



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

---

# **BOLETIM DE SERVIÇO**

**01/09/2020 - Edição Extraordinária**

Lei 4.965 de 05.05.66

**BOLETIM DE SERVIÇO IFSC - 01/09/2020**  
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>

**Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria**

Rua: 14 de Julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010  
(48) 3877-9000 | [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br) | CNPJ 11.402.887/0001-60



## REITORIA

Reitor <i>Pro-tempore</i>	André Dala Possa
Diretoria Executiva	Juarez Pontes
Chefia de Gabinete da Reitoria	Bruna Dorabiallo Oliveira
Assessoria Técnica	Pablo Tobias Medeiros Tribug
Assessoria Correição e Transparência	Karin Beck
Ouvidoria Geral	Ádila Márcia Antunes da Silva da Rosa
Assessoria de Assuntos Estratégicos e Internacionais	Fernanda Emanuela Ferreira
Diretoria do Polo de Inovação	Rubipiara Cavalcante Fernandes
Diretoria de Planejamento e Negócios do Polo de Inovação	Ricardo Luiz Alves
Diretoria de Gestão de Pessoas	Nauana Gaivota Silveira
Chefia do Departamento de Seleção de Pessoas	Jaqueline Besen
Chefia do Departamento de Administração de Pessoal	Francielle Pereira de Oliveira
Chefe da Auditoria Interna	Tamara Maria Bordin
Procuradoria Federal	Roberto Roberval Ritter Von Jelita
Pró-Reitoria de Administração	Fabiana Besen Santos
Diretoria de Administração	Laís Karine Sarda Martins
Chefia do Departamento de Obras e Engenharia	Luiz Felipe Vieira da Silva
Chefia do Departamento de Compras	José Carlos de Mattos
Chefia do Departamento de Contratos	James Hilton Becker
Chefia do Departamento de Orçamento e Finanças	Daniel Elias Becker
Pró-Reitoria de Ensino	Luiz Otávio Cabral
Diretoria do Desenvolvimento de Ensino	Tiago Morais Nunes
Diretoria de Assuntos Estudantis	Elizabethe Costa Franca
Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas	Maricléia Lopes Prim
Chefia do Departamento de Ingresso	Raphael Thiago Gerba
Diretoria do Centro de Formação e Educação à Distância	
Chefia do Departamento de Educação a Distância	Maria da Glória Silva e Silva
Chefia do Departamento de Formação do Cerfead	Fabiana Bohm Gramkow
Pró-Reitoria de Extensão e Relações Externas	Rafael Nilson Rodrigues

BOLETIM DE SERVIÇO IFSC - 01/09/2020  
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>



Diretoria de Extensão	Letícia Cunico
Diretoria de Comunicação	Rafaela Taisa Menin
Chefia do Departamento de Marketing e Jornalismo	Bernardo Barbosa Gomes
Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional	Egon Sewald Junior
Diretoria de Gestão do Conhecimento	Deizi Paula Giusti Consoni
Diretoria de Tecnologia da Informação e da Comunicação	Benoni de Oliveira Pires
Chefia do Departamento de Sistemas de Informação	Gilberto José de Souza Coutinho
Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Ailton Durigon
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação	Rosane Schenkel de Aquino
Chefia do Departamento de Inovação e Assuntos Internacionais	Alisson Luiz Lessak

## CÂMPUS

Diretoria-Geral do Câmpus Araranguá  
Adriano Antunes Rodrigues

Chefia do Departamento de Administração e Manutenção do Câmpus Araranguá  
Daniel de Lima Cichella

Diretoria de Desenvolvimento do Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Araranguá  
Fabiana Santos Fernandes

Diretoria-Geral do Câmpus Caçador  
Danielle Regina Ullrich

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Caçador  
Matheus Baldez Reis

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Caçador  
Bruno Santos Vieira

Diretoria do Câmpus Canoinhas  
Joel José de Souza

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Canoinhas  
Francis Saibel

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Canoinhas  
Magali Regina

Diretoria-Geral do Câmpus Chapecó  
Sandra Aparecida Antonini Agne

Chefia do Departamento de Administração e Manutenção do Câmpus Chapecó  
João Paulo de Oliveira Nunes

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Chapecó  
Giovani Ropelato

Diretoria-Geral do Câmpus Criciúma  
Daniel Comin da Silva

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Criciúma  
Elder Comin Perraro

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Criciúma  
Niguelme Cardoso Arruda

Diretoria-Geral do Câmpus Florianópolis  
Zízimo Moreira Filho

Vice-Diretoria do Câmpus Florianópolis  
Humberto Francisco Beirão Júnior

Diretoria de Administração do Câmpus Florianópolis  
Roselêa Lisiane Klafke Scheibler

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Florianópolis  
Paula Borges Monteiro

Diretoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão  
Rogério De Souza Versage

Diretoria-Geral do Câmpus Florianópolis-Continente  
Jane Parisenti

Chefia do Departamento de Administração e Manutenção do Câmpus Florianópolis-Continente  
João Paulo Nunes da Silva

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Florianópolis-Continente  
Luciane Patrícia Oliari

Diretoria Do Câmpus Garopaba  
Micheline Sartori

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Garopaba  
Antonio Luiz Schalata Pacheco Filho

Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Garopaba  
Priscilla De Oliveira

Diretoria-Geral do Câmpus Gaspar  
Ana Paula Kuczmynda da Silveira

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Gaspar  
Diego Goltara Gomes

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Gaspar  
Daniela Sbizera Justo

Diretoria-Geral do Câmpus Itajaí  
Luís Fernando Pozas

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Itajaí  
Wagner Cabral Mehl

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Itajaí  
Ana Elisa Ferreira Schmidt

Diretoria-Geral do Câmpus Jaraguá do Sul  
José Roberto Machado

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Jaraguá do Sul  
Rosemery Weidauer

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Jaraguá do Sul  
Vandré Stein

Diretoria do Câmpus Jaraguá do Sul Rau  
Delcio Luís Demarchi

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Jaraguá do Sul Rau  
Loiraci Ribeiro Carvalho

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Jaraguá do Sul Rau  
Edson Sidnei Maciel Teixeira

Diretoria-Geral do Câmpus Joinville  
Maick Da Silveira Viana

Chefia do Departamento de Administração e Manutenção do Câmpus Joinville  
Karin Fetter

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Joinville  
Dayane Clock Luiz

Chefia do Departamento de Assuntos Estudantis do Câmpus Joinville  
Geraldo Sales dos Reis

Diretoria-Geral do Câmpus Lages  
Wilson Heck Junior

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Lages  
Kathilce Martins Amorim

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Lages  
Silmar Primieri

Diretoria do Câmpus Palhoça-Bilíngue  
Eliana Cristina Bär

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Palhoça-Bilíngue  
Bianca Dos Santos Costa

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Palhoça-Bilíngue  
Renato Messias Ferreira Calixto

Diretoria-Geral do Câmpus São Carlos  
Raimundo José de Sousa Castro

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus São Carlos  
Fernanda Knorst de Almeida

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São Carlos  
Israel da Silva Mota

Diretoria-Geral do Câmpus São José  
Tiago Semprebom

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus São José  
Sabrina Miranda Covalski

Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São José  
João Carlos Bez Batti

Diretoria do Câmpus São Lourenço do Oeste  
Daniel Fernando Carossi

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São Lourenço do Oeste  
Daiana Schmidt

Diretoria-Geral do Câmpus São Miguel do Oeste  
Diego Albino Martins

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus São Miguel do Oeste  
Cleone Fátima Zohler Thiesen

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São Miguel do Oeste  
Diego Nones Bissigo

Diretoria-Geral do Câmpus Tubarão  
Henri Carlo Belan

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Tubarão  
Lucas Schmidt

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Tubarão  
Robson Vieira Rodrigues

Diretoria do Câmpus Urupema  
Evelise Zerger

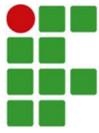
Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Urupema  
Carolina Pretto Panceri

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Urupema  
Andreia Willrich

Diretoria do Câmpus Avançado Xanxerê  
Ricardo Zanchett

Chefia do Departamento de Administração do Câmpus Xanxerê  
Milena Machado Cortelini

Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus Xanxerê  
Marcelo André Toso



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

---

# PORTARIA DO(A) REITOR(A)

BOLETIM DE SERVIÇO IFSC - 01/09/2020  
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>

**Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria**

Rua: 14 de Julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010  
(48) 3877-9000 | [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br) | CNPJ 11.402.887/0001-60



**Portaria do(a) Reitor(a) N° 2848, de 01 de setembro de 2020**

O REITOR PRO TEMPORE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições legais,

**CONSIDERANDO:**

1. A 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;
2. O Decreto Estadual n° 630, de 1° de junho de 2020, que altera o Decreto n. 562, de 2020, o qual declara estado de calamidade pública em todo o território catarinense, nos termos do COBRADE n. 1.5.1.1.0 – doenças infecciosas virais para fins de enfrentamento à Covid-19, e estabelece outras providências;
3. O Comunicado 01/2020 do Ministério da Economia que trata da Organização do Trabalho seguro em tempos de Covid-19;
4. A Instrução Normativa n° 19, de 12 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19);
5. O Parecer CNE/CP n° 5, de 28 de abril de 2020, homologado pelo Ministro da Educação em 29 de maio de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários escolares e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da Covid-19;
6. A portaria MEC n° 544, de 16 de junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus - Covid-19, e revoga as Portarias MEC n° 343, de 17 de março de 2020, n° 345, de 19 de março de 2020, e n° 473, de 12 de maio de 2020;
7. A Portaria n° 1.178, de 16 de março de 2020, e a Portaria n° 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;



8. A Resolução Consup nº 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;
9. A 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;
10. A Resolução Consup nº 16, de 06 de julho de 2020, que prorroga a suspensão de atividades acadêmicas e presenciais no IFSC até o dia 31 de dezembro de 2020, em função da Pandemia da Covid-19;
11. As Portarias nº 447 e nº 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;
12. O Protocolo de Biossegurança para o Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino do MEC;
13. As 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;
14. A Portaria MEC Nº 617, de 3 de agosto de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio nas instituições do sistema federal de ensino, enquanto durar a situação da pandemia do novo coronavírus - Covid-19;
15. A Resolução Codir 04, de 31 de julho de 2020, que estabelece orientações para a reorganização dos calendários acadêmicos dos câmpus do ano letivo 2020 e a oferta de atividades pedagógicas não presenciais (ANP) nos semestres letivos;

## **RESOLVE:**

Art. 1º Estabelecer medidas e orientações gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da Pandemia Covi-19:

### **I MEDIDAS GERAIS ADOTADAS DE 16/03/2020 A 31/12/2020**

**1.1** Atividades acadêmicas presenciais estão SUSPENSAS e o calendário acadêmico mantido com atividades pedagógicas não presenciais (ANP).

