



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
CAMPUS SÃO JOSÉ

## RESOLUÇÃO Nº 01/2021/CC-SJ

São José, 11 de fevereiro de 2021.

O presidente do Colegiado do Câmpus São José, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 411 de 30 de janeiro de 2020 (DOU nº. 22 de 31 de janeiro de 2020), da Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Plano de Contingência para COVID-19, Instituto Federal de Santa Catarina - Câmpus São José, conforme documento em anexo.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Publique-se e  
Cumpra-se.

TIAGO  
SEMPREBOM

Assinado de forma digital  
por TIAGO SEMPREBOM  
Dados: 2021.02.12 13:36:51  
-03'00'

TIAGO SEMPREBOM  
Presidente do Colegiado do Câmpus São José - IFSC

**CÂMPUS SÃO JOSÉ**

Rua: José Lino Kretzer, 608 | Praia Comprida | São José /SC | CEP: 88103-310  
Fone: (48) 3381-2800 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0003-22

## **PLANO DE CONTINGÊNCIA DO CAMPUS SÃO JOSÉ**

### **Comissão Local de Contingência**

**Bárbara Ilairdes da Silva Vieira (discente)**  
**Cristiano Sardá da Conceição (servidor TAE)**  
**Flávia Ferreira dos Santos (servidora TAE e membro da CISSP)**  
**Icaro Niculas de Araújo (servidor TAE)**  
**Marcos Moecke (docente da área de Telecomunicações)**  
**Paulo Henrique Amorim (docente da área de Cultura Geral)**  
**Samanta Casagrande da Silva (servidora TAE)**  
**Sérgio Pereira Rocha (docente da área de Refrigeração e Climatização)**  
**Volnei Velleda Rodrigues (docente da área de Telecomunicações)**

**São José**

**2020-2021**

## Sumário

<b>1 Apresentação</b>	<b>5</b>
1.1 Introdução	5
1.2 Fundamentação legal	6
<b>2 Perfil institucional</b>	<b>7</b>
2.1 Localização do câmpus	7
2.2 Mídias sociais e canais de comunicação	8
2.3 Público atendido	8
2.4 Cursos oferecidos	8
2.5 Fluxos de circulação de pessoas	9
2.6 Horários dos transportes coletivos	9
2.7 Estacionamentos de veículos	10
2.8 Horário de funcionamento do câmpus	10
<b>3 Infraestrutura, estrutura organizacional e de comando</b>	<b>13</b>
3.1 Estrutura de comando durante a crise no campus	13
3.2 Infraestrutura física do campus	15
<b>4 Organização do espaço físico (FASE 1)</b>	<b>16</b>
4.1 Organização de cunho geral	16
4.2 Organização da entrada, saída e circulação de pessoas	17
4.3 Ambientes fechados durante a pandemia do COVID19	19
4.4 Ambientes abertos durante a pandemia do COVID19	20
4.5 Sinalização no campus	23
4.6 Mapa de Risco do Campus	25
<b>5 Segurança e saúde</b>	<b>26</b>
5.1 Sala de isolamento	26
5.2 Procedimentos na Sala de Isolamento	26
5.3 Procedimentos no setor de saúde	26

5.4 Contatos dos equipamentos de saúde do município	27
<b>5.5 Protocolos de biossegurança pessoal</b>	<b>27</b>
5.6 Protocolos de biossegurança geral	28
<b>6 Capacitação e orientações (Fase 2)</b>	<b>30</b>
6.1 Orientações aos discentes	30
6.2 Orientações aos docentes	30
6.3 Orientações aos servidores TAEs	30
6.4 Orientações aos servidores terceirizados	30
<b>7 Adequação das atividades durante a pandemia (Fase 2 até 5)</b>	<b>32</b>
7.1 Atividades de ensino pesquisa e extensão	32
<b>7.2 Atividades administrativas</b>	<b>32</b>
<b>8 Monitoramento das ações</b>	<b>33</b>
<b>APÊNDICES</b>	<b>34</b>
APÊNDICE A - Organograma do Campus São José do IFSC	35
APÊNDICE B - Mapa de risco do Campus.	36
Figura B1 - Mapa do piso térreo: barreira sanitária, saída, sala de isolamento.	36
Figura B2 - Mapa do primeiro pavimento:	37
Figura B3 - Mapa do segundo pavimento: Ambulatório	38
APÊNDICE C - Relação das turmas de cada grupo de horários.	39
APÊNDICE D - Salas de aula do campus	40
Tabela D1 - Capacidade das salas de aula de 01 a 14	40
Figura D1 Leiaute das Salas de aula 1 a 9 e 11 a 14.	41
Figura D2 Leiaute da Sala de aula 10.	42
APÊNDICE E - Laboratórios de ensino do campus	43
Tabela E1 - Capacidade dos Laboratórios de ensino	43
Figura E1 Leiaute dos Lab. Sistemas Digitais e Lab. Redes de Computadores.	44
Figura E2 Leiaute dos Lab. Comunicação sem Fio, Lab. Meios de Transmissão e Lab. Eletricidade e Eletrônica.	45
Figura E3 Leiaute dos Lab. Programação.	46

