente boca, nariz e olhos, antes de lavar as mãos;
- Use máscara descartável ou caseira, de acordo com as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), Ministério da Saúde e Governo do Estado de Santa Catarina.
- A higienização das ferramentas de trabalho deverá ser contínua após cada manipulação do que é de uso coletivo.



## **2. Preparo da biblioteca para o início das atividades presenciais**

A Biblioteca deverá ser preparada para futura liberação da circulação de pessoas considerando os seguintes aspectos:

- Manutenção da suspensão de cobrança de multas no decorrer dos 30 dias após o início das atividades presenciais, dando aos usuários tempo para efetuarem devoluções e evitarem tumultos no momento da entrega dos materiais, tendo em vista as medidas de contenção estabelecidas por este protocolo;
- No salão principal diminuição de 50% do número de mesas e assentos de forma a criar uma distância de no mínimo 1,5m entre as pessoas, seja por meio da retirada de cadeiras ou com sinalização de impedimento de uso (cartazes, fitas sinalizadoras, marcação de posicionamento fixo de permanência do usuário);
- Para Bibliotecas que possuem salão principal em estrutura reduzida sugere-se a não permanência de usuários nesses espaços com intuito de estudo, considerando ainda que será necessário reservar ambiente para os materiais bibliográficos em quarentena;
- Mesas e estantes deverão ser reservadas para manter os materiais bibliográficos em quarentena;
- Retirar de uso puffs e outros materiais que não seja possível a higienização;
- Cobrir, se possível, os teclados das estações de trabalhos com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização;
- Deverão existir barreiras físicas no balcão de atendimento (acrílico ou vidro), que diminua o contato entre servidores e usuários. Ou usar distanciadores como fitas e marcações no solo;
- Poderá ser providenciada caixa que será receptora de materiais bibliográficos emprestados, que ficará na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;
- Deverão ser redistribuídos ou indisponibilizados os computadores de pesquisa e de consulta dos usuários, a fim de que se mantenham a uma distância mínimo e 1,5m entre eles;
- As devoluções deverão ser concentradas em estações de trabalho destinadas exclusivamente para este fim;
- Deverão ser disponibilizados frascos de álcool em gel 70% em todas as estações de trabalho para uso dos servidores;

- Deverão ser disponibilizados álcool em gel 70% em recipientes adequados e em pontos estratégicos, obrigatoriamente na entrada imediata do ambiente da biblioteca, a ser utilizado por todos, imediatamente antes de entrarem no setor;
- Se a estrutura física da biblioteca permitir, sugere-se demarcar o piso da biblioteca para direção única nas entradas e corredores a fim de evitar que as pessoas se depararem frente a frente; O acesso e a permanência simultânea dos usuários na Biblioteca deverão ser limitados;
- Deverá ser providenciado o isolamento físico das estantes, tendo em vista que o acesso será exclusivo dos servidores da biblioteca;
- Manutenção dos espaços abertos, como janelas e portas, sem o uso do ar condicionado;
- Utilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) durante todo o período de trabalho, conforme orientações da OMS, Ministério da Saúde e Governo do Estado de Santa Catarina;
- O acesso e a permanência simultânea dos usuários na Biblioteca deverão ser limitados, de forma que cada Biblioteca, de acordo com sua infraestrutura, determinará esse número;
- Não será permitida a entrada de grupo de usuários, somente acesso individual, não sendo autorizado acesso de acompanhamentos, inclusive para os serviços de empréstimos e devoluções;
- Estabelecimento de revezamento no atendimento ao público, mantendo distanciamento seguro, indo ao encontro das orientações da OMS, entre servidores e usuários;
- As atividades, bem como os horários de atendimento ao público, deverão ser reorganizadas e publicadas levando em consideração a possível redução da equipe devido ao grupo de risco por idade ou doença preexistente, com suspeita ou diagnóstico de COVID-19, isolamento por determinação de autoridade médica, entre outros.

### **3. Recebimento de materiais bibliográficos emprestados – quarentena**

- Os usuários só poderão entrar na biblioteca de máscara, bem como sua permanência está condicionada ao seu uso;
- Se necessário, a biblioteca organizará a forma que irá receber os materiais, podendo, por exemplo, a gendar horário de atendimento por turma a fim de evitar aglomeração;
- Poderá ser providenciada caixa que será receptora de materiais bibliográficos emprestados, que ficará na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;

- Utilizar luvas ou higienizar as mãos com álcool em gel 70% antes de receber o material bibliográfico;
- Colocar o material, com informação da data de devolução, na estante/espço previamente higienizado;
- Não colocar os materiais empilhados ou encostados uns aos outros, de modo a existir circulação de ar entre os mesmos;
- O material com reserva deve ser colocado em estante/espço separado com identificação;
- Considerando que alguns materiais bibliográficos possuem na composição de seu suporte o plástico, o período de isolamento dos materiais devolvidos deverá ser de 9 (nove) dias;
- Materiais como TNT devem ser usados para cobrir estantes/espço que não estão em ambiente isolado;
- Após o período de 9 (nove) dias, os materiais podem retornar para o acervo ou, se for o caso, deverá ser liberado para reserva.

#### **4. Descrição da oferta ou não dos serviços da biblioteca de acordo com cada fase do plano de ação:**

##### **Fase 0**

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs, conforme os passos a seguir:

- 1) Acessar o e-mail enviado pela biblioteca e solicitar acesso a edição da planilha **Agendamento de empréstimo de materiais bibliográficos**, no Google Drive.
- 2) Preencher a planilha com o nome do servidor, escolher o horário que deseja fazer o empréstimo, completar com a referência do material a ser emprestado e sua localização. Para buscar a referência, fazer a pesquisa no sistema Sophia ([biblioteca.ifsc.edu.br](http://biblioteca.ifsc.edu.br)) e verificar se material está disponível.
- 3) na data divulgada e horário solicitado para a realização do empréstimo, comparecer na biblioteca do câmpus para a retirada do material;
- 4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pedilúvio que contém hipoclorito;
- 5) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 7) digitar a senha da biblioteca;
- 8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado 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.

O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.

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.

Renovação de empréstimo: será realizado 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;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones. A liberação do empréstimo será somente na fase 2;

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço de estudo/leitura no salão principal da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

### **Fase 1**

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores, uma vez por mês, para preparação de materiais para as ANPs, conforme os passos a seguir:

- 1) Acessar o e-mail enviado pela biblioteca e solicitar acesso a edição da planilha **Agendamento de empréstimo de materiais bibliográficos**, no Google Drive
- 2) Preencher a planilha com o nome do servidor, escolher o horário que deseja fazer o empréstimo, completar com a referência do material a ser emprestado e sua localização. Para buscar a referência, fazer a pesquisa no sistema Sophia ([biblioteca.ifsc.edu.br](http://biblioteca.ifsc.edu.br)) e verificar se material está disponível.
- 3) na data divulgada e horário solicitado para a realização do empréstimo, comparecer na biblioteca do câmpus para a retirada do material;
- 4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pedilúvio que contém hipoclorito;
- 5) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 7) digitar a senha da biblioteca;
- 8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado 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.

O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.