**1.2** Atendimento presencial ao público está SUSPENSO.

BOLETIM DE SERVIÇO IFSC - 01/09/2020  
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>



**1.3** Atividades administrativas presenciais estão **SUSPENSAS** e devem ocorrer prioritariamente de forma remota, salvo excepcionalidades para o encaminhamento de questões essenciais ao funcionamento institucional.

**1.4** Servidores pertencentes ao grupo de risco devem permanecer afastados da realização de atividades presenciais. São compreendidos como grupo de risco aqueles listados no art. 4º-B da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, disponível no link, [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/Portaria/IN19-20-me.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/Portaria/IN19-20-me.htm)

## **II MEDIDAS ESPECÍFICAS ASSOCIADAS A SETORES E SERVIÇOS**

**2.1 Câmpus, CERFEAD e Reitoria:** permanecem com atividades presenciais suspensas. As excepcionalidades no que se refere ao acesso e à realização de atividades essenciais presenciais serão analisadas pelas direções-gerais e pró-reitorias. Sugere-se que seja instituído um sistema de registro e autorização prévia de acesso ao câmpus, que contenha o nome do servidor, setor em que atua e chefia imediata; a data e horário de acesso ao câmpus; o tempo estimado de permanência; os locais que serão acessados pelo servidor e a atividade a ser realizada.

**2.2 Laboratórios e espaços de ensino:** o acesso presencial fica limitado a servidores para a realização de atividades essenciais, que não possam ser realizadas de maneira remota e ao uso para preparação e gravação de vídeo-aulas; todas as situações ocorrerão mediante autorização da direção geral de cada câmpus, respeitando o limite quantitativo máximo de 3 pessoas por ambiente, e adequado uso dos equipamentos de proteção individual.

2.1.1 O descumprimento das normas de segurança no uso do espaço, ensejará a suspensão da autorização de uso, por quem a descumpriu.

2.1.2 Os ambientes laboratoriais em que houver autorização para uso essencial, deverão manter afixado na entrada, cartaz informativo sobre as normas de biossegurança a serem respeitadas no ambiente, e formulário modelo ‘*check list*’ para verificação do atendimento das diretrizes a serem respeitadas no ambiente Anexo 1.

**2.3 DGP e CGP:** nos casos em que houver necessidade e que constituam excepcionalidades ao trabalho remoto, os servidores devem comparecer à instituição visando à manutenção dos processos.

**2.4 SIASS:** perícias estão suspensas e os atestados de médicos assistentes devem ser enviados exclusivamente pelo e-mail <saude@ifsc.edu.br>, à exceção do câmpus Florianópolis em que os atestados devem ser enviados para o e-mail saudeocupacional.fln@ifsc.edu.br. As perícias não realizadas neste momento, serão efetuadas quando do retorno às atividades presenciais. Não é necessária comprovação da condição de grupo de risco. Servidores que aguardam perícia médica no SIASS/IFSC para retorno ao trabalho poderão retornar mediante atestado de alta do seu médico assistente. O atestado de alta deverá ser enviado para <saude@ifsc.edu.br> para posterior validação.



**2.5 Protocolos:** devem ser realizados preferencialmente pelo SIG. O serviço de malotes está ativo, conforme estabelecido em Plano de Ação da Coordenação de Protocolo, anexo a esta Portaria (Anexo 2).

**2.6 Auditoria e processos correccionais:** nos casos em que houver necessidade e que constituam excepcionalidades ao trabalho remoto os servidores devem comparecer à instituição visando à manutenção dos processos.

**2.7 Patrimônio e Almojarifado:** o recebimento de materiais e organização de seu cronograma de entrega ficará a critério dos câmpus, sendo obrigatório, para tanto, seguir as medidas sanitárias necessárias.

**2.8 Compras, Contratos e Finanças:** nos casos em que houver necessidade e que constituam excepcionalidades ao trabalho remoto, os servidores devem comparecer à instituição visando à manutenção dos processos. As modalidades presenciais serão agendadas e os servidores envolvidos deverão comparecer à Reitoria ou ao câmpus nas datas e horários necessários.

**2.9 Serviços de obras e manutenção:** as atividades relativas ao planejamento, viabilização, contratação e monitoramento de serviços de obras e manutenção serão realizadas sempre que possível de forma remota. Porém, nos casos em que houver necessidade, para fiscalização e acompanhamento, os servidores devem comparecer à instituição visando à manutenção dos processos e a sua realização conforme protocolos biossanitários e de segurança do trabalho.

**2.10 Serviços de TI:** sistemas e serviços serão mantidos remotamente. O suporte e manutenção do parque de máquinas e instalações de rede será mantido em regime de revezamento presencial. Será também mantido o serviço de configuração de notebooks e computadores para acesso a funcionalidades via token e outros softwares específicos.

**2.11 Serviços de biblioteca:** as bibliotecas permanecem fechadas para o público em geral, porém, para viabilizar o cumprimento de requisitos para conclusão de cursos, transferência externa, trancamentos e cancelamentos de matrícula, bem como remoção e redistribuição de servidores, e encerramento de contrato de docentes temporários, poderão ser agendados excepcionalmente horários para a devolução de materiais que compõem o acervo. Caso a devolução do material ocorra no espaço físico da Biblioteca, deve-se atender aos protocolos descritos no Anexo 3, item II.

**2.12 Token e outras certificações:** servidores que dependam de software específicos para suas atividades, que utilizam notebooks institucionais, deverão procurar a CTIC ou DTIC para as devidas configurações.

**2.13 Registro de frequência:** durante a suspensão das atividades presenciais:



a) os servidores técnicos administrativos em atividades remotas estão dispensados do registro de ponto eletrônico, obedecendo às orientações da DGP. Nas ocasiões em que realizem jornada presencial é necessário o registro de ponto, vedando-se o uso de ponto biométrico.

b) os servidores docentes devem indicar na agenda “Atividades remotas” ou "Atividades não-presenciais". Ao realizarem atividades presenciais, essas também devem ser sinalizadas na agenda.

O registro visa a resguardar o servidor em caso de acidente de trabalho e garantir o pagamento de adicionais e auxílios cabíveis.

**2.14 Formaturas e eventos:** seguem suspensas todas as solenidades de formatura e eventos presenciais voltados aos públicos interno e externo até orientação em contrário. A colação de grau, diplomação e certificação serão realizadas de forma remota conforme normativas específicas.

**2.15 Viagens institucionais:** seguem suspensas as viagens institucionais de servidores e alunos enquanto perdurar a deliberação do CONSUP de suspensão das atividades presenciais. Viagens nacionais serão autorizadas somente em caráter excepcional, para garantir a realização das atividades essenciais, e serão autorizadas pelo diretor ou pró-reitor responsável pelo servidor com disponibilidade de diária e carro oficial, quando necessário, ainda que não haja a garantia de motorista.

**2.16 Utilização de veículos oficiais:** deverá realizada de forma racional e quando for estritamente necessário. As viagens de estudo não deverão ser realizadas. Na necessidade de se utilizar os veículos oficiais, deve-se seguir as seguintes orientações:

- passageiros com sintomas da COVID-19 serão impedidos de embarcar nos veículos;
- o embarque de passageiros nos veículos deverá ser condicionado ao uso de máscara de proteção;
- definir uma distância segura entre passageiros, realizando o espaçamento dos assentos dentro do veículo de transporte, sendo restrito a 3 passageiros por carro oficial;
- deve-se manter, preferencialmente, a ventilação natural dentro dos veículos e, quando for necessária a utilização do sistema de ar condicionado, deve-se evitar a recirculação do ar;
- os assentos e demais superfícies do veículo mais frequentemente tocadas pelos passageiros deverão ser higienizados antes e depois de cada viagem;
- os motoristas deverão utilizar máscara N95 ou PFF2 e *Face Shield*, assim como higienizar frequentemente as suas mãos e o seu posto de trabalho, inclusive o volante e superfícies mais frequentemente tocadas no carro;
- disponibilizar dispenser de álcool em gel a 70 ° INPM no interior de cada veículo;
- manter registro do veículo e de cada viagem dos passageiros que utilizam os transportes.

**2.17 Reuniões de trabalho:** devem ser realizadas, prioritariamente, por meios virtuais. Quando realizadas presencialmente, deve-se observar o seguinte protocolo:

2.17.1 Antes das reuniões:

- certificar-se de que o encontro presencial é mesmo necessário;
- dimensionar o ambiente em que a reunião será realizada de modo a viabilizar a distância mínima de 1,5m entre os participantes;



- limitar o número de participantes a no máximo 15 pessoas;
- usar constante e obrigatoriamente a máscara;
- providenciar lixeiras fechadas para o descarte das máscaras que forem descartáveis;
- disponibilizar materiais de prevenção como álcool 70 ° INPM;
- advertir os participantes de que aqueles que tiverem sintomas de COVID-19 não deverão participar do encontro.

#### 2.17.2 Durante as reuniões:

- informar os participantes das medidas planejadas relacionadas à COVID-19;
- ao tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com lenço ou com o braço, e não com as mãos;
- evitar cumprimentos com aperto de mãos, abraços e beijos;
- dispor os assentos com 1,5 metro de distância entre si;
- deixar janelas e portas abertas;
- encaminhar à unidade de atendimento médico pessoas que apresentarem, durante a reunião, algum sintoma de COVID-19 e temperatura superior a 37,5°C, para que sejam seguidos os protocolos de segurança.

#### 2.17.3 Após a reunião:

- manter os nomes e contatos dos participantes por pelo menos um mês;
- se algum participante tiver que se isolar por testar positivo ou por suspeita de COVID-19, o organizador deverá informar os participantes a monitorarem o desenvolvimento de sintomas por 14 dias.