APÊNDICE F - Máximo de pessoas por ambiente	47
APÊNDICE G - Relação das pessoas que trabalham por setor no funcionamento normal do campus por ambiente.	49
APÊNDICE H - Quadro de contatos dos equipamentos de saúde do município	54

# 1 Apresentação

## 1.1 Introdução

Este plano de ação do campus é um documento complementar de execução da POLÍTICA DE SEGURANÇA SANITÁRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA PARA A COVID-19 (PSS-COVID19). Essa política corresponde ao PLANCON do IFSC que atende a PORTARIA CONJUNTA nº 750/2020 SED/SES/DCSC de 25 de setembro de 2020, o qual foi submetido a homologação junto ao Comitê Municipal de Gerenciamento da Pandemia de COVID-19, tendo sido aprovado em \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

Todas ações previstas nesta política serão implementadas no Campus de São José, sendo aqui detalhados os itens que têm diferenças na aplicação local específica, ou cujo detalhamento por fase se fez necessário para dar uma maior clareza para a execução da PSS-COVID19.

O presente **Plano de Ação do Campus** foi aprovado pelo Colegiado do Campus em reunião do dia 11 de fevereiro de 2021, e contém inicialmente ações que cobrem a Fase 0 até a Fase 2. Estas fases estão descritas no **Quadro 11 - Descrição das fases da Política de Segurança Sanitária** do Capítulo 9 da PSS-COVID19, sendo o acionamento das diferentes fases autorizada pelo CONSUP no nível de IFSC e pelo colegiado do Campus no nível do Campus. A seguir é feita uma breve descrição dessas fases para facilitar a leitura desse plano de ação.

Quadro 1 - Resumo das fases da PSS-COVID19.

<b>Fase</b>	<b>Resumo</b>
0	Suspensão das atividades administrativas e acadêmicas presenciais conforme deliberação do CONSUP.
1	Suspensão parcial de atividades administrativas presenciais e de suspensão total de atividades acadêmicas presenciais. Preparação do câmpus para retorno às atividades presenciais. <i>(retorno parcial de laboratório para formandos, TCC e pesquisa).</i>
2	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 30%. <i>(retorno presencial de aulas de laboratório com escalonamento de dias e horário, estudantes de cursos EJA/EPT, disponibilização de laboratórios de informática a estudantes sem acesso às ANP).</i>
3	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 50%. <i>(retorno presencial de outros grupos de estudantes considerados prioritários pelo câmpus).</i>
4	Período de retorno parcial às atividades administrativas e acadêmicas - até 80%. <i>(retorno do atendimento ao público externo).</i>
5	Retorno às atividades regulares.

## 1.2 Fundamentação legal

A base principal desse plano é a [RESOLUÇÃO CONSUP 44.o 40. DE 30 DE NOVEMBRO DE 2020](#) (PSS-COVID19) aprovada pelo Conselho Superior do IFSC (CONSUP). O mencionado documento tem na sua seção “1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO DOCUMENTO” e “2 MARCO LEGAL E REFERENCIAL” os links para toda a fundamentação legal federal, estadual e órgãos de saúde.