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.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado 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;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones. A liberação do empréstimo será somente na fase 2;

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura/estudo no salão da biblioteca: serviço suspenso;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

## Fase 2

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores para preparação de materiais das ANPs e alunos matriculados na UC ou CC de Trabalho de Conclusão de Curso, com atendimento sob demanda, conforme os passos a seguir:

- 1) Pesquisar no sistema Sophia ([biblioteca.ifsc.edu.br](http://biblioteca.ifsc.edu.br)) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para [biblioteca.tub@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.tub@ifsc.edu.br) informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
- 3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;
- 4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pedilúvio que contém hipoclorito;
- 5) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 7) digitar a senha da biblioteca;
- 8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: realizado 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.

O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção do campus, no dia e hora marcada.

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.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado 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;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: limitado ao uso de três computadores. Teclado e mouse serão higienizados após cada uso. Teclado, mouse e cadeira serão envelopados com plástico filme (PVC) para facilitar a higienização;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura/estudo no salão da biblioteca: serviço suspenso.

Atividades culturais, como montagem de quebra-cabeça e troca-troca literário: serviço suspenso;

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

### **Fase 3**

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores e alunos com agendamento prévio, conforme os passos a seguir:



- 1) Pesquisar no sistema Sophia ([biblioteca.ifsc.edu.br](http://biblioteca.ifsc.edu.br)) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para [biblioteca.tub@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.tub@ifsc.edu.br) informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
- 3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;
- 4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pedilúvio que contém hipoclorito;
- 5) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 7) digitar a senha da biblioteca;
- 8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção da biblioteca.

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.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado 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;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: limitado ao uso de três computadores. Teclado e mouse serão higienizados após cada uso. Teclado, mouse e cadeira serão envelopados com plástico filme (PVC) para facilitar a higienização;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura/estudo no salão da biblioteca: limitado a uma pessoa por mesa, conforme disposição das mesas no setor.

Atividades culturais, como montagem de quebra-cabeça e troca-troca literário: atividades suspensas

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Meet.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

#### **Fase 4**

Serviço de empréstimo domiciliar: realizado para servidores e alunos com agendamento prévio, conforme os passos a seguir:

- 1) Pesquisar no sistema Sophia ([biblioteca.ifsc.edu.br](http://biblioteca.ifsc.edu.br)) se o material está disponível e anotar o número de chamada de localização do material no acervo;
- 2) enviar e-mail para [biblioteca.tub@ifsc.edu.br](mailto:biblioteca.tub@ifsc.edu.br) informando que quer realizar empréstimo e informar título e número de chamada do material para proceder com o agendamento;
- 3) aguardar confirmação do agendamento e comparecer no horário marcado na biblioteca do câmpus;

- 4) ao entrar na biblioteca, limpar a sola dos calçados no pedilúvio que contém hipoclorito;
- 5) higienizar as mãos no álcool em gel;
- 6) identificar-se ao servidor da biblioteca;
- 7) digitar a senha da biblioteca;
- 8) pegar os livros e retirar-se do setor.

Uso de máscara é obrigatório.

Devolução de materiais: O estudante ou servidor deixará o material bibliográfico na caixa coletora, na recepção da biblioteca.

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.

Acesso às estantes: fechado. Somente servidores têm autorização de acessar os materiais nas estantes.

Renovação de empréstimo: será realizado 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;

Reserva de materiais: será realizado somente pelo portal web (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>) ou aplicativo do SophiA para smartphones.

Serviço de consulta local e on-line ao acervo: a consulta local ao acervo está suspensa. É mantido somente o serviço de consulta on-line ao acervo por meio do catálogo (<http://biblioteca.ifsc.edu.br/>);

Acesso à Internet para pesquisa acadêmica: limitado ao uso de três computadores. Teclado e mouse serão higienizados após cada uso. Teclado, mouse e cadeira serão envelopados com plástico filme (PVC) para facilitar a higienização;

Levantamento bibliográfico: realizado somente por e-mail;

Serviço de referência: realizado somente por e-mail;

Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos: realizado somente por e-mail;

Visitas orientadas: serviço suspenso;

Uso do espaço de leitura/estudo no salão da biblioteca: limitado a uma pessoa por mesa, conforme disposição das mesas no setor.

Atividades culturais, como montagem de quebra-cabeça e troca-troca literário: atividades suspensas

Lista de novas aquisições: realizado somente por e-mail;

Elaboração de fichas catalográficas institucionais: realizado somente por e-mail;

Capacitação de usuário: realizado somente via ferramenta Moodle.

Conferência de nota fiscal: realizado presencialmente conforme demanda por servidor da biblioteca, após 9 (nove) dias de quarentena do material recebido.

## Fase 5

Retorno regular as atividades

### 5. Horário de atendimento ao público externo

<b>BIBLIOTECA - HORÁRIO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO</b>	
<b>FASES</b>	<b>HORÁRIO</b>
0	A ser agendado
1	A ser agendado
2	16h - 19h
3	16h - 19h
4	13h30min - 17h- 18h / 18h - 22h.30min.

## **ANEXO 4 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA – BLOCOS A E B**

**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 a crise evidenciada pelo Coronavírus, a Comissão do Plano de Contingência do Campus Tubarão construiu esse documento que destina-se a fornecer diretrizes para o retorno da rotina laboral e acadêmica dos laboratórios de informática do Campus Tubarão do IFSC, e com isso, mitigar potencial transmissibilidade viral nesses espaços.

Trata-se de informações, orientações, regras e modelos de ações voltadas à utilização segura dos laboratórios no enfrentamento dos desafios impostos pela crise sanitária.

### **2. Objetivo**

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 Tubarão.

Essas normas foram baseadas no protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, de Junho de 2020 do MEC, nas 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 e 448 de 29/06/2020 e na Portaria do(a) Reitor(a) N° 2237, de 3 de julho de 2020. Pretendemos que esse POP auxilie a volta, garantindo a produtividade institucional com segurança.