**2.18 Possibilidade de reorganização da força de trabalho:** os câmpus deverão reorganizar a distribuição da força de trabalho disponível, promovendo exercício temporário de servidores, em setores diversos dos quais estão originalmente lotados, com reorganização das atribuições laborais para otimizar especialmente o atendimento das demandas das secretarias, dos registros acadêmicos e de ações associadas ao Plano de Contingência do IFSC.

**2.19 Servidores em cargos de direção:** permanecerão disponíveis em regime de sobreaviso conforme necessidade institucional.

**2.20 Casos de Covid-19:** em caso de confirmação de casos de Covid-19, estudantes, servidores e funcionários terceirizados devem informar ao IFSC pelo e-mail <saude@ifsc.edu.br>.

### III MEDIDAS PARA ATIVIDADES PRESENCIAIS ESSENCIAIS

**3.1** Na realização de quaisquer atividades presenciais de caráter essencial nos câmpus, CERFEAD ou reitoria, devem-se observar as orientações definidas pelo SIASS (Anexo 3), as seguintes medidas, sem prejuízo de outras que sejam necessárias:

- I - adoção de ventilação natural nos ambientes de trabalho, evitando o uso de ar-condicionado;
- II - higienização regular e constante de mesas, computadores, telefones, objetos de trabalho e de uso pessoal habitual;

- III - descarte adequado de materiais e objetos de proteção individual, preferencialmente separados em sacos, prevenindo o contágio;
- IV - definição de rotina para higienização, em intervalos regulares, das áreas de uso comum, tais como: elevadores, corrimões, maçanetas, bebedouros, pias, lavabos, etc.;
- V - facilitação do acesso aos materiais necessários para higienização, a exemplo de água, sabão e álcool em gel 70% ou outro produto devidamente aprovado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA;
- VI - estímulo à realização de limpeza da estação de trabalho e demais objetos de uso pessoal pelo próprio servidor;
- VII - redução da capacidade de uso dos elevadores, restringindo o seu uso a pessoas com dificuldade de deslocamento.
- VIII - Fixação de materiais informativos acerca de:
- Características gerais da COVID-19, sintomas e formas de transmissão - sugerimos a impressão em formato A4 dos materiais disponíveis nas páginas 11 a 13 das [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](#), bem como sua fixação nos principais locais de circulação dos câmpus, CEFEAD e reitoria, inclusive nos espaços destinados aos funcionários terceirizados.
  - Orientações gerais sobre higienização das mãos - sugerimos a impressão em formato A3 dos materiais disponíveis na página 37 das [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](#), bem como sua fixação nos banheiros dos câmpus, CERFEAD e reitoria.

### 3.2 Cabe aos agentes públicos a adoção das seguintes práticas de forma rotineira:

- I - lavar frequentemente as mãos com água e sabão, ou alternativamente, higienizá-las com álcool em gel a 70 ° INPM ou outro produto devidamente aprovado pela ANVISA;
- II - cobrir com lenço de papel o nariz e a boca ao espirrar ou tossir;
- III - evitar tocar o rosto com as mãos;
- IV - priorizar reuniões e eventos virtuais;
- V - utilizar máscaras de proteção facial;
- VI - abolir o compartilhamento de objetos pessoais;
- VII - abolir comportamentos sociais que envolvam contato físico;
- VIII - não colocar objetos pessoais sobre superfícies não higienizadas ou que não sejam de uso restrito do servidor (sua própria mesa de trabalho, cadeira, armário, etc.);
- IX - manter distanciamento social mínimo de 1,5 metro (para o cálculo do número de pessoas que podem frequentar um determinado ambiente do IFSC - seja uma sala de atividade administrativa ou espaço pedagógico -, levando-se em consideração as regras de segurança no que se refere ao distanciamento entre as pessoas, recomenda-se consulta ao Anexo B das [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](#), na página 38);
- X - evitar situações de aglomeração.



**3.3** No caso de atividades essenciais, também devem ser preservados de sua realização presencial, além dos servidores de grupo de risco, aqueles que:

- a) apresentem sintomas ou coabitem com pessoas sintomáticas ou com pessoas pertencentes a grupo de risco;
- b) possuam filhos em idade escolar, ou inferior, e que necessitem da assistência de um adulto, de acordo com as determinações de fechamento das escolas/creches pelas autoridades locais competentes.

Os processos de trabalho devem também ser organizados de forma a possibilitar que estes servidores realizem suas atividades remotamente. Essas informações serão obtidas a partir da realização de censo institucional.

**3.4** No caso de necessidade de recebimento de documentos físicos, livros, etc, que não puderem ser higienizados, esses deverão ser recebidos com luvas inicialmente e depositados em uma caixa fechada para que fiquem em quarentena por 72 horas, quando poderão ser manuseados normalmente.

#### **IV ORIENTAÇÕES VOLTADAS AOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E PRESTADORES DE SERVIÇO**

**4.1** Contratos de serviços terceirizados estão ativos, cabendo à gestão de cada campus, Cerfead e Reitoria definir o dimensionamento da força de trabalho.

**4.2** Os serviços de vigilância patrimonial devem ser mantidos de forma integral. A fiscalização deve organizar e acompanhar os serviços retomados.

**4.3** As empresas terceirizadas devem se responsabilizar por capacitar seus funcionários para a realização de atividades durante o período da pandemia, no que diz respeito aos protocolos de segurança, higiene e saúde, assim como providenciar equipamentos de proteção individual adequados.

**4.4** O IFSC deve solicitar às empresas contratadas, que estas procedam à realização de campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

**4.5** O IFSC também deve orientar as empresas contratadas a realizarem o levantamento de quais são os prestadores de serviços que se encontram no grupo risco, para que sejam afastados de suas atividades ou, em casos excepcionalíssimos, que se realize a substituição temporária na prestação dos serviços desses terceirizados.

**4.6** Caso algum funcionário terceirizado apresente quadro de saúde condizente com COVID-19, o fiscal de contrato deve ser avisado imediatamente para que se proceda ao acompanhamento do caso e encaminhamento de medidas cabíveis junto à vigilância sanitária.



4.7 Funcionários terceirizados e prestadores de serviço devem obedecer, na realização de suas atividades, tanto aos protocolos de segurança do trabalho como aos protocolos bio sanitários para o enfrentamento da pandemia descritos nesta portaria.

## V ORIENTAÇÕES ÀS ATIVIDADES DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

**5.1 Calendário Acadêmico do Câmpus 2020:** Reorganizados sem tomar como base o Calendário Acadêmico Unificado 2020 e a partir de orientações e procedimentos estabelecidos na Resolução Codir 04/2020, disponível no link:

<https://sigrh.ifsc.edu.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=1025293&key=404185e8739e3b8904eaa9409f695a0f>

**5.2 Regulamentação ANP:** Os estudantes devem permanecer em casa, em isolamento social, e serão atendidos por meio de atividades pedagógica não presenciais (ANP), planejadas, registradas e mediadas nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA) e outras ferramentas tecnológicas, preferencialmente institucionais, conforme regulamentado na Resolução CEPE nº 41, de 30 de julho de 2020, que estabelece orientações para a realização de ANP e atendimento da carga horária letiva nos cursos do IFSC, devido à pandemia Covid-19, disponível no link,

[https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/1984759/resolucao\\_41\\_cepe.pdf/9385e3c0-abb9-436c-9fde-43f569b50605#:~:text=Considerando%20a%20apre- cia%20C3%A7%C3%A3o%20na%20reuni%C3%A3o,enfrentamento%20%C3%A0%20pandemia%20Covid%2D19.](https://www.ifsc.edu.br/documents/30681/1984759/resolucao_41_cepe.pdf/9385e3c0-abb9-436c-9fde-43f569b50605#:~:text=Considerando%20a%20apre- cia%20C3%A7%C3%A3o%20na%20reuni%C3%A3o,enfrentamento%20%C3%A0%20pandemia%20Covid%2D19.)

**5.3 Atividades de extensão:** Devem seguir o que está disposto na Nota Técnica 01/2020 PROEX/DIREX - Diretrizes para as atividades de extensão no IFSC durante o estado de pandemia causado pela COVID-19, disponível no link,

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Nota%20tecnica%20PROEX%20DIREX\\_01\\_2020.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/Nota%20tecnica%20PROEX%20DIREX_01_2020.pdf)

**5.4 Projetos de Pesquisa:** Deverão seguir as instruções conforme Nota Técnica nº 01/2020, disponível no link a seguir. Casos em que há prejuízos irreversíveis aos experimentos ou atividades programadas, deverão ser avaliadas com a direção geral do câmpus pelo coordenador do projeto. O pagamento das bolsas e auxílios estão mantidos.

<https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/PROPPG/DOCUMENTOS/Nota%20Tecnica%20Pes- quisa.pdf>

**5.5 Assistência estudantil:** Está mantido o cronograma de pagamento dos auxílios financeiros conforme chamadas do Edital 02/2020/DAE-PROEN (PAEVS) e Edital 04/2020/DAE-PROEN (auxílio moradia). Foram tomadas medidas de caráter excepcional relacionadas:

a) ao pagamento de “auxílio a internet” para estudantes em vulnerabilidade poderem participar das ANP, conforme IN 05/2020, disponível no link,

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2005%2020\\_Concessao%20de%20Auxilio%20Emergencial%20de%20Acesso%20a%20Internet\(2\).pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2005%2020_Concessao%20de%20Auxilio%20Emergencial%20de%20Acesso%20a%20Internet(2).pdf)



b) a execução do Programa de Atendimento ao Estudante em Vulnerabilidade Social (PAEVS) e Programa de Alimentação Estudantil do IFSC, conforme IN 15/2020, disponível no link,

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2015\\_2020\\_Medidas%20no%20ambito%20do%20PAEVS%20e%20PNAE%20devido%20a%20Pandemia%20Covid-19.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2015_2020_Medidas%20no%20ambito%20do%20PAEVS%20e%20PNAE%20devido%20a%20Pandemia%20Covid-19.pdf)

c) a retomada da análise de Índice de Vulnerabilidade Social (IVS), que passa a utilizar como referência a renda *per capita* do CADÚnico, conforme IN 15/2020, citada acima.

d) ao fornecimento de gêneros alimentícios (cestas básicas) para estudantes com recursos do PNAE e da Ação 2994, cujas orientações foram sistematizadas por meio de memorando disponível no link,

[https://sig.ifsc.edu.br/sipac/protocolo/memorando\\_eletronico/memorando\\_eletronico.jsf?idMemorandoEletronico=456461&sr=true](https://sig.ifsc.edu.br/sipac/protocolo/memorando_eletronico/memorando_eletronico.jsf?idMemorandoEletronico=456461&sr=true)

**5.6 Dupla-titulação internacional:** Estudantes cursando podem definir por sua permanência fora do país, em diálogo com familiares ou responsáveis - ouvida sempre a instituição estrangeira.