## 2 Perfil institucional

O Câmpus São José está localizado no bairro Praia Comprida (R. José Lino Kretzer, 608) em São José - SC. Tem cerca de 1100 alunos matriculados. Oferece cursos de qualificação profissional, idiomas, técnicos, graduação e Educação de Jovens e Adultos (EJA) nas áreas de Refrigeração e Climatização, Telecomunicações e Química. Assim, o Câmpus São José oferece cursos gratuitos e de qualidade, atendendo às demandas por formação profissional do arranjo produtivo local dos municípios da Grande Florianópolis.

O IFSC é uma instituição pública e, como tal, parte do princípio de que a informação sob guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restringido apenas em casos específicos, como informações pessoais e as exceções previstas em lei. O site do campus São José dispõe, de forma clara e organizada, diversas informações sobre o seu funcionamento, como a Carta de Serviços ao Usuário, documentos norteadores, estatísticas, despesas, licitações, atas de registro de preços, auditorias, contratos, convênios, portarias, informações classificadas, entre outros. Também mantém canais de comunicação com seus diversos públicos, para demandas específicas.

Por meio de seus projetos de pesquisa e extensão, o IFSC constrói pontes entre o conhecimento acadêmico, científico e tecnológico, e as demandas da sociedade. O Instituto desenvolve ações integradas com instituições públicas, privadas e com as entidades da sociedade civil, com prioridade para projetos e ações que resgatem públicos socialmente vulneráveis. Cada câmpus desenvolve ações específicas dentro de seu eixo formativo. No Câmpus São José, são desenvolvidos projetos de pesquisa e extensão nas áreas de Refrigeração e Telecomunicações.

A equipe de trabalho do campus São José é composta de 81 servidores TAEs, 90 docentes e 15 servidores terceirizados. Com essa equipe, o campus atende aproximadamente 1100 alunos, em seus 8 cursos regulares técnicos, PROEJA, de graduação e pós-graduação, além de 14 cursos de formação inicial e continuada (FIC).

FONTE: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-jose/o-campus>

### 2.1 Localização do câmpus

O Campus de São José é localizado na Rua José Lino Kretzer, 608 – Praia Comprida no município de São José em terreno de 10.000,00 m<sup>2</sup> com 8.802,22m<sup>2</sup> de área construída. Por estar localizado próximo a BR 101 e ao Hospital Regional de São José, sendo de fácil acesso por veículos particulares, sendo servido por diversas linhas de transporte urbano.

Localização no google maps:

<https://www.google.com/maps/place/IFSC+C%C3%A2mpus+S%C3%A3o+Jos%C3%A9/@-27.608453,-48.633226,16z/data=!4m5!3m4!1s0x0:0xa06f3c7788c0a3eb18m2!3d-27.608453!4d-48.6332264?hl=pt-BR>



## 2.2 Mídias sociais e canais de comunicação

<p>Gabinete da Diretoria Geral</p> <p><b>Diretor Geral do Câmpus:</b> Tiago Semprebom Fone: 3381 2803 (whatsapp) E-mail: <a href="mailto:direcao.sj@ifsc.edu.br">direcao.sj@ifsc.edu.br</a></p>	<p><b>Assessora da Diretoria Geral:</b> Claudia Barcelos Dias Bastos Fone: 3381 2804 E-mail: <a href="mailto:gabinete.sje@ifsc.edu.br">gabinete.sje@ifsc.edu.br</a></p>
<p><b>Comunicação do Câmpus:</b> Jorge Luiz Vela Fone: 3381 2804 E-mail: <a href="mailto:comunicacao.sj@ifsc.edu.br">comunicacao.sj@ifsc.edu.br</a></p>	<p><b>Secretaria da Diretoria Geral:</b> Irani Eulália dos Santos Fone: 3381 2803 E-mail: <a href="mailto:gabinete.sje@ifsc.edu.br">gabinete.sje@ifsc.edu.br</a></p>
<p><b>Chefe de Departamento de Administração:</b> Sabrina Miranda Covalski Fone: 3381 2810/3381 2828 E-mail: <a href="mailto:dam.sje@ifsc.edu.br">dam.sje@ifsc.edu.br</a></p>	<p><b>Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão:</b> João Carlos Bez Batti Fone: 3381 2840 E-mail: <a href="mailto:depe.sje@ifsc.edu.br">depe.sje@ifsc.edu.br</a></p>
<p><b>Chefe Departamento de Assuntos Estudantis:</b> Samanta Casagrande da Silva Fone: 3381 2840 E-mail: <a href="mailto:samanta.casagrande@ifsc.edu.br">samanta.casagrande@ifsc.edu.br</a></p>	