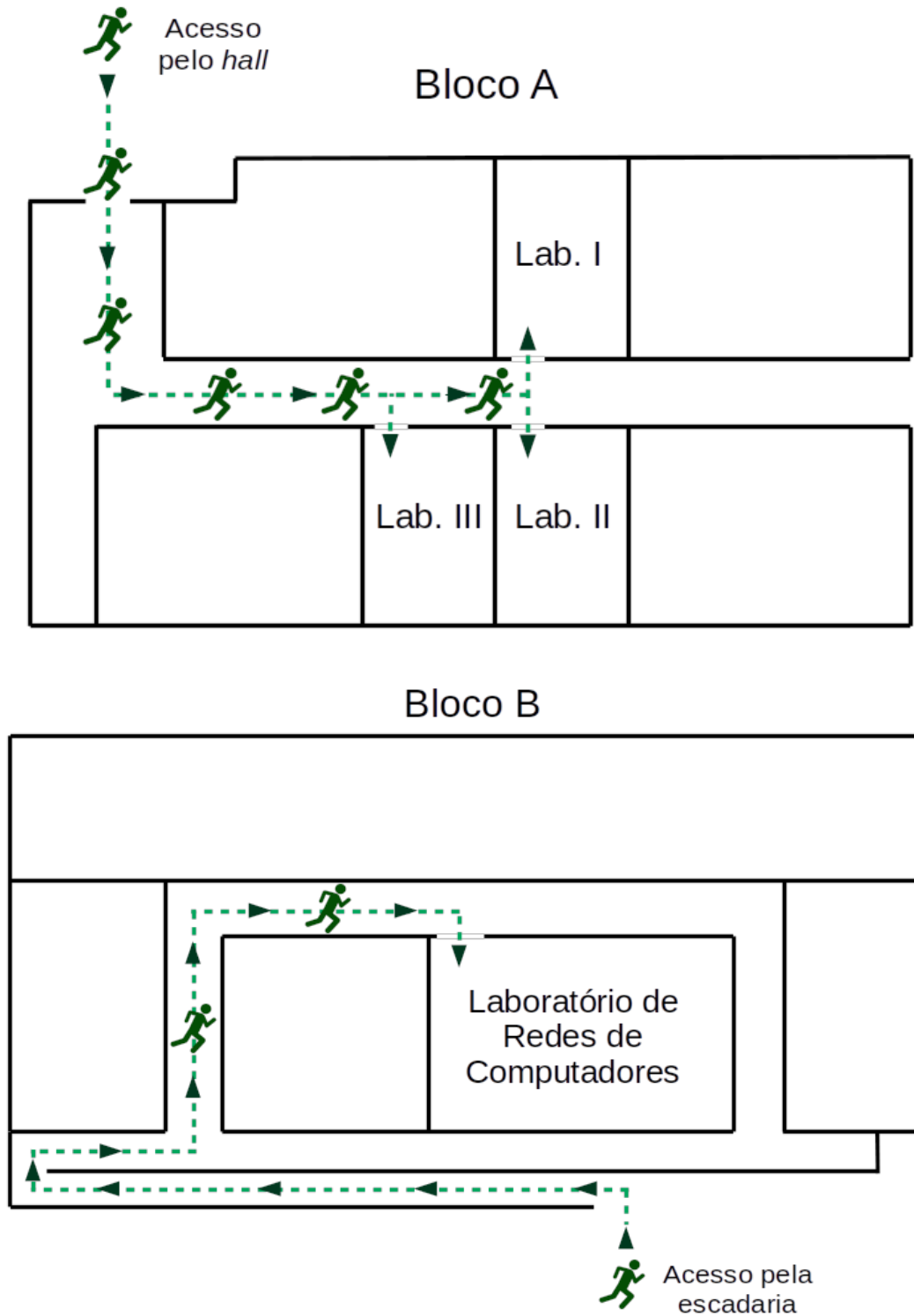
### **3. Regras de utilização**

#### **3.1 Ambiente**

Os laboratórios deverão encontrar-se abertos, com as janelas abertas, com os computadores ligados e higienizados e com os móveis higienizados para o momento da sua utilização.

### 3.2 Entrada no laboratório

Deverá ser respeitado o distanciamento de 1,5 m entre os ocupantes, procedendo a entrada de um ocupante por vez . A entrada deverá seguir o fluxo orientado nos mapas abaixo. No local, haverá sinalização.



### **3.3 Higienização dos equipamentos e do ambiente**

Os equipamentos devem ser higienizados com álcool 70% ou preparações antissépticas, com utilização de produtos compatíveis com as recomendações dos fabricantes destes equipamentos. Não há impedimento para a utilização de plástico filme em conformidade com a compatibilidade dos materiais (informado pelos fabricantes do aparelho ou do equipamento). Caso seja utilizado plástico filme nestes aparelhos ou equipamentos, o mesmo deverá ser higienizado após o uso de cada estudante e substituído no mínimo uma vez ao dia. Deve-se manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas de uso ou troca de usuários.

### **3.4 Tapete com hipoclorito na entrada**

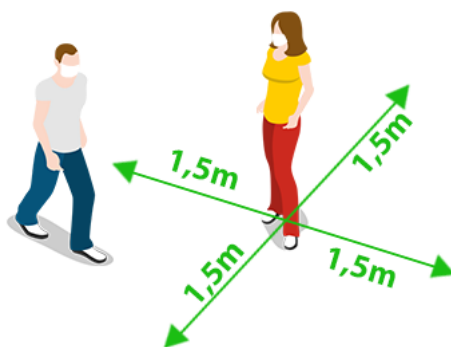
Manter tapete com hipoclorito na entrada, renovando conforme a especificidade da atividade;

### **3.3 Uso de EPI (equipamento individual de proteção) nos laboratórios.**

Utilizar, obrigatoriamente, máscara antes de entrar no laboratório;

### **3.4 Distanciamento**

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

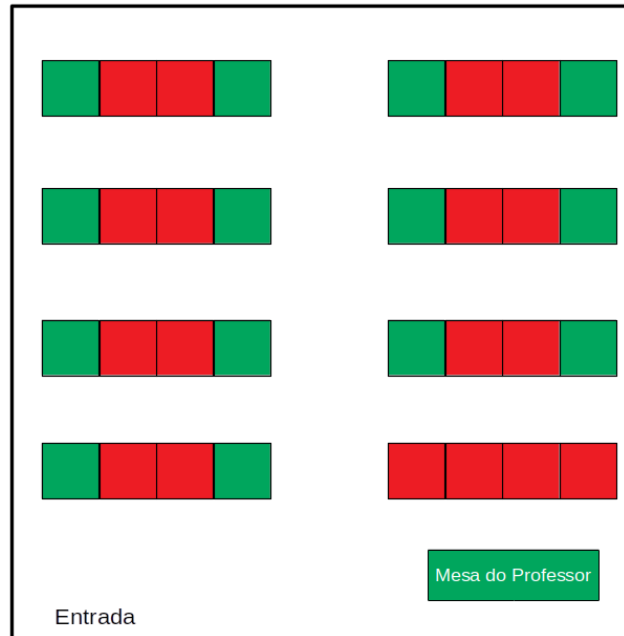




### 3.4.1 Distanciamento - *Layouts* dos laboratórios

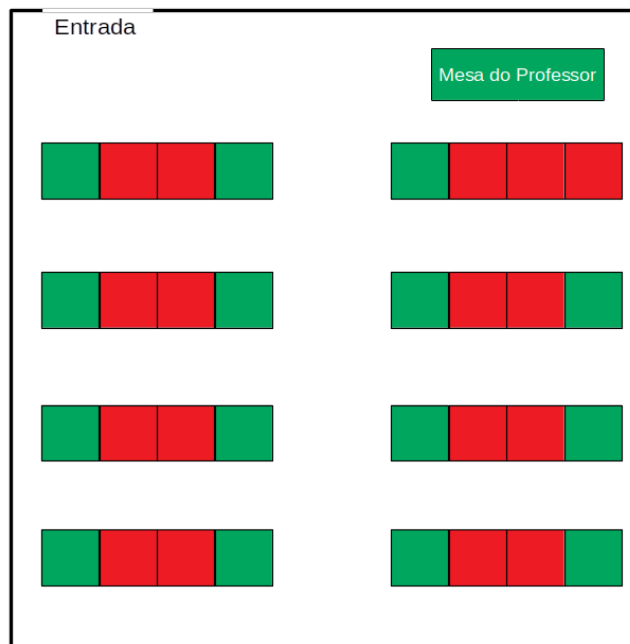
Nos Laboratórios de Informática, a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas abaixo, respeitando o distanciamento de 1,5 m. Estes diagramas serão fixados nos respectivos Laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para o uso.