**5.7 Estágios e monitorias:** No caso de estágios e monitorias internos, estes só poderão ser realizados se for possível seu desenvolvimento de forma não presencial. Quanto aos estágios externos, é possível a manutenção dos estágios obrigatórios e não obrigatórios durante a suspensão das atividades presenciais, podendo a realização das atividades se dar de forma remota ou presencial, desde que sejam respeitadas as condições sanitárias e urbanas, conforme orientações e medidas de caráter excepcional publicadas na IN 18, de 26 de agosto de 2020, disponível no link,

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2018%202020\\_Medidas%20de%20carater%20excepcional%20para%20estagio%20obrigatorio%20e%20nao-obrigatorio\(1\).pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2018%202020_Medidas%20de%20carater%20excepcional%20para%20estagio%20obrigatorio%20e%20nao-obrigatorio(1).pdf)

**5.8 Diplomas e certificados:** Expedição e registro serão feitos de forma digital, enquanto permanecerem vigentes as medidas de isolamento social, conforme dispõe a Instrução Normativa n. 17, de 11 de agosto de 2020, disponível no link,

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2017%202020\\_Revoga%20IN%2010%202020\\_Registro%20e%20expedicao%20de%20certificados%20e%20diplomas%20digitais%20durante%20a%20pandemia.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2017%202020_Revoga%20IN%2010%202020_Registro%20e%20expedicao%20de%20certificados%20e%20diplomas%20digitais%20durante%20a%20pandemia.pdf)

**5.9 Ingresso:** O calendário de ingresso para cursos presenciais, as matrículas presenciais e o atendimento nos telecentros estão suspensos. As matrículas serão *online* nos cursos EaD e para os cursos de graduação com ingresso em 2020.2 via SISU conforme Instrução Normativa 14/2020, disponível no link:

[https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2014%2020\\_Matricula%20remota.pdf](https://intranet.ifsc.edu.br/images/file/IN%2014%2020_Matricula%20remota.pdf)

As condições para o ingresso 2020.2 estão estabelecidas no Art. 10 da Resolução Codir 4/2020, disponível no link:

<https://sigrh.ifsc.edu.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=1025293&key=404185e8739e3b8904eaa9409f695a0f>



**5.10 Matrícula e Virada de Semestre Sigaa:** Estão flexibilizados critérios de processos acadêmicos relacionados à matrícula (trancamento, cancelamento e reingresso) e estabelecidos os procedimentos para consolidação de turmas e virada de semestre no SIGAA, conforme IN 20/2020, disponível no link:

[https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=1454&Itemid=637&mosmsg=Agradecemos+sua+colabora%C3%A7%C3%A3o](https://intranet.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&task=view&id=1454&Itemid=637&mosmsg=Agradecemos+sua+colabora%C3%A7%C3%A3o)

## **VI ORIENTAÇÕES RELATIVAS AO MONITORAMENTO, ALERTA E ALARME REFERENTES AO ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA NO IFSC**

**6.1 Monitoramento:** Qualquer medida de enfrentamento deve partir de dados de monitoramento, pois é a partir deles que serão tomadas as decisões e, posteriormente, iniciadas as ações. Sendo assim, deverá ser realizado o acompanhamento e a análise de dados provenientes dos órgãos oficiais, bem como de instrumentos próprios de monitoramento. Compõem bases oficiais de monitoramento, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Boletim epidemiológico do Governo do Estado de Santa Catarina, publicado diariamente em <http://www.coronavirus.sc.gov.br/>.
- Mapeamento de casos confirmados junto à comunidade do IFSC, alcançado pela rede de informações Siass, Coordenadorias de Gestão de Pessoas, Coordenadorias Pedagógicas dos Campus e Coordenadorias dos Cursos do IFSC.
- Planilhas individuais dos Câmpus e da Reitoria com a identificação das pessoas que compõem a comunidade local e respectivas anotações de comorbidades.

A situação da pandemia deverá ser reavaliada continuamente, de forma a se repensar protocolos que podem ser flexibilizados ou intensificados.

**6.2 Alerta e alarme:** O alerta é dado pelo Comitê de Crise do IFSC, pelo Reitor, pelo Diretor(a) Geral de cada Câmpus, sempre que os dados obtidos pelos meios de monitoramento apontarem quaisquer alterações. Ou seja, após constatada situação de risco, alarme e alerta serão acionados pelos canais oficiais de comunicação. Salienta-se que alarme pode referir-se, também, a situações específicas, nas quais há necessidade de comunicação imediata no local de evento direcionada à população afetada, sendo, nesse caso, realizado pelas equipes atuantes. Uma vez definido o protocolo final e encaminhamentos, um plano de comunicação deverá ser construído para dar suporte à sua implementação.

## **VII QUESTÕES TRANSITÓRIAS**

**7.1** Situações de emergência ou excepcionais serão deliberadas pelo servidor investido em cargo de direção.



**7.2** Em caso de novas recomendações deste Comitê, do Conselho Superior, dos Ministérios ou de outros órgãos oficiais de saúde, o IFSC comunicará a comunidade exclusivamente pelos canais institucionais.

**7.3** Será elaborado um plano de contingência para apontar diretrizes a serem seguidas no retorno às atividades presenciais.

**7.4** Os câmpus, o CERFEAD e a reitoria providenciarão o fornecimento de EPI aos servidores.

**7.5** Para o retorno às atividades presenciais é necessário que se programe a aquisição imediata dos itens constantes em relação anexa a esta Portaria (Anexo 4).

**7.6** Casos omissos são deliberados pelos colegiados institucionais.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação e revoga a Portaria nº 2.611, de 05 de agosto de 2020.

ANDRÉ DALA POSSA  
Autenticado Digitalmente



**ANEXO 1**  
**CHECK LIST espaços de ensino**

<b>ITENS</b>	<b>SIM</b>	<b>NÃO</b>
Há disponibilidade dos itens de EPI necessários (máscaras e Face Shield) para uso durante todo o tempo que permanecerem no laboratório		
Há disponibilidade de água ou de álcool gel a 70 ° INPM para higienização das mãos		
Há disponibilidade de solução de hipoclorito ou álcool a 70 ° INPM para higienização de superfícies		
O espaço foi higienizado após o último uso		
Há no máximo três pessoas no ambiente e todas usam os EPIs recomendados		
Será mantida a distância mínima de 1,5m entre as pessoas presentes		
As portas e janelas serão mantidas sempre abertas		
Os aparelhos de ar condicionado serão desligados		



**INSTITUTO FEDERAL**  
Santa Catarina

Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
**INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA**

---

**ANEXO 2**  
**Plano de Ação da Coordenação de Protocolo**

**BOLETIM DE SERVIÇO IFSC - 01/09/2020**  
<https://sipac.ifsc.edu.br/public>

**Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria**

Rua: 14 de Julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010  
(48) 3877-9000 | [www.ifsc.edu.br](http://www.ifsc.edu.br) | CNPJ 11.402.887/0001-60

Protocolo Sistêmico - IFSC		Plano de Ação		
Assunto:	Proposta de plano de ação para retomada das tramitações de documentos no IFSC	Responsável: Coordenadoria de Protocolo	Início: a definir	Encerrado: não iniciado
Objetivo e Premissas:	Preparar a instituição para retomada das atividades quando for possível flexibilizar a quarentena em razão do COVID-19	<p>Necessidade de despacho dos documentos e processos em um fluxo semanal para manter o funcionamento da instituição.</p> <p>Adoção de protocolos de saúde estabelecidos pela Coordenadoria de Atenção à Saúde. Servidores de grupos de risco não devem comparecer presencialmente. Orientações dos serviços de limpeza para tratamento das salas de protocolo do IFSC.</p> <p>Fornecimento de EPIs suficientes para mitigar riscos aos servidores que estarão em revezamento presencial. (Máscaras/luvas/produtos de higiene).</p> <p>Implantação dos meios de processos e documentos eletrônicos, protocolo on-line via SEI, reduzindo a necessidade de documentos em suporte físico e a demanda presencial dos servidores.</p>		
Item	O que fazer?	Onde fazer?	Quem vai fazer?	Quando?
1	Preparar um protocolo de segurança para manuseio de documentos pelos servidores.	--	Coordenação de saúde	Disponível em: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/155xdF8Ro3AHi-2gSy97v5NkRXqJo0zxT?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/155xdF8Ro3AHi-2gSy97v5NkRXqJo0zxT?usp=sharing</a>
2	Fornecimento de EPIs adequados aos servidores que irão manusear documentos em suporte físico.	--	PROAD	Previamente ao início dos trabalhos administrativos presenciais.
3	Produção de documentos que obrigatoriamente serão enviados em via física por correio ou malote	Nas dependências do órgão.	Todos os setores com necessidade de produção de documentos em suporte físico	Considerar o processo de preparação da correspondência e o prazo de envio. Documentos ser entregues até sexta-feira serão despachados na quarta-feira seguinte.
4	Entrega dos documentos, para encaminhamento externo	Protocolo (local indicado)	Servidores/setores que desejam despachar correspondências e materiais	Até sexta-feira para envio na quarta-feira seguinte.
5	Preparo para envio (malotes ou correio)	Protocolo	Protocolo da Reitoria	Reitoria: receba-los todos as Quartas-feiras;
6	Enviar documentos para campus ou reitoria via Malotes ou Correio	Protocolo	Protocolo da Reitoria	Reitoria: enviá-los todas as Quartas-Feiras;
7	Receber documentos externos e encaminhá-los aos setores interessados dando entrada no SIPAC e notificando via e-mail	Portaria	Protocolo da Reitoria	Portaria: Irá receber os documentos e etiquetar com a data. O protocolo receberá após 4 dias e registrará no SIPAC;
8	Distribuição dos documentos, recebidos via malote, para os setores interessados	Protocolo	Protocolo da Reitoria	Segunda ou quarta-feira a depender da data de recebimento do material acrescido de 4 dias.