Outros contatos ver em: <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-jose/estrutura-organizacional>

O site do câmpus disponibiliza informações para a comunidade interna e externa:

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-jose>

## 2.3 Público atendido

Os Institutos Federais são instituições de educação superior, básica e profissional, pluricurriculares e multicampi, especializados na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. O público atendido pelo câmpus São José abrange os cerca de 1100 estudantes matriculados nos diversos cursos e seus familiares, bem como os potenciais alunos, prestadores de serviço e fornecedores.

## 2.4 Cursos oferecidos

Os cursos oferecidos estão disponíveis no link <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-jose/cursos>

- Especialização: Educação Ambiental com ênfase na formação de professores
- Bacharelado: Engenharia de Telecomunicações
- Licenciatura: Química – Licenciatura
- Técnico Integrado: Telecomunicações
- Técnico Integrado: Refrigeração e Climatização
- Técnico Subsequente: Refrigeração e Climatização
- Técnico Subsequente: Telecomunicações
- Curso PROEJA: Operador de Computador
- Cursos de Formação Inicial e Continuada:
  - Configuração de Redes de Computadores Linux
  - Conversação em Espanhol
  - Espanhol Básico
  - E-TEC Idiomas sem Fronteiras - Inglês (distância)
  - Formação Básica em Desenho Técnico Auxiliado por Computador
  - Inglês para Professores de Inglês
  - Instalação de Aquecedores Solares Térmicos
  - Instalação de Refrigeração e Climatização Doméstica (distância)
  - Introdução ao Cálculo
  - Língua Portuguesa para Estrangeiros: Língua e Cultura
  - MATLAB Básico
  - Mecânico de Refrigeração e Climatização (distância)
  - Norma NR-10 Baixa Tensão
  - Preparatório para Testes de Proficiência em Inglês

## 2.5 Fluxos de circulação de pessoas

Constituem horários de maior circulação no câmpus São José os horários de entrada e saída de turnos de aula (circulação externa) e os horários de intervalo (circulação interna). Ao longo das diferentes fases descritas na PSS-COVID19 esses horários precisarão ser flexibilizados para que se evite aglomeração de pessoas.

## 2.6 Horários dos transportes coletivos

Como o campus São José se encontra próximo a BR101, trevo de Forquilha, Hospital Regional e a via Beira Mar de São José, a quantidade de linhas que passam nas proximidades do IFSC é muito grande. Os alunos devem consultar os horários diretamente nos sites das empresas que atendem ou passam pela região conforme listamos a seguir:

- JOTUR (<https://www.jotur.com.br/horarios>)

- IMPERATRIZ ([http://www.avimperatriz.com.br/site/tabela\\_atual.pdf](http://www.avimperatriz.com.br/site/tabela_atual.pdf))
- SANTA TEREZINHA (<http://www.santaterezinha.com/?area=linhas>)
- BIGUAÇU (<https://www.tbiguacu.com.br/horarios>)
- ESTRELA (<http://insulartc.com.br/est/wp/>)

Considerando a quantidade de linhas e horários que atendem ou passam pela região, recomenda-se o uso da ferramenta **Google maps no modo transporte público**, para facilitar a pesquisa de horários e as conexões necessárias para se deslocar para o campus ou vice-versa (em algumas linhas). Nos links a seguir são mostrados alguns exemplos de horários para chegada no IFSC ou partida do IFSC. Após acessar o link, altere o dia da pesquisa para obter os dados que deseja.

- [Do centro da Palhoça para o IFSC com chegada as 7h30](#)
- [Do IFSC para o centro de Palhoça com partida as 11h30](#)
- [Do TIGEN para o IFSC com chegada as 7h30](#)
- [Do IFSC para o TIGEN com partida as 11h30](#)
- [Do centro de Biguaçu para o IFSC com chegada as 7h30](#)
- [Do IFSC para o centro de Biguaçu com partida as 11h30](#)

## 2.7 Estacionamentos de veículos

O campus dispõe de um estacionamento interno fechado com 15 vagas e um estacionamento externo aberto para 60 vagas. Durante o período da pandemia, apenas o estacionamento externo estará disponível. No estacionamento interno apenas os veículos oficiais do IFSC poderão acessar. Devido à redução do número de pessoas que vão trabalhar presencialmente, e também do número de alunos que estarão comparecendo ao campus em cada turno, essa redução no estacionamento não deverá resultar em dificuldade adicional.