Laboratório de Informática I - A07



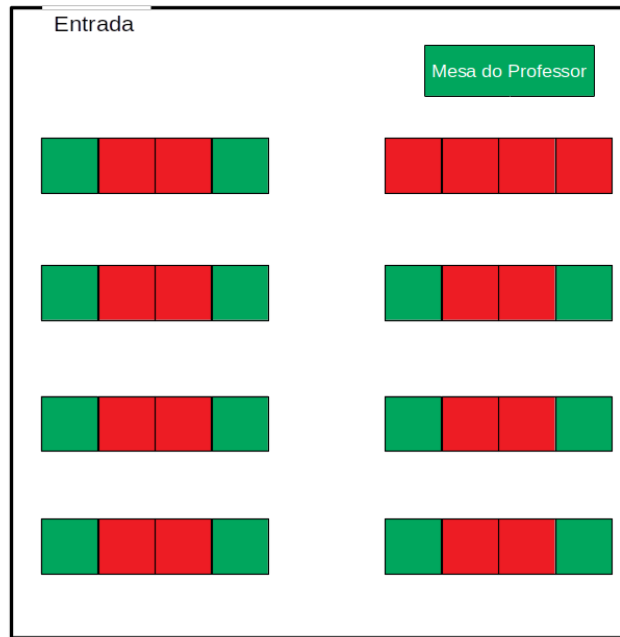
■ Disponível  
■ Indisponível

Laboratório de Informática II - A12



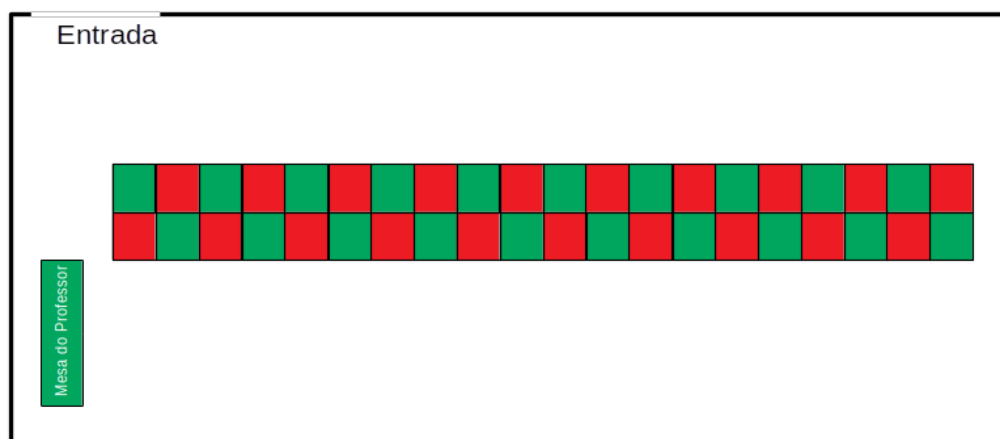
■ Disponível  
■ Indisponível

# Laboratório de Informática III - A13



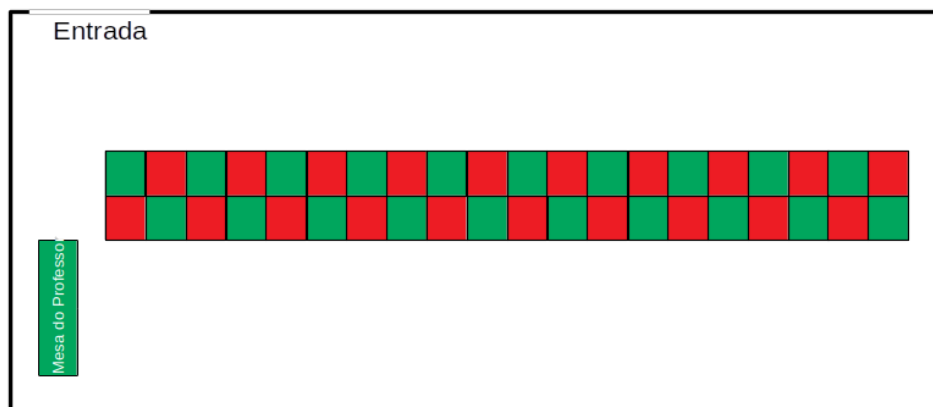
- Disponível
- Indisponível

### Laboratório Redes de Computadores - B04



■ Disponível  
■ Indisponível

### Laboratório Redes de Computadores - B06



■ Disponível  
■ Indisponível

Mapas dos locais de uso dos laboratórios de informática.

Local	Área m <sup>2</sup>	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório Informática I - A07 (Bloco A)	54,66	41	15
Laboratório Informática II - A12 (Bloco A)	54,66	41	15
Laboratório Informática III - A13 (Bloco A)	54,66	41	15
Laboratório de Redes de Computadores - B04B06 (Bloco B)	92,63	41	21

Tabela de capacidade de usuários e área dos laboratórios de informática

### **3.5 Objetos pessoais**

Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios. Será vedado o uso de *notebooks* ou *tablets* pessoais nos laboratórios de informática. Objetos como lápis, caneta ou régua devem ser manuseados o mínimo possível e guardados imediatamente após o uso.

### **3.6 Higiene pessoal**

Será disponibilizado frascos com álcool em gel 70% para os usuários. A higienização das mãos dos usuários com álcool em gel deverá ser feita antes e após a utilização dos equipamentos.

### **3.7 Relação interpessoal**

Não se deve cumprimentar as pessoas com aperto de mão, beijos ou abraços. Além das dúvidas com os professores, monitores ou técnicos, conversar com os colegas somente o necessário.

### **3.8 Utilização dos laboratórios**

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

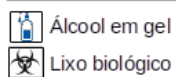
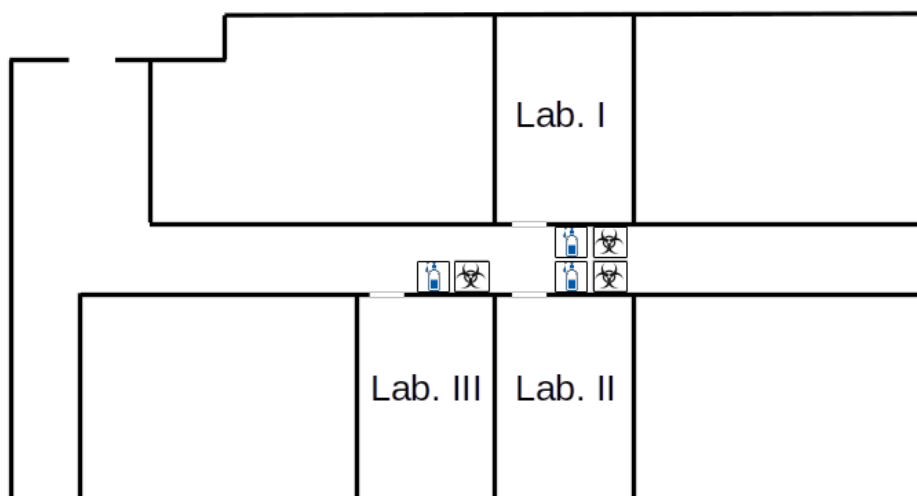
### **3.9 Etiqueta ao tossir e espirrar**

Ao tossir ou espirrar, deve-se cobrir a boca com o antebraço ou um lenço de papel que deve ser descartado imediatamente. Se estiver usando a máscara, higienize as mãos e troque-a por outra limpa.