## ANEXO 3

### Recomendações acerca de protocolos biossanitários

#### I Rotinas de Higienização

##### 1.1 Definição dos termos

- **Limpeza** - refere-se à remoção de microrganismos, sujeiras e impurezas das superfícies. A limpeza não mata os microrganismos, mas, ao removê-los, diminui o número e o risco de propagação da infecção.
- **Desinfecção** - refere-se ao uso de produtos químicos para matar microrganismos em superfícies. Esse processo não limpa necessariamente superfícies sujas ou remove microrganismos, mas ao matar microrganismos em uma superfície após a limpeza, ele pode reduzir ainda mais o risco de propagação de infecções.

##### 1.2 Orientações a equipes de limpeza

- Deve-se reforçar a limpeza de locais que ficam mais expostos ao toque das mãos.
- Exemplos de superfícies e objetos frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: mesas, cadeiras, maçanetas, interruptores, bancadas, alças, telefones, teclados, mouse, torneiras e pias, telas de toque, canetas, ferramentas, corrimão, guarda copo, encomendas e materiais.
- Exemplos de locais frequentemente tocados que precisarão de desinfecção de rotina são: elevadores e banheiros.
- Deverá ser feita a limpeza e desinfecção pré e pós-turno de locais e estação de trabalho, assim como de encomendas e materiais no ato do recebimento.
- Os funcionários que compõem as equipes de limpeza devem usar luvas apropriadas para produtos químicos, aventais descartáveis, máscara e protetor facial (face shield).
- Após a limpeza, devem remover aventais e as luvas com cuidado, para evitar a sua contaminação, lavar as mãos imediatamente após a remoção das luvas e descartar os materiais em local destinado a isso.
- Durante a limpeza é preciso manter os ambientes arejados e adotar a ventilação natural.
- Finda a limpeza deve-se coletar e desinfetar os EPIs reutilizáveis.
- É preciso que se estabeleçam rotinas de comunicação com as equipes de limpeza por meio do fiscal de contrato para que se atendam especificidades e demandas específicas do período da pandemia.
- O fiscal de contrato deve ser informado sobre situações que envolvam a possível circulação de pessoas com COVID ou com suspeita de COVID no câmpus, CERFEAD e Reitoria; sobre situações que envolvam um maior fluxo de pessoas em algum espaço específico; sobre a presença de equipes de obras e manutenções e quaisquer outras eventualidades que alterem as



rotinas de limpeza, de forma que as equipes de funcionários terceirizados sejam devidamente instruídas à limpeza, higienização e desinfecção desses espaços conforme demanda.

### 1.3 Procedimentos de limpeza inicial dos ambientes:

- a) Para superfícies duras: limpeza com água e sabão ou detergente, seguida da aplicação de um agente desinfetante como a solução de água sanitária em água, permitindo contato desta com a superfície por pelo menos um minuto, devendo a aplicação ser feita em ambiente adequadamente ventilado. Começar a desinfecção pelas superfícies mais altas como paredes e com movimento unidirecional. Exemplos de superfícies lisas que deverão ser limpas inicialmente: chão, paredes, corrimãos, mesas, armários, balcões, cadeiras, maçanetas, interruptores, toaletes, pias, torneiras, bebedouros. A desinfecção com água sanitária diluída pode ser recomendada para pisos paredes e grandes superfícies e a desinfecção com álcool a 70 ° INPM para mobiliários, interruptores etc. O agente desinfetante deve ser solução de água sanitária de 0,05 % m/v (solução: 25 ml de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) ou solução de álcool a 70 ° INPM.
- b) Para superfícies macias, tais como tapetes, carpetes, cortinas: limpeza inicial de sujidades visíveis com produtos apropriados ao material e sempre que possível lavá-los com água quente; quando não for possível aplicar também o desinfetante apropriado.
- c) Para eletrônicos, tais como teclados computadores, tablets, telefones, controles remotos, câmeras: limpar com álcool isopropílico ou, se indisponível, com álcool a 70 ° INPM.

### 1.4 Higienização a ser realizada em espaços de uso habitual durante o período de suspensão das atividades:

- a) A cada 7 ou 15 dias: realizar a limpeza e desinfecção completa como descrito no item anterior.
- b) Diariamente, realizar a limpeza de todas as grandes superfícies com água e sabão ou detergente (utilizando varredura úmida dos pisos ou seja, com panos de limpeza, *mops*, rodos e baldes), uma vez ao dia, reservando o uso de desinfetantes para quando houver sujidades visíveis no chão ou nas paredes. Nos ambientes onde, eventualmente, circularem muitas pessoas com calçados vindos da rua (como por exemplo, em um dia em que haja no câmpus entrega de materiais ou cestas básicas), a frequência da limpeza deve ser aumentada, conforme orientação do fiscal de contrato;
- c) Não utilizar a vassoura seca ao limpar os pisos porque aumenta a dispersão de microrganismos presentes nas partículas de pó.
- d) Usar panos levemente úmidos, ao invés de espanadores de pó, ao tirar o pó dos objetos.
- e) Usar panos de limpeza que sejam exclusivos para uso em cada ambiente, ou seja, reservar panos de limpeza para os banheiros e para cada um dos cômodos do seu estabelecimento, limpando esses panos e alvejando-os após a utilização.
- c) Diariamente realizar as limpezas de banheiros que estejam sendo utilizados com água e sabão, seguido de desinfetante. Saboneteiras, papeleiras, bancadas de pias, válvulas de acionamento de descargas deverão ser limpos com água e sabão, seguidos da aplicação de álcool a 70 ° INPM. Assentos sanitários também deverão ser sanitizados e desinfetados com álcool a 70 ° INPM.

d) Para a higienização de superfícies frequentemente tocadas (tais como maçanetas, interruptores, controles, botões de uso comum telefones, superfícies de mesas de trabalho e cadeiras, bebedouros) recomenda-se a limpeza com água e sabão seguida da aplicação de álcool a 70 ° INPM, se possível duas vezes ao dia.

e) Cortinas e persianas devem ser higienizadas com água e sabão frequentemente, bem como sua manutenção deve ser realizada;

f) Cuidados com o lixo: Recolher cada saco quando até 80% deste estiver preenchido, para evitar o transbordamento do mesmo. Deve ser separada uma lata de lixo com identificação adequada, nos espaços que estiverem sendo utilizados, para descarte de materiais possivelmente contaminados como máscaras de proteção individual e luvas descartáveis.

### 1.5 Recomendações sobre os produtos químicos utilizados

As recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais, estabelecidos pela Norma Técnica nº 34/2020, da Agência de Vigilância Sanitária (ANVISA), são:

- Somente devem ser utilizados produtos regularizados na Anvisa ou no Ibama, observando-se os seus prazos de validade.
- Devem ser seguidas as instruções do fabricante para todos os produtos de desinfecção (por exemplo, concentração, método de aplicação e tempo de contato, diluição recomendada, etc.), constantes no rótulo (ou bula) do produto.
- Os produtos nunca devem ser misturados. Deverá ser utilizado somente um produto para o procedimento de desinfecção.

Os produtos desinfetantes aprovados pela Anvisa para o combate de microrganismos semelhantes ao novo coronavírus, especificamente para desinfecção de ambientes externos, são:

- álcool 70° INPM, que é o mais utilizado. Porém, o álcool para desinfecção deve conter no MÍNIMO 70° INPM (ou equivalente 76,9° GL) e no MÁXIMO 75° INPM (ou equivalente 81,4° GL). Contudo, também podem ser utilizados outros produtos à base de Hipoclorito de sódio ou cálcio, na concentração de 0.5%.
- Alvejantes contendo hipoclorito (de sódio, de cálcio) em diferentes concentrações, dependendo da sua utilização.

### 1.6 Descrição e utilização dos produtos desinfetantes

#### a. Hipoclorito de sódio:

O hipoclorito de sódio ou cálcio em concentrações diluídas (0,05 a 1,0 % m/v) é um produto corrosivo, à semelhança da água sanitária, cuja concentração de hipoclorito é maior (2,0% e 2,5% m/v), podendo causar lesões severas dérmicas e oculares. Portanto, devem ser tomadas as precauções necessárias para a proteção dos trabalhadores envolvidos nos procedimentos de desinfecção, bem como para a população em geral, com a emissão de alertas de como devem se proteger durante os procedimentos de desinfecção externa, em especial, afastando-se do local de limpeza, enquanto durar o procedimento.

A aplicação de hipoclorito de sódio em superfícies metálicas pode levar à oxidação, de forma que podem ser usados outros produtos como aqueles à base de quaternários de amônio e os desinfetantes para uso geral com ação virucida para os lugares nos quais há predominância de metal. O produto é instável após diluição e pode ser desativado pela luz. Assim, recomenda-se a sua utilização imediata após a diluição. Não deve ser misturado com outros produtos, pois o hipoclorito de sódio reage violentamente com muitas substâncias químicas. Uma solução diluída de hipoclorito de sódio pode ser preparada a partir da água sanitária comercial (2,0 a 2,5% m/v) para limpeza de superfícies específicas, conforme mostra o Quadro 1.

**QUADRO 1 - Concentração da solução diluída de água sanitária, modo de preparo, utilização e referências bibliográficas.**

<b>Solução diluída de água sanitária</b>	<b>Preparo da solução a partir de água sanitária comercial (2,0% a 2,5% m/v) *</b>	<b>Utilização</b>	<b>Referência</b>
0,05 % m/v	25 mL de água sanitária comercial para 1 L de água.	Superfícies inanimadas (mesas, maçanetas, chaveiros, chaves, etc embalagens, verduras, legumes, frutas, mãos, máscaras de pano.	WHO/ UNICEF, 2020, 2020a; WHO,2020b; WHO,2006; CDC, 2008; CDC,2020; ECDC, 2020, 2020a; MSF, 2018; ANVISA, 2020.
0,1 % m/v	50 mL de água sanitária comercial para 1 L de água.	Pisos, paredes, tapetes/capachos.	ECDC, 2020, 2020a, 2020b; WHO, 2020c.
0,5 % m/v	250 mL de água sanitária comercial para 1 L de água.	Superfície de áreas com a presença de infectados, banheiros, setor de saúde.	WHO/UNICEF, 2020, 2020a.
1,0 % m/v	500 mL de água sanitária comercial para 1 L de água.	Superfícies externas à residência.	ANVISA, 2020a; MESSIANO, 2018.