## 2.8 Horário de funcionamento do câmpus

Para definir o horário de funcionamento do campus, este foi separado em horário de funcionamento dos setores administrativos, que têm funcionamento normal entre 7h00 e 22h30 e horário das aulas presenciais conforme detalhado abaixo. Em relação aos setores administrativos, durante a pandemia a maioria dos setores e servidores irão trabalhar em sistema remoto, e o detalhamento dos horários presenciais será feito pela direção do campus na fase 2 do plano. É importante lembrar que independente desses horários, a maioria das atividades de ensino continuam sendo realizadas de forma remota seguindo os horários indicados no quadro de horários normal publicado em: <https://ifsc-sj.edupage.org/timetable/view.php?fullscreen=1>.

### Horário normal das aulas:

Horário de Funcionamento		Matutino	Vespertino	Noturno
07h30min às 22h30min	<b>Entrada</b>	7h30min	13h30min	18h30min
	<b>Intervalo</b>	9h20 às 9h40	15h20 às 15h40	20h20 às 20h40
	<b>Saída</b>	11h30min	17h30min	22h30min

### Horários das aulas presenciais durante a pandemia do COVID19:

Os horários das aulas remotas e presenciais são sempre publicados utilizando o quadro de horários normal: <https://ifsc-sj.edupage.org/timetable/view.php?fullscreen=1>. No entanto, durante as diferentes fases (2 a 4) de retorno parcial, os horários indicados neste link, sofrem **variações de alguns minutos nos momentos de início e fim das aulas** para evitar a aglomeração de pessoas tanto na entrada do campus como na saída deste e na circulação interna das pessoas. O APÊNDICE C traz a relação atualizada das turmas que compõem os grupos horários G1 (+0min) , G2, G3, G4 e G5 (+20min) conforme o planejamento e desenvolvimento das fases da PSS-COVID19.

Como a simples adição de 5 minutos aos inícios e finais das aulas não é uma boa solução pois resulta em problemas de transporte principalmente ao final das aulas, a solução adotada foi a redução total das aulas presenciais em 20 minutos para poder acomodar 5 variações dos momentos de entrada e saída. Assim foi mantido o início e último horário dentro do limite de funcionamento do campus por turno, evitando-se problemas de horário com o sistema de transporte coletivo da região. A necessidade de 5 variações é em função da existência de até 15 turmas em alguns turnos. Como recomendação adicional, deve-se no planejamento e execução do horário prever que cada encontro seja de no mínimo 2 aulas, visando reduzir o número de pessoas que frequentam cada sala de aula e laboratório em um turno.

Horário das aulas das turmas do Grupo G1 (+0 min) *com encontros de 1h30*

<b>Horário</b>	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Noturno</b>
<b>Encontro 1</b>	7h30 - 9h00	13h30 - 15h00	18h30 - 20h00
<b>Encontro 2</b>	9h40 - 11h10	15h40 - 17h10	20h40 - 22h10

Horário das aulas das turmas do Grupo G2 (+5 min) *com encontros de 1h30*

<b>Horário</b>	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Noturno</b>
<b>Encontro 1</b>	7h35 - 9h05	13h35 - 15h05	18h35 - 20h05
<b>Encontro 2</b>	9h45 - 11h15	15h45 - 17h15	20h45 - 22h15

Horário das aulas das turmas do Grupo G3 (+10 min) *com encontros de 1h30*

<b>Horário</b>	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Noturno</b>
<b>Encontro 1</b>	7h40 - 9h10	13h40 - 15h10	18h40 - 20h10
<b>Encontro 2</b>	9h50 - 11h20	15h50 - 17h20	20h50 - 22h20

Horário das aulas das turmas do Grupo G4 (+15 min) *com encontros de 1h30*

<b>Horário</b>	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Noturno</b>
<b>Encontro 1</b>	7h45 - 9h15	13h45 - 15h15	18h45 - 20h15
<b>Encontro 2</b>	9h55 - 11h25	15h55 - 17h25	20h55 - 22h25