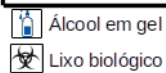
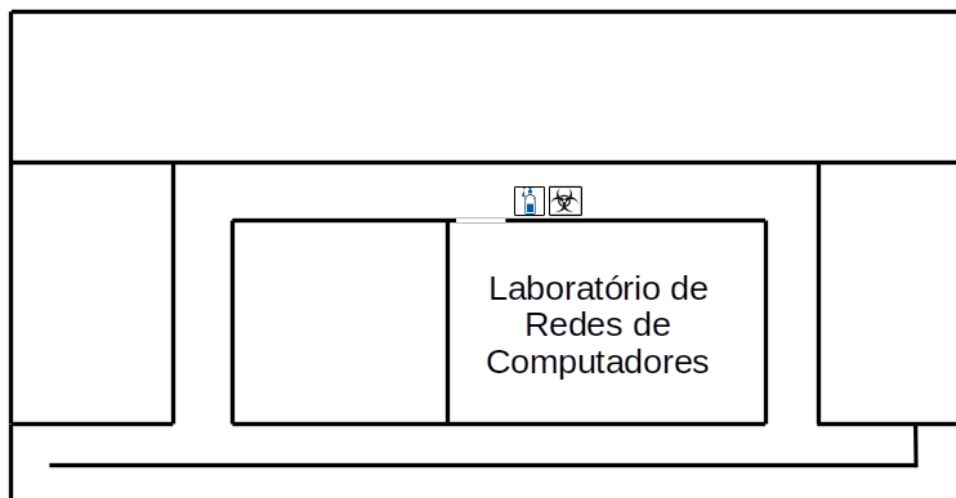
### **3.10 Descarte de EPI's e dispensers de álcool em gel**

O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no mapa abaixo e estarão sinalizadas fisicamente. Serão disponibilizados *dispensers* de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

## Bloco A

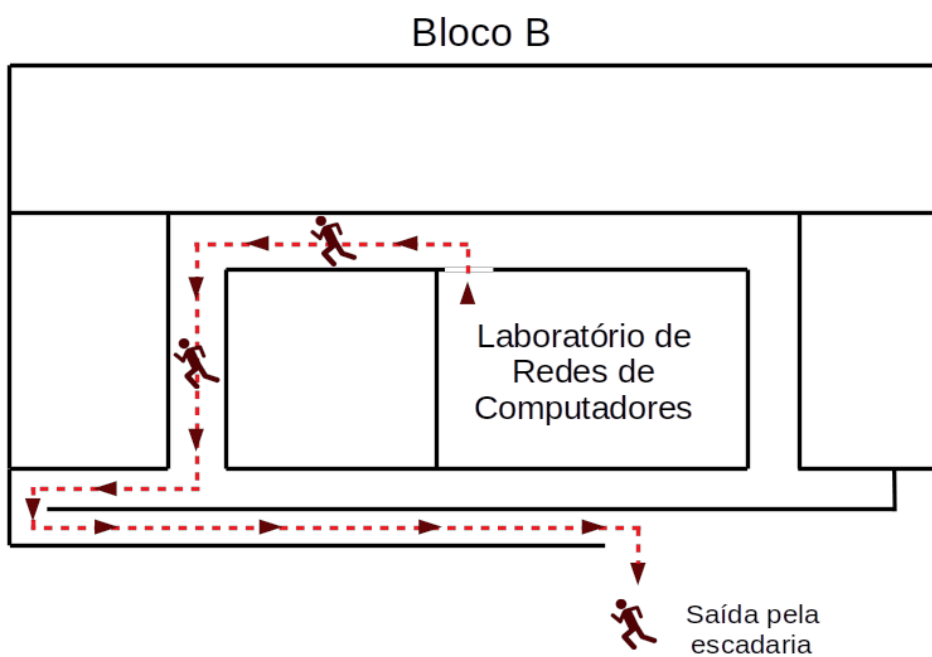
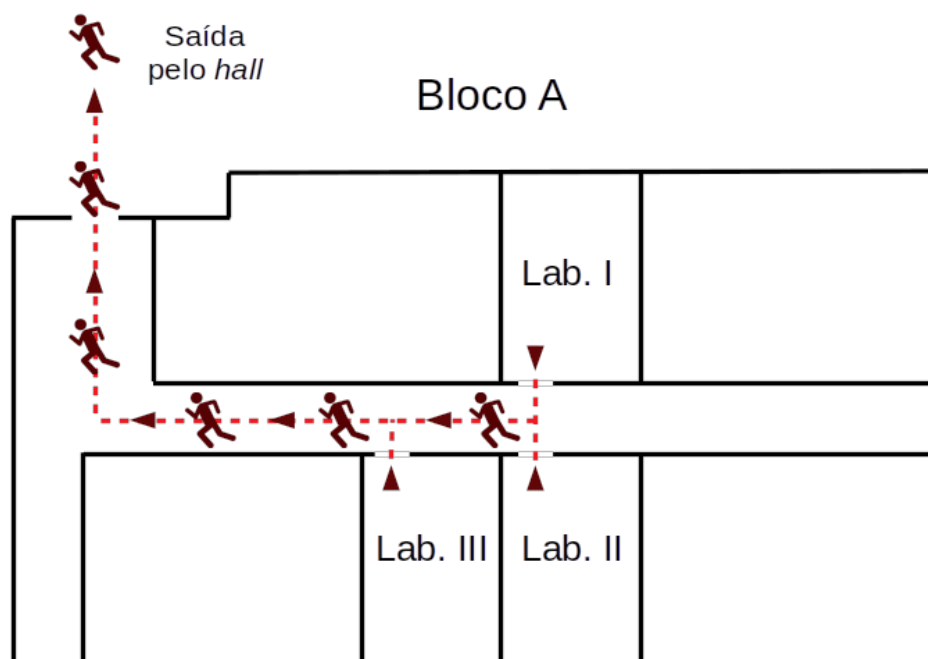


## Bloco B



### 3.11 Saída

A saída do laboratório deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5m. A saída deverá seguir o fluxo orientado no mapa abaixo. No local, haverá sinalização.



### 3.12 Equipamentos/materiais necessários neste POP:

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

- Pano ou toalha descartável para limpeza;
- *Dispenser* para álcool em gel.

## **ANEXO 5 - NORMAS PARA USO DOS LABORATÓRIOS BLOCO B**

### **1 Descrição:**

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 mitigados, algumas medidas práticas devem ser adotadas, para que se evite a utilização de “aulas simuladas de laboratório”. Sendo assim, de modo a evitar este prejuízo na formação profissional, a aula presencial no laboratório é de suma importância. Deste modo, para que tudo transcorra com a maior segurança e tranquilidade possível, seguem algumas recomendações e procedimentos que visam diminuir a propagação do vírus. 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.

**Público-alvo:** servidores, estudantes

### **2 Procedimentos / Descrição da atividade:**

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

#### **2.1 Antes de entrar ao laboratório**

- ✓ Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os 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 1,5m (um metro e meio);
- ✓ Utilizar, obrigatoriamente, máscara;

- ✓ Utilizar, obrigatoriamente, EPIs, os itens devem ser colocados antes de acessar o laboratório;
- ✓ Respeitar o distanciamento no corredor, utilizando locais demarcados.