\*Manter a solução diluída de hipoclorito de sódio em frasco plástico escuro fechado, guardar em local fresco e ao abrigo de luz e calor.



## **II Protocolos biossanitários referentes ao atendimento na biblioteca durante o período de suspensão das atividades e de viabilização somente de serviços essenciais**

- Protocolos biossanitários referentes a devolução de materiais na Biblioteca durante o período de suspensão das atividades presenciais.
- Todos que adentrarem na biblioteca (discentes e servidores), obrigatoriamente, deverão utilizar máscaras adequadamente, bem como seguir as normas gerais.
- Para devolução de acervo por usuários, deve-se seguir o seguinte protocolo: é marcado previamente um horário com o usuário para devolução do acervo (um usuário por horário), evitando-se ao máximo o contato pessoal; ao entregar o item de acervo esse deve ser conferido pelo servidor utilizando luvas descartáveis, após o que será depositado em espaço a isso destinado para cumprir um período de quarentena de 9 dias, após o qual poderá ficar disponível para manuseio normalmente.
- Deverão ser instalados tapetes umedecidos com solução de hipoclorito 0,1% m/v (solução: 50 mL de água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v para 1 litro de água) para higienização dos pés, na entrada da Biblioteca;
- Será disponibilizado álcool em gel 70 ° INPM próximo à porta de entrada e saída, com as devidas orientações de utilização;
- Deve-se respeitar o distanciamento de segurança de 1,5 metro entre os usuários e servidores;
- Os aparelhos de ar condicionado devem permanecer desligados em toda a biblioteca, realizando-se a abertura de janelas e portas, sempre que possível.

## **III Atitudes a serem tomadas caso se detecte que uma pessoa com suspeita ou teste positivo de Coronavírus adentrou o ambiente escolar:**

- a) Contatar a vigilância sanitária para saber todas as medidas a serem tomadas.
- b) Evacuar e interditar os ambientes em que a pessoas esteve, fechando a porta e deixando as janelas abertas. Esperar o tempo recomendado pela vigilância sanitárias para limpar o ambiente. Na sequência, proceder à sua limpeza e desinfecção.

## **IV Protocolo de biossegurança para a entrega de cestas básicas**

### **1) Infraestrutura necessária à distribuição de cestas básicas:**

#### **1.a) Contingente humano:**

- a.1) Os servidores que participarão da entrega de cestas básicas devem se encaixar nas recomendações desta portaria quanto à realização de serviços essenciais;
- a.2) O contingente de servidores envolvidos na distribuição dependerá do número de cestas a serem entregues, assumindo:
  - uma capacidade de atendimento de um aluno por vez para cada servidor envolvido;

- uma ocupação máxima de uma pessoa a cada 9 ou 10 metros quadrados;
- um espaçamento mínimo entre as pessoas de pelo menos 2 metros;
- uma otimização de turnos de trabalho que não envolva a necessidade do trabalhador alimentar-se no local;
- uma permanência no local pelo menor tempo possível, devendo ainda ser especialmente evitado contato próximo por duração superior a 15 minutos.

#### 1.b) Condições ambientais:

- Sempre que o tempo permitir, preferir alocar a distribuição em ambiente ao ar livre.
- Se não for possível, preferir áreas amplas (no mínimo 20 metros quadrados) e bem ventiladas, mantendo-se portas e janelas abertas e ar condicionado desligado.
- Tratando-se de ambientes internos, deverá ser realizada uma higienização prévia do mesmo, lembrando-se dos banheiros, que deverão ser usados apenas emergencialmente e dispor de sabonete líquido, papel toalha e lixeira com acionamento por pedal.
- Utilizar a menor quantidade de mobiliário possível e higienizá-lo previamente e posteriormente a cada uso com álcool a 70 ° INPM. Caso seja utilizado algum equipamento eletrônico, higienizar com álcool isopropílico, ou, alternativamente, colocar protetor de teclado e higienizar com álcool a 70 ° INPM.
- Caso seja realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/ sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.
- Manter distanciamento de 2 metros entre as pessoas marcado no chão, caso, inadvertidamente, se forme fila (nesta eventualidade um servidor deverá organizar as filas).
- Disponibilizar álcool gel na entrada para os alunos utilizarem, idealmente com acionamento por pedal.
- Divulgar regras de proteção em cartaz afixado à entrada da instituição.
- Sinalizar de forma ampla e clara na entrada das unidades escolares e nas áreas comuns, onde estão ocorrendo as entregas de cestas.

#### 1.c) Medidas gerais e equipamento de proteção disponibilizado aos servidores:

- Todos os servidores envolvidos no processo deverão usar máscaras de proteção individual, evitar adornos pessoais, manter os cabelos presos, se longos. As máscaras usadas e úmidas devem ser depositadas em sacos plásticos e fechadas, de modo a não contaminar demais pertences dos trabalhadores ou ambientes e equipamentos de trabalho.
- Recomenda-se que para aqueles servidores que entrarem em contato direto com o público sejam disponibilizadas face Shields.
- Como os servidores irão manusear as cestas básicas, recomenda-se que o façam com luvas descartáveis, trocadas sempre que necessário e que lhes seja disponibilizado kit com soluções com água e sabão, álcool gel, toalhas de papel e luvas descartáveis. Lavar as mãos entre a troca de luvas, com descarte em local adequado. Caso não seja possível a lavagem de mãos, higienizar as luvas com álcool gel após cada toque diferenciado.

- O ambiente deverá dispor também de uma caixa de máscaras descartáveis, para fornecimento, caso necessário.
- Não dividir objetos de uso pessoal que se façam eventualmente necessários, como canetas e folhas.

## 2) Organização do processo de distribuição:

### 2.1) Previamente à distribuição:

- Comunicar o cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário, por intermédio do site institucional e por e-mail ou sms/telefone/Whastapp aos alunos, informando ainda orientações sobre o comparecimento: obrigatoriedade do uso de máscara de proteção, do distanciamento mínimo de 2 metros entre os membros de fila que eventualmente se formar, da necessidade de higienizar as mãos com álcool gel, comparecer sozinho sempre que possível.
- Os locais de entrega de cestas deverão possuir listas com o nome dos alunos, curso e turma (se houver diversos locais de entrega), número de matrícula e CPF.
- A entrega poderá ser feita ao próprio aluno ou a seus responsáveis. Caso ambos sejam pertencentes a grupo de risco, poderão emitir autorização por escrito a um terceiro, que deverá portar documento de identificação quando da retirada.
- Dois servidores devem participar do processo de entrega a cada grupo de estudantes.

### 2.2) No momento da distribuição:

- Sendo realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.
- Inadvertidamente, caso se forme fila apesar do agendamento, um servidor deverá organizar as filas e assegurar que os alunos respeitem as marcações de distanciamento realizadas no chão.
- Recomenda-se o seguinte fluxo de entrega: o aluno chega ao câmpus conforme horário agendado e se posiciona no primeiro espaço disponível delimitado no chão para a entrega da cesta, a uma distância de 2 metros do servidor responsável pela atividade e de outro estudante que também esteja aguardando o recebimento da cesta. Ao chegar a sua vez, informa o seu nome e o número de CPF. O servidor registra na lista com o nome dos alunos a entrega e o estudante retira a sua cesta. Ao final do processo de entrega, dois servidores assinam a lista, atestando que a entrega foi realizada para os estudantes cujos nomes foram assinalados.
- Verificar necessidade de presença de funcionário que apoie a circulação de pessoas (se presente, deverá usar também máscara e face shield).

## 3) Casos excepcionais:

- Comprovada a impossibilidade de o aluno comparecer ao local de distribuição por motivo justo (sem dinheiro para locomoção e desde que esta não possa ser feita a pé, acometimento de alguma



doença ou mesmo familiar com coronavírus) os responsáveis institucionais poderão analisar a possibilidade de entrega domiciliar. Nestes casos excepcionais, verificar a necessidade de contar com apoio da Guarda Civil e da Polícia Militar.

## **V Protocolo de trânsito de material pedagógico do professor para o estudante, deste para o professor e de volta ao estudante**

Estando indisponíveis as demais alternativas ou no caso do aluno não ter recebido o material enviado pelos Correios, utilizar protocolo de biossegurança para entrega de material impresso.

A entrega de material impresso, deve somente ser realizada, conforme orientações do SIASS, na impossibilidade de acesso ao material digital, envio de material impresso através dos Correios com AR (aviso de recebimento) e carta-resposta para que retornem materiais necessários à avaliação do aluno, respeitando-se as medidas de biossegurança durante a manipulação dos papéis e utilizando preferencialmente embalagem plástica que permita higienização com álcool a 70 ° INPM na residência do aluno.

Nessa eventualidade, é preciso que se observe o seguinte protocolo de biossegurança:

### **1) Infraestrutura necessária à distribuição de material pedagógico:**

#### **1.a) Contingente humano:**

a.1) Seleção: Os servidores que participarão da entrega de materiais pedagógicos devem se encaixar nas recomendações desta portaria quanto à realização de serviços essenciais;

a.2) Contingente de servidores envolvidos na distribuição: dependerá do número de materiais pedagógicos a serem entregues, assumindo:

- uma capacidade de atendimento de um aluno por vez para cada servidor envolvido;
- uma ocupação máxima de uma pessoa a cada 9 ou 10 metros quadrados;
- um espaçamento mínimo entre as pessoas de pelo menos 2 metros;
- uma otimização de turnos de trabalho que não envolva a necessidade do trabalhador alimentar-se no local;
- uma permanência no local pelo menor tempo possível, devendo ainda ser especialmente evitado contato próximo por duração superior a 15 minutos.

#### **1.b) Condições ambientais:**

- Sempre que o tempo permitir e o número de estudantes for reduzido, preferir alocar a distribuição em ambiente ao ar livre.
- Se não for possível, preferir áreas amplas (no mínimo 20 metros quadrados) e bem ventiladas, mantendo-se portas e janelas abertas e ar condicionado desligado.

- Tratando-se de ambientes internos, deverá ser realizada uma higienização prévia do mesmo, lembrando-se dos banheiros, que deverão ser usados apenas emergencialmente e dispor de sabonete líquido, papel toalha e lixeira com acionamento por pedal.
- Utilizar a menor quantidade de mobiliário possível e higienizá-lo previamente e posteriormente a cada uso com álcool a 70%. Caso seja utilizado algum equipamento eletrônico, higienizar com álcool isopropílico, ou, alternativamente, colocar protetor de teclado e higienizar com álcool a 70° INPM.
- Caso seja realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/ sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.
- Distanciamento de 2 metros entre as pessoas marcado no chão, caso, inadvertidamente, se forme fila (nesta eventualidade um servidor deverá organizar as filas).
- Disponibilizar álcool gel na entrada para os alunos utilizarem, idealmente com acionamento por pedal.
- Divulgação de regras de proteção em cartaz afixado à entrada da instituição.
- Sinalizar de forma ampla e clara, na entrada das unidades escolares e nas áreas comuns, onde estão ocorrendo as entregas de cada curso/turma.

1.c) Medidas gerais e equipamento de proteção disponibilizado aos servidores:

- Todos os servidores envolvidos no processo deverão usar máscaras de proteção individual, evitar adornos pessoais, manter os cabelos presos, se longos. As máscaras usadas e úmidas devem ser depositadas em sacos plásticos e fechadas, de modo a não contaminar demais pertences dos trabalhadores ou ambientes e equipamentos de trabalho.
- Recomenda-se que para aqueles servidores que entrarem em contato direto com o público sejam disponibilizadas faceshields.
- Como os servidores irão manusear documentos impressos, recomenda-se que o façam com luvas descartáveis, trocadas sempre que necessário e que lhes seja disponibilizado kit com soluções com água e sabão, álcool gel, toalhas de papel e luvas descartáveis. Lavar as mãos entre a troca de luvas, com descarte em local adequado. Caso não seja possível a lavagem de mãos, higienizar as luvas com álcool gel após cada toque diferenciado.
- O ambiente deverá dispor também de uma caixa de máscaras descartáveis, para fornecimento, caso necessário.
- Não dividir objetos de uso pessoal que se façam eventualmente necessários, como canetas e folhas.
- As precauções respiratórias e de contato (máscaras, luvas, face Shields) aplicam-se também aos servidores envolvidos no recolhimento dos materiais pedagógicos (caso sejam enviados impressos pelo professor), incluindo-se ainda quantidade de álcool a 70 ° INPM necessária para higienizar o veículo de transporte (maçanetas, controles de acionamento de vidros, volante, câmbio) e plástico para forrar o chão do porta-malas.
- Orientá-los a depositar os itens em superfícies higienizadas/limpas, se necessário forrando a superfície que os acolherá.
- Nos pontos de espera dos documentos pedagógicos, os entregadores devem ser orientados a respeitar o distanciamento social recomendado pela Organização Mundial de Saúde.

- Havendo planejamento prévio e tempo disponível adequado a fim de evitar um maior trânsito de pessoas, os professores deverão enviar o seu conteúdo para um e-mail institucional, a ser acessado por servidor lotado na reprografia ou que se disponha a realizar as impressões.

Apenas um servidor deverá utilizar o ambiente da reprografia ou onde se encontram impressoras, cuidando da higienização prévia do material e equipamento a ser usado, Para isso, deverá dispor de álcool gel, toalhas descartáveis de papel e luvas. Impressas as apostilas, deverá depositá-las em caixa de papelão, separadas conforme a turma/curso.

- Estabelecer previamente os locais de distribuição para que o servidor possa alocar as caixas no setor determinado ao concluir o seu trabalho.

- Considerando a complexa sistemática de distribuição, verificar junto ao setor pedagógico qual o maior intervalo de tempo viável entre a entrega de material.

## 2) Organização do processo de distribuição:

### 2.1) Previamente à distribuição:

- Comunicar o cronograma de entregas e realizar agendamentos, caso necessário, por intermédio do site institucional e por e-mail ou sms/telefone/Whastapp aos alunos, informando ainda orientações sobre o comparecimento: obrigatoriedade do uso de máscara de proteção, do distanciamento mínimo de 2 metros entre os membros de fila que eventualmente se formar, da necessidade de higienizar as mãos com álcool gel, comparecer sozinho sempre que possível.

- Os locais de entrega de material pedagógico deverão possuir listas com o nome dos alunos, curso, turma, número de matrícula e CPF.

- A entrega poderá ser feita ao próprio aluno ou a seus responsáveis. Caso ambos sejam pertencentes a grupo de risco, poderão emitir autorização por escrito a um terceiro, que deverá portar documento de identificação quando da retirada.

### 2.2) No momento da distribuição:

- Sendo realizada a distribuição em ambiente interno, organizar o fluxo de entrada e saída de pessoas, definindo/sinalizando um acesso único para a entrada e, se disponível, outro para a saída, sem deixar de controlar o número de pessoas presentes no interior da instituição.

- Inadvertidamente, caso se forme fila apesar do agendamento, um servidor deverá organizar as filas e assegurar que os alunos respeitem as marcações de distanciamento marcadas no chão.

- Recomenda-se o seguinte fluxo de entrega: o aluno chega ao câmpus conforme horário agendado e se posiciona no primeiro espaço disponível delimitado no chão para a entrega da cesta, a uma distância de 2 metros do servidor responsável pela atividade e de outro estudante que também esteja aguardando o recebimento da cesta. Ao chegar a sua vez, informa o seu nome e o número de CPF. O servidor registra na lista com o nome dos alunos a entrega e o estudante retira a sua cesta. Ao final do processo de entrega, dois servidores assinam a lista, atestando que a entrega foi realizada para os estudantes cujos nomes foram assinalados.

### 2.3.) Da distribuição das apostilas

#### Sistematização:

- A distribuição do material pedagógico deverá ser feita com agendamento prévio, respeitando preferencialmente o horário em que o aluno está matriculado e a lotação máxima segura prevista para o local. O número total de alunos a serem abrangidos com a distribuição de apostilas presencialmente determinará a extensão de turnos e dias necessários, em horário definido pela instituição. Não esquecer de agendar pelo menos mais um ou dois dias (de preferência um na mesma semana e outro na semana seguinte) para retirada de material para os alunos que não conseguiram comparecer numa primeira oportunidade.
- Os materiais pedagógicos de cada curso/fase deverão estar disponíveis em pelo menos uma sala. Nesta sala, serão designadas duas pessoas para a distribuição. Elas, de dentro da sala, devem fazer o controle em lista das retiradas e distribuir o material pedagógico na porta de cada sala, vedando a entrada de outras pessoas.
- Atentar para que as salas responsáveis pela distribuição simultânea não tenham grande proximidade, especialmente para respeitar o distanciamento social necessário para a formação de filas. Pode-se por exemplo, alocar mais de um pavimento para esta estratégia, embora seja desaconselhado o uso de elevador.
- Verificar necessidade de presença de funcionário que apoie a circulação de pessoas (se presente, deverá usar também máscara e faceshield).

#### 3) Casos excepcionais:

- Comprovada a impossibilidade de o aluno comparecer ao local de distribuição por motivo justo (sem dinheiro para locomoção e desde que esta não possa ser feita a pé, acometimento de alguma doença ou mesmo familiar com coronavírus) os responsáveis institucionais poderão analisar a possibilidade de entrega domiciliar. Nestes casos excepcionais, verificar a necessidade de contar com apoio da Guarda Civil e da Polícia Militar.

#### 4) Do processo de devolução do material ao professor:

- Estabelecer a data de entrega do material a ser avaliado pelo professor, fornecendo um prazo dilatado em função das dificuldades que podem estar sendo vivenciadas pelos alunos e suas famílias
- No procedimento de entrega de material, seguir os mesmos preceitos de biossegurança descritos na entrega.
- Sempre que o aluno tiver acesso ainda que eventual à internet, estabelecer que a entrega seja feita por via eletrônica diretamente ao e-mail do professor. O professor, por sua vez, poderá corrigir o material e encaminhá-lo através de foto via whatsapp de volta ao aluno.
- Se não houver disponibilidade, ainda que eventual de acesso à internet, estabelecer um período (ex: uma semana específica a cada mês) em que os alunos poderão acessar os computadores da instituição para a digitação e envio dos trabalhos.

Neste caso, deverá ser feito agendamento, com horário definido, em pelo menos dois turnos, no máximo com duas pessoas por sala, de pelo menos 20 metros quadrados, com as janelas e porta abertas,



sendo orientado ao aluno que higienize previamente as mãos com álcool a 70 ° INPM e que após o uso higienize todas as superfícies tocadas no computador (caso haja sobrecapa de plástico transparente no teclado higienizar com álcool a 70 ° INPM. Caso não haja capa protetora, higienizar com álcool isopropílico.

- Antes de cada uso um funcionário da limpeza deverá higienizar as salas a serem utilizadas, sem esquecer maçanetas, interruptores, assentos e encostos dorsais e laterais das cadeiras, ferragens das janelas e proceder à adequada higienização dos computadores.

- Estabelecer o número mínimo de servidores necessários ao apoio de abertura e encerramento das atividades (para as atividades de direcionar, evitar aglomerações, abrir fechar salas e posteriormente verificar se todos os equipamentos foram desligados). Estes servidores deverão também seguir as regras de biossegurança, mantendo-se a uma distância de 2 metros de outras pessoas e, portanto, máscaras, face shields e luvas, se necessário.

- Se o aluno não tiver acesso ainda que eventual à internet em outro local e também não puder permanecer em local institucional para acessar os computadores disponíveis, poderá ser avaliada a melhor opção de recebimento presencial, de acordo com o número e condição dos alunos.

#### a) Entrega presencial na instituição

- Neste caso, poderá ser feito agendamento, com horário definido, em pelo menos dois turnos, no máximo com duas pessoas por sala, de pelo menos 20 metros quadrados, com as janelas e porta abertas.