## **2.2 Ao entrar no laboratório**

- ✓ Passagem por um pedilúvio com solução sanitizante (água sanitária), para higienização de todos os calçados;
- ✓ Higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada);
- ✓ Manter o uso de EPI's por todos os participantes, durante todo o tempo de uso no laboratório EPI's de acordo com a prática a ser desenvolvida;
- ✓ Evitar tocar em maçanetas, mobiliários e outros equipamentos se não for utilizá-los;

## **2.3 Ao utilizar bancadas, instrumentos**

- ✓ Manter o distanciamento seguro nas mesas ou bancadas de trabalho, 1,5 metros 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 teclado dos computadores com papel toalha umedecido com álcool 70% (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;
- ✓ Os instrumentos e equipamentos deverão ser higienizados com álcool 70%, antes e após a sua utilização.

## **2.4 Ao ir ao banheiro e intervalo?**

- ✓ Ao utilizar o banheiro, evitar tocar na máscara durante a utilização deste espaço;
- ✓ Ao retornar ao laboratório higienizar as mãos com álcool em gel (contido no dispensers da entrada).



## **2.5 Ao sair do laboratório**

- ✓ Seguir o protocolo higienizando novamente as mãos.
- ✓ Descartar máscaras e demais equipamentos descartáveis em local próprio/adequado;
- ✓ Ao retirar a máscara reutilizável, acondicioná-la em saco plástico para posterior higienização;
- ✓ Os responsáveis pela higienização do laboratório, deve atuar na desinfecção das mesas, cadeiras, terminais de computadores, estações de trabalho, armários, balcões, portas, maçanetas, estantes, equipamentos, instrumentos, 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 possível e condizente com o ambiente, de modo a não ter reações químicas posteriores.

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

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

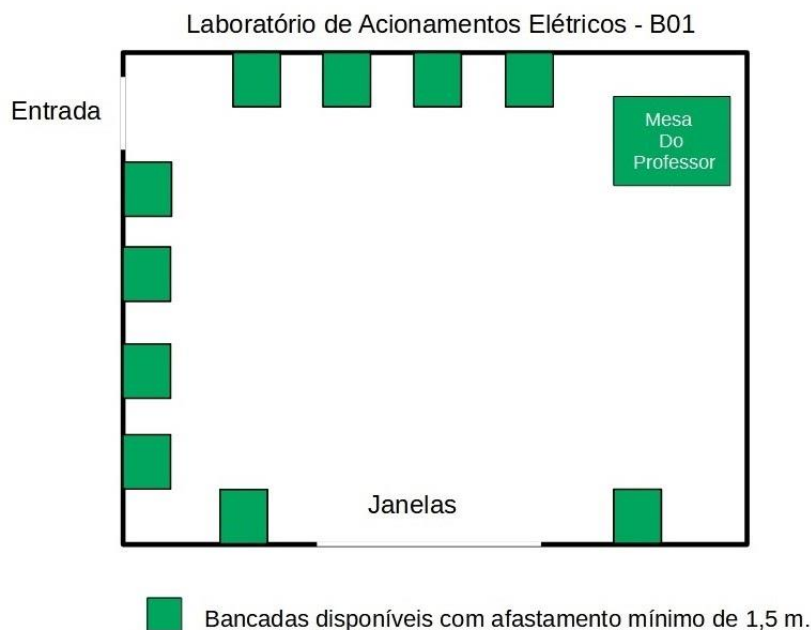
Laboratório (Bloco B)	Área m <sup>2</sup>	Capacidade	Capacidade Fase 1 Covid
Laboratório Acionamento e Máquinas Elétricas	63,97	21	11
Laboratório de Eletrônica	60	41	11
Laboratório Automação e Indústria 4.0	92,63	41	21
Laboratório Instalações Elétricas	53	21	11
Controle e Robótica SHP	90,67	41	21

Tabela de capacidade de usuários e área dos laboratórios do Bloco B

#### 4. Distanciamento, regras de utilização e *Layout* dos laboratórios do Bloco B

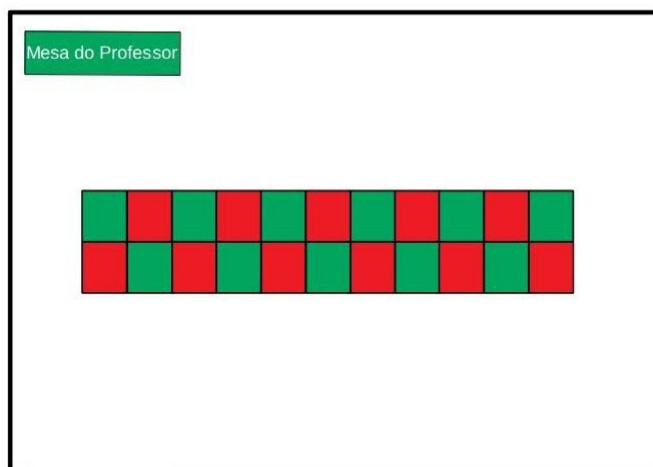
##### 4.1 *Layout* dos laboratórios

Nos laboratórios do eixo de Controle e Processos Industriais a utilização dos espaços deverá ocorrer conforme os diagramas abaixo, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5 m . Estes diagramas serão fixados nos respectivos laboratórios além da marcação nos espaços físicos permitidos para uso.



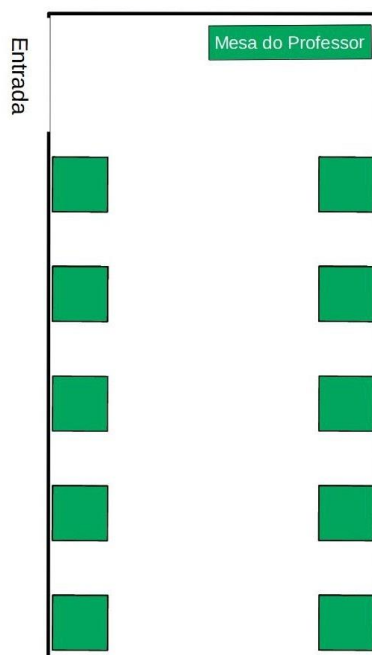


Laboratório de Robótica e SHP - B06



■ Disponível  
■ Indisponível

Laboratório de Instalações Elétricas - B07



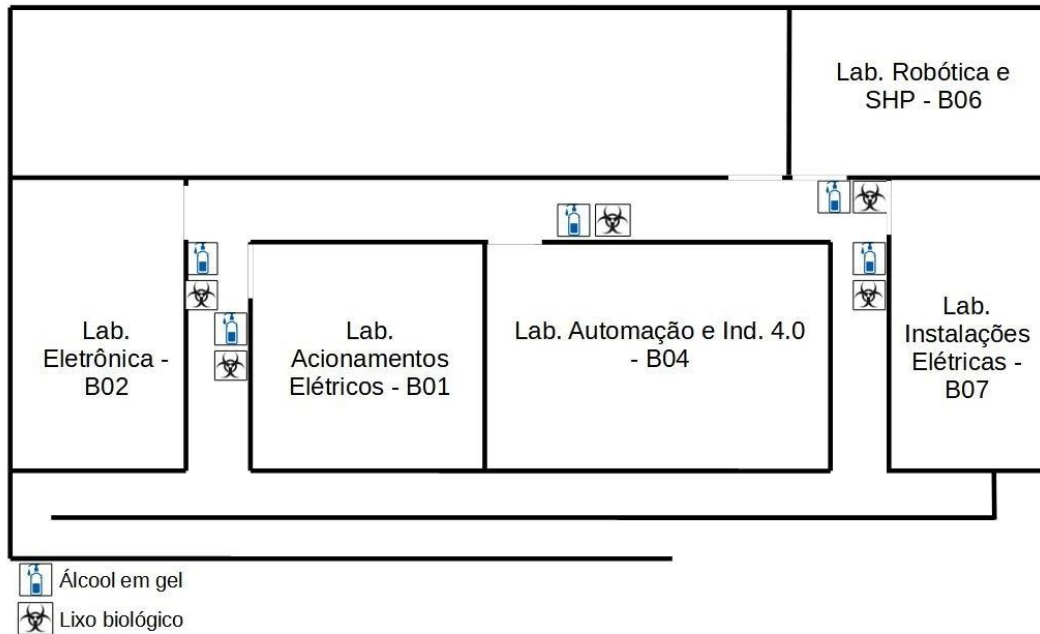
■ Box disponível com distância mínima de 1,5m

#### 4.2 Descarte de EPI's e dispensers de álcool em gel

O descarte de material de EPI descartável deverá ser feito exclusivamente nas lixeiras para descarte desse tipo de material. Elas estão descritas no mapa abaixo e estarão sinalizadas

fisicamente. Serão disponibilizados dispensers de álcool em gel na entrada de cada laboratório para higienização das mãos.

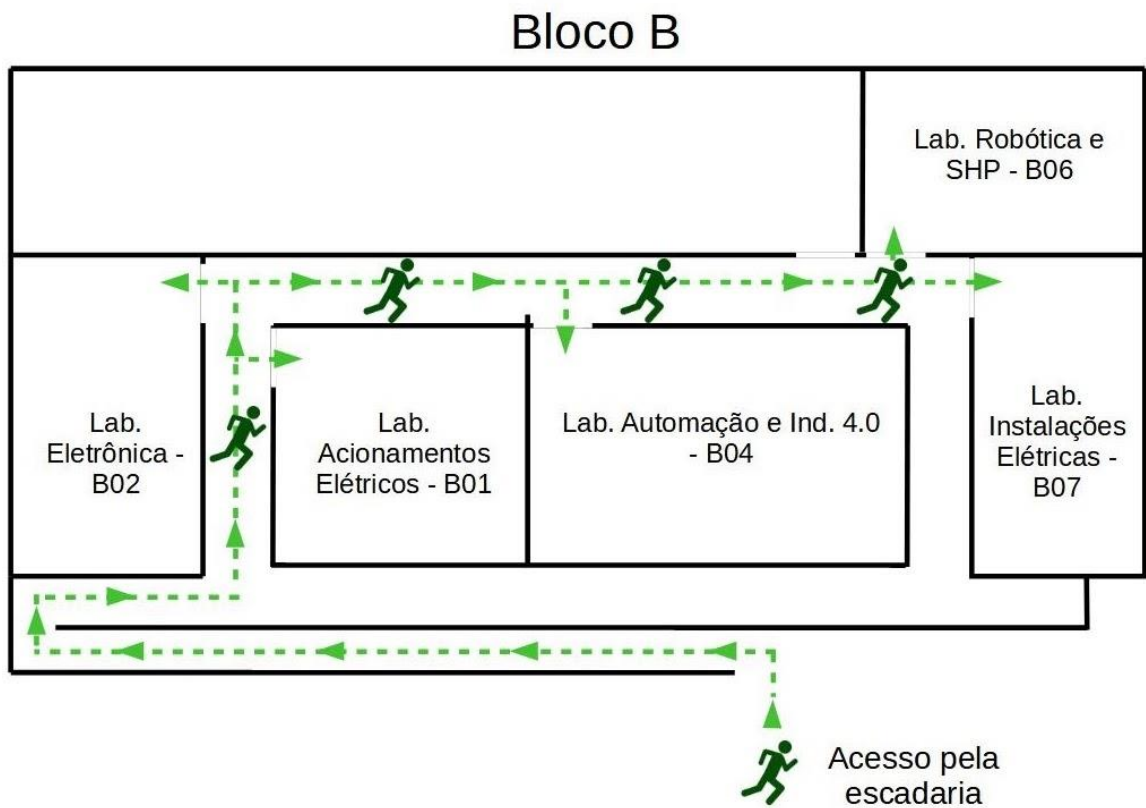
## Bloco B



### 4.3 Entrada

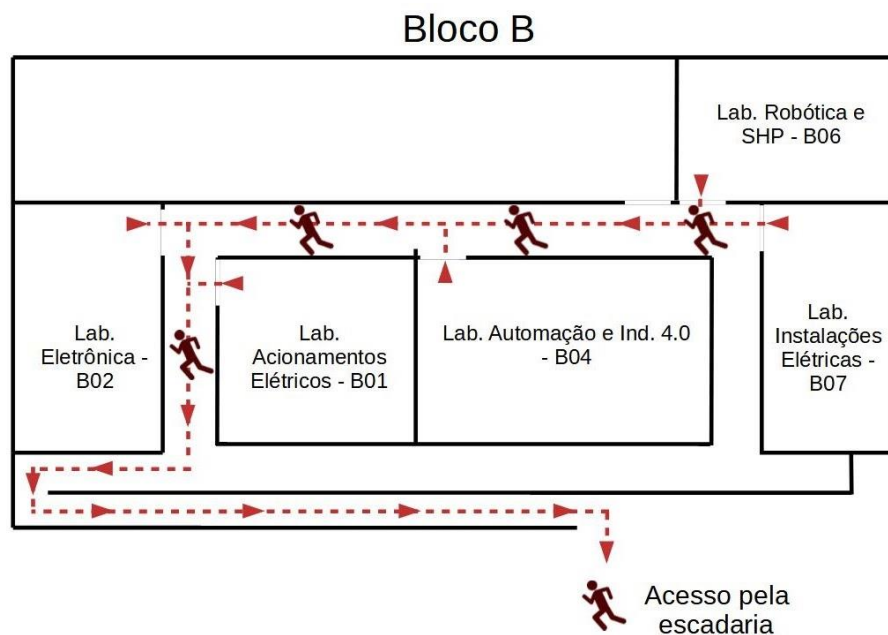
O acesso aos laboratórios deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5m, sendo a temperatura corporal do aluno aferida antes de entrar na sala de aula.

O acesso deverá seguir o fluxo orientado no mapa abaixo. No local, haverá sinalização.



#### 4.4 Saída

A saída dos laboratórios deverá ocorrer de maneira individual, respeitando o distanciamento social de 1,5m. A saída deverá seguir o fluxo orientado no mapa abaixo. No local, haverá sinalização.



## **ANEXO 6 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NO REGISTRO E SECRETARIA ACADÊMICA**

Responsável pelo atendimento ao público interno e externo, recebimento, emissão e guarda de documentos, além de diversas outras atividades relacionadas à vida acadêmica dos estudantes, a secretaria e o registro acadêmico formam um elo entre vários atores do universo estudantil. Destaca-se ainda que registro acadêmico e secretaria são responsáveis por receber, protocolar e encaminhar requerimentos, realizar o processo de matrícula de novos alunos e realizar emissão de certificados e diplomas. Devido a atual situação pandêmica e considerando a RESOLUÇÃO CONSUP N.º 40, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020, vários processos sofreram e ainda sofrem alterações para adaptarem-se a esta nova realidade, mantendo os trabalhos remotamente e reduzindo os riscos aos alunos, candidatos, professores, gestores, servidores e cidadãos que necessitem dos serviços dos setores. Este documento trata então das atividades realizadas durante o processo de isolamento social, previsto pela RESOLUÇÃO CONSUP N.º 40, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020, onde não ocorrem atividades presenciais no campus.