- Os servidores que receberão o material deverão usar EPIs (para registrar em planilha os alunos que entregaram e para orientar a que coloquem as atividades em caixa de papelão).

- Após a recepção, considerar que os papéis podem estar contaminados por cerca de 3 a 5 dias. Se for preciso manuseá-los antes deste tempo, respeitar as recomendações de biossegurança.

- O processo de entrega do material da instituição para o professor, deverá ser estabelecido de acordo com o número de professores envolvidos neste processo. Cada campus deverá estabelecer qual a alternativa mais viável e segura (entrega por meio do motorista ou estabelecimento de um horário para que o professor receba o material). Em quaisquer destas alternativas, os entregadores e receptores deverão considerar que o material possa estar contaminado e seguir as regras de biossegurança.

- Para que o professor entregue de volta o material corrigido para o aluno poderá ser utilizada foto no whatsapp, quando o aluno dispuser de um celular; se não dispuser, deverá haver um cronograma prévio veiculado pela instituição com as datas de entrega dos trabalhos. Neste caso, para evitar que o aluno tenha que se deslocar muitas vezes para receber de volta o material, sugere-se que os professores do curso definam datas iguais para entrega e recepção de materiais.

- Em circunstâncias especiais em que o aluno não tenha nem acesso à internet, nem celular e não estabeleça contato com a instituição para se informar, a coordenadoria poderá avaliar a propriedade de deslocamento de um servidor até a casa do aluno para entrega de material e informações sobre o cronograma das demais entregas.

**Fontes:** Ministério da Saúde, Anvisa, Organização Mundial da Saúde, CDC



## ANEXO 4

### Lista de Itens a serem Adquiridos pelos Câmpus, Cerfead e Reitoria

#### I Para Higiene de Ambientes e Proteção Individual:

1. Álcool gel para higiene de mão (pregão 95/2020; item 3022001000005);
2. álcool isopropílico para higienização de superfícies, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000142);
3. álcool líquido a 70 ° INPM para higienização de superfícies e ambientes em geral, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000006);
4. água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v, embalagem resistente de 5 litros, para higienização de superfícies e ambientes em geral (pregão 95/2020; item 3022001000360);
5. suporte/dispenser para álcool gel (preferencialmente, nas entradas e saídas dos prédios, deve haver dispensers com acionamento por pedal. O dimensionamento do número de dispensers se encontra explicado ao final do anexo) - (pregão 95/2020; item 3022001000166);
6. termômetro digital infravermelho sem contato para testa (a aferição de temperatura deve ser realizada diariamente e de forma obrigatória nas entradas dos câmpus quando do retorno às atividades presenciais, ainda que essas retornem parcialmente) - (pregão 54/2020; item 3036002000427);
7. máscaras cirúrgicas descartáveis - peça facial em TNT, descartável, com tripla camada (para a comunidade acadêmica de forma geral, para possibilitar a troca, em caso de necessidade emergencial) - (pregão 95/2020; item 3022001000355);
8. máscaras em tecido para proteção individual (para os servidores, lembrando que as máscaras devem ser substituídas a cada duas horas ou se estiverem molhadas - conforme [Portaria 447/2020, de 29/06/2020, da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina](#), o que implica que cada servidor tenha, pelo menos, quatro máscaras para uso diário) - (pregão 95/2020; item 3028003000174);
9. faceshields (para os servidores que realizam atendimento direto ao público e para uso obrigatório em laboratórios, todavia os faceshields não substituem as máscaras faciais) - (pregão 95/2020; item 3022001000357);
10. luvas descartáveis (para estudantes - somente quando a atividade que realizam requer o uso desse EPI - e para servidores que atuam no recebimento, manipulação e encaminhamento de materiais de uso comum - em laboratórios, por exemplo - ou documentos) - (pregão 95/2020; item de luva não talcada 3028003000145 e luva talcada 3022001000053);
11. pano de limpeza para a higienização de objetos pessoais e estações de trabalho (pregão 95/2020; item 3022001000359);
12. tapete pedilúvio (sanitizante) para a entrada de cada laboratório, para as entradas do câmpus e biblioteca (pregão 95/2020; item 3022001000356);
13. toucas descartáveis para uso obrigatório em laboratórios (pregão 95/2020; item 3022001000281).



Observações:

- Conforme Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF, caso o servidor atue em área ou atividade em que não é possível manter a distância mínima necessária de 1,5m (o que deve ser preservado, salvo exceções pontuais em virtude do desempenho específico da função), deve-se fornecer ao servidor EPI adequado ao latente risco biológico, nesse caso, máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2.
- Caso o servidor exerça atividade laboral exposto a agentes químicos, fornecer máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2 - e óculos de proteção.
- O item 5 é descrito como protocolo obrigatório nas [Portarias n. 447 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina](#) e [n. 448 da Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina](#), no [Protocolo de Biossegurança do MEC](#) e nas [Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF](#).
- Os itens 11 e 12 figuram no [Protocolo de Biossegurança do MEC](#).
- Todos os protocolos de saúde e biossegurança tratam do uso de máscaras. No caso dos servidores, tendo em vista a sustentabilidade e o fato de que o fornecimento de EPIs cabe ao IFSC, recomendamos o fornecimento de máscaras de tecido e faceshields (quando necessário ou desejável).

## II Para Setores da Saúde:

1. álcool gel para higiene de mão (pregão 95/2020; item 3022001000005);
2. álcool isopropílico para higienização de superfícies, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000142);
3. álcool líquido a 70 ° INPM para higienização de superfícies e ambientes em geral, conforme Anexo 2 (pregão 95/2020; item 3022001000006);
4. água sanitária com cloro ativo a 2% ou 2,5% m/v, embalagem resistente de 5 litros, para higienização de superfícies e ambientes em geral (pregão 95/2020; item 3022001000360);
5. suporte/dispenser para álcool gel (preferencialmente, nas entradas e saídas dos prédios, deve haver dispensers com acionamento por pedal. O dimensionamento do número de dispensers se encontra explicado ao final do anexo) - (pregão 95/2020; item 3022001000166);
6. termômetro digital infravermelho sem contato para testa (a aferição de temperatura deve ser realizada diariamente e de forma obrigatória nas entradas dos câmpus quando do retorno às atividades presenciais, ainda que essas retornem parcialmente) - (pregão 54/2020; item 3036002000427);
7. máscaras respirador peça semifacial com filtro de manutenção - respirador purificador de ar tipo peça semifacial com filtro combinado químico e mecânico classe P2 (pregão 54/2020; item 3022001000358);
8. face shields - com viseira transparente de polímero resistente e tira regulável (pregão 95/2020; item 3022001000357);



9. luva cirúrgica confeccionada em látex, lisa, anatômica, não estéril, com pó (pregão 108/2019; item 3028003000145);
10. óculos de proteção feito em policarbonato, com hastes flexíveis (pregão 95/2020; item 3028003000176);
11. avental descartável, estéril e confeccionado em TNT (pregão 95/2020; item 3022001000140);
12. sapatilha descartável em TNT (pregão 54/2020; item 3036001000141).

### **III Dimensionamento do número de dispensers**

Conforme as [Diretrizes para elaboração dos planos de contingência do CONIF](#), até 150 m<sup>2</sup>, recomenda-se a utilização de 2 dispensers com álcool gel. A partir disso, recomenda-se a disponibilização de um dispenser a cada 70 m<sup>2</sup>. Dessa forma, se um câmpus tem área total de 1 500 m<sup>2</sup>, a conta seria a seguinte:

2 dispensers para os primeiros 150 m<sup>2</sup>, aos quais seriam acrescentados outros contabilizados como se segue:

$$1500 \text{ m}^2 - 150 \text{ m}^2 = 1350 \text{ m}^2$$

$$70 \text{ m}^2 - 1 \text{ dispenser}$$

$$1350 \text{ m}^2 - x \text{ dispensers}$$

$$x = 1350 \text{ m}^2 / 70 \text{ m}^2 = 19,3 \text{ dispensers} - \text{por aproximação} - 19 \text{ dispensers}$$

Logo, para recobrir a área total de 1500 m<sup>2</sup>, seriam necessários 21 dispensers (19 + 2)

### **ÁREA DOS CAMPUS X QUANTIDADE DE DISPENSERS RECOMENDADOS**

Recomendamos que os câmpus analisem essa necessidade, tendo como referência os números abaixo apresentados:

Câmpus Araranguá - 7.096 m<sup>2</sup> - 100

Câmpus Canoinhas - 7.200 m<sup>2</sup> - 100

Câmpus Caçador - 4.500 m<sup>2</sup> - 65

Câmpus Chapecó - 5.400 m<sup>2</sup> - 80

Câmpus Criciúma - 7.800 m<sup>2</sup> - 110

Câmpus Florianópolis - 28.850 m<sup>2</sup> - 410

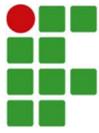
Câmpus Florianópolis-Continente - 10.845 m<sup>2</sup> - 155

Câmpus Garopaba - 5.124 m<sup>2</sup> - 75

Câmpus Gaspar - 7.800 m<sup>2</sup> - 110

Câmpus Itajaí - 7.600 m<sup>2</sup> - 110

Câmpus Jaraguá do Sul - Centro - 6.030 m<sup>2</sup> - 85



Câmpus Jaraguá do Sul - Rau - 5.200 m<sup>2</sup> - 75  
Câmpus Joinville - 9.115 m<sup>2</sup> - 130  
Câmpus Lages - 7.250 m<sup>2</sup> - 100  
Câmpus Palhoça Bilíngue - 4.950 m<sup>2</sup> - 70  
Câmpus São Carlos - 5.050 m<sup>2</sup> - 70  
Câmpus São José - 8.775 m<sup>2</sup> - 125  
Campus São Lourenço do Oeste - 2.400 m<sup>2</sup> - 35  
Câmpus São Miguel do Oeste - 6.550 m<sup>2</sup> - 95  
Câmpus Tubarão - 2.150 m<sup>2</sup> - 30  
Câmpus Urupema - 2.700 m<sup>2</sup> - 40  
Câmpus Xanxerê - 3.810 m<sup>2</sup> - 54  
CERFEAD - 1550 m<sup>2</sup> - 25  
Reitoria - 2.605 m<sup>2</sup> - 40

**TOTAL 2290 dispensers**