### 1 - Atendimento ao público interno e externo

Durante esta fase sem atividades presenciais, denominada “fase 0”, os e-mails institucionais passam a ser os canais oficiais para o contato e resolução das necessidades envolvendo qualquer interessado. Desta forma, os meios de comunicação padrão para atendimento ao público interno e externo são os e-mails setoriais: [secretaria.tub@ifsc.edu.br](mailto:secretaria.tub@ifsc.edu.br) e [registroacademico.tub@ifsc.edu.br](mailto:registroacademico.tub@ifsc.edu.br). Vale destacar que estes e-mails estão divulgados à comunidade no site do câmpus e foram apresentados aos alunos quando do ingresso destes.

### 2 - Realização de Matrículas

Considerando que durante o período de suspensão das atividades presenciais, os editais de ingresso não exigem a entrega da documentação física no ato da matrícula, os setores estão recebendo os documentos dos candidatos (digitalizados) por meio de formulários eletrônicos (ferramenta limesurvey) e os armazenando e organizando em diretórios virtuais, utilizando a ferramenta institucional Google Drive. Quando da necessidade de contato com os candidatos ou da necessidade de recebimento de documentação faltante, utilizam-se os e-mails setoriais

para comunicação. Destaca-se ainda que os servidores utilizam as ferramentas institucionais do G-Suite para organização das matrículas e controle de documentações recebidas. Por fim, as matrículas são inseridas no sistema acadêmico (SIGA-A) e os contatos dos alunos são compartilhados com as coordenações dos respectivos cursos para que possam disponibilizar o acesso ao ambiente virtual de aprendizagem.

### 3 - Emissão de certificados e diplomas

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 17, DE 11 DE AGOSTO DE 2020, que trata da expedição em forma digital de diplomas e certificados totais e intermediários do IFSC, bem como certificados e declarações parciais do ensino médio ENEM e ENCCEJA, enquanto durar as medidas de isolamento social associadas a pandemia Covid-19, todos os certificados, diplomas e declarações estão sendo emitidos em meio digital. Desta forma, dispensando a presença de servidores e/ou alunos/interessados no câmpus para a emissão e retirada de certificados. Como autorizado pelo Art. 2º da IN 17, o câmpus está emitindo diplomas e certificados mesmo sem solicitação, em caso de turmas de formandos, e encaminhando por e-mail aos interessados. Para os casos não contemplados pelo Art. 2º da IN 17, há um formulário eletrônico para solicitações disponível no site do câmpus. A entrega dos certificados, diplomas ou declarações se dá via e-mail, utilizando o(s) e-mail(s) cadastrado(s) no sistema acadêmico ou informado pelo solicitante no formulário de solicitação.

### 4 - Emissão de declarações diversas

Considerando a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 04 DE SETEMBRO DE 2018, a emissão de declarações destinadas a servidores, estudantes e cidadãos externos que venham a estabelecer relacionamento com o IFSC, é realizada utilizando exclusivamente o Sistema Integrado de Gestão de Patrimônio Administração e Contratos - SIPAC, dispensando a assinatura física e a presença dos interessados no campus para a emissão ou retirada da mesma. Desta forma, as declarações podem ser solicitadas e recebidas através dos e-mails setoriais apresentados no item 1.



## 5 - Processos acadêmicos

Considerando a variedade de processos acadêmicos realizados nos setores em questão, bem como a vigência da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 20, DE 01 DE SETEMBRO DE 2020 e INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 26, DE 15 DE OUTUBRO DE 2020, os setores estão utilizando as ferramentas institucionais disponíveis para recebimento de requerimentos, execução de procedimentos e divulgação/devolutivas aos interessados. Destaca-se que a utilização dos e-mails setoriais segue sendo o procedimento padrão para recebimento de requerimentos, de modo que a impressão em PDF do próprio e-mail substitui a impressão de um comprovante físico de recebimento de solicitação/requerimento, podendo servir como comprovante para os interessados. Considerando as especificidades de cada processo acadêmico, adotam-se ferramentas e estratégias diferentes para determinados casos. Como por exemplo, a utilização de formulários eletrônicos para recebimento de requerimentos para validação de unidade curricular. A execução dos processos inerentes aos setores é realizada em sistemas/sites específicos, tais como SIGA-A, SIPAC e SISTEC. As informações de processos acadêmicos que precisam de divulgação, são apresentadas no site do campus, na seção destinada ao registro acadêmico. Enquanto as informações referentes a respostas de determinados processos que envolvem alunos específicos, são disponibilizadas através dos e-mails setoriais.

## 6- Estágios

Os atendimentos referentes aos Estágios serão realizados através do email estagio.tub@ifsc.edu.br.)

## **ANEXO 7 - NORMAS PARA ATENDIMENTO NA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

### **1. Protocolo de Atendimento do setor Coordenadoria Pedagógica**

Os atendimentos realizados pela Coordenadoria Pedagógica durante a pandemia serão realizados prioritariamente de modo remoto, conforme descritos abaixo. O canal para comunicação com o setor é o e-mail [coord.pedagogica.tub@ifsc.edu.br](mailto:coord.pedagogica.tub@ifsc.edu.br), mensagens através de WhatsApp pelo celular institucional do setor e também dos celulares pessoais dos servidores responsáveis pelo acompanhamento das turmas.

#### 1.1 Atendimentos de acompanhamento pedagógico

Aos discentes:

O acompanhamento pedagógico será realizado através do e-mail, WhatsApp e telefone.

Aos docentes:

O acolhimento às demandas docentes serão realizados por meio de email e WhatsApp.

#### 1.2 Assistência Estudantil

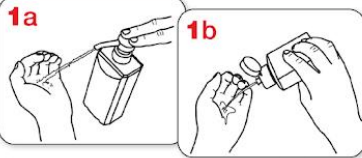
O atendimento referente aos editais de Assistência Estudantil bem como documentos necessários serão recebidos digitalizados via e-mail do setor. Dúvidas podem ser sanadas através do e-mail do setor ou pelo celular institucional do setor

#### 1.3 Divulgação

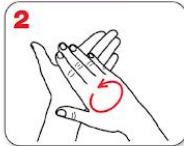
Informações sobre os atendimentos da Coordenadoria Pedagógica, como Assistência Estudantil, entre outros, serão divulgadas no site e nas redes sociais do campus, e nos grupos das turmas no WhatsApp.

## ANEXO 8 - Orientações Gerais sobre higienização das mãos

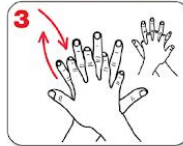
### Como Fazer a Fricção Antisséptica das Mãos com Preparações Alcoólicas?



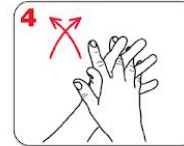
1a 1b  
Aplique uma quantidade suficiente de preparação alcoólica em uma mão em forma de concha para cobrir todas as superfícies das mãos.



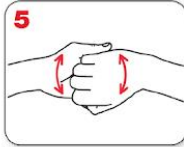
2  
Friccione as palmas das mãos entre si.



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 DMS gerada no Hospital Universitário de Goiânia (HUG) em especial, é membro do Programa de Controle de Infecção, pela participação ativa no desenvolvimento deste material.