Horário das aulas das turmas do Grupo G5 (+20 min) *com encontros de 1h30*

<b>Horário</b>	<b>Matutino</b>	<b>Vespertino</b>	<b>Noturno</b>
<b>Encontro 1</b>	7h50 - 9h20	13h50 - 15h20	18h50 - 20h20
<b>Encontro 2</b>	10h00 - 11h30	16h00 - 17h30	21h00 - 22h30

## **3 Infraestrutura, estrutura organizacional e de comando**

A Estrutura Organizacional do campus é descentralizada e articulada. O IFSC é caracterizado por uma estrutura organizacional administrativa e didático-pedagógica independente. Essa estrutura é conjugada sob a forma de Sistema, buscando a integração e o padrão nas ações de planejar e executar. Esse modelo possibilita a descentralização, flexibilizando e tornando possível a autonomia para os câmpus na operacionalização de suas ações. Assim, cada câmpus possui a sua Estrutura Organizacional (ver APÊNDICE A) , descentralizada mas articulada à estrutura do IFSC. Nas decisões no campus, o órgão supremo é a Assembleia Geral, seguido do Colegiado do Campus. Assim, todas as decisões relativas a esse Plano de Ação são aprovadas pelo Colegiado do Campus a partir dos subsídios apresentados pela Comissão Local de Contingência.

### **3.1 Estrutura de comando durante a crise no campus**

A estrutura de comando do IFSC e seus campus durante a pandemia do COVID19, é definida no item ESTRUTURA DE COMANDO DURANTE A CRISE (4) do PSS-COVID19. O nível 1 corresponde a estrutura dentro do campus, a qual é indicada na tabela a seguir.

Tabela 3 - Estrutura de comando do Campus São José

<b>Cargo/função</b>	<b>Nível 1</b>	<b>Atribuições</b>
Chefia de contingência	Gabinete da Diretoria Geral Diretor Geral do Câmpus: Tiago Semprebom Fone: 3381 2803 (whatsapp) E-mail: <a href="mailto:direcao.sj@ifsc.edu.br">direcao.sj@ifsc.edu.br</a>	Define as estratégias a serem utilizadas
Coordenação de comunicação	Comunicação do Campus Jorge Luiz Vela Fone: 3381 2804 E-mail: <a href="mailto:comunicacao.sj@ifsc.edu.br">comunicacao.sj@ifsc.edu.br</a>	Monitora e responde os canais de mídia de forma geral
Coordenação de saúde e segurança	Comissão local de Contingência Volnei Velleda Rodrigues Fone: 3381 2852 E-mail: <a href="mailto:contingencia.sje@ifsc.edu.br">contingencia.sje@ifsc.edu.br</a>	Trata de biossegurança e das potenciais ameaças enfrentadas durante este período de crise
Coordenação de enlace	Assessora da Diretoria Geral Claudia Barcelos Dias Bastos Fone: 3381 2804 E-mail: <a href="mailto:gabinete.sje@ifsc.edu.br">gabinete.sje@ifsc.edu.br</a>	Assume o contato interinstitucional
Gestão de pessoas	Coordenadoria de Gestão de Pessoas Odilane Regina Kretzer Rosa Fone: 3381 2811   3381 2826 E-mail: <a href="mailto:cgp.sje@ifsc.edu.br">cgp.sje@ifsc.edu.br</a>	
Gestão pedagógica	Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão João Carlos Bez Batti Fone: 3381 2840 E-mail: <a href="mailto:depe.sje@ifsc.edu.br">depe.sje@ifsc.edu.br</a>	
Gestão de suprimentos e infraestrutura	Chefe de Departamento de Administração Sabrina Miranda Covalski Fone: 3381 2810   3381 2828 E-mail: <a href="mailto:diam.sje@ifsc.edu.br">diam.sje@ifsc.edu.br</a>	
Gestão de informações institucionais e acadêmicas	Coordenadoria de Registro Acadêmico Rafaela Rocha Rabelo Fernandes Fone: 3381 2845 E-mail: <a href="mailto:secretaria.sje@ifsc.edu.br">secretaria.sje@ifsc.edu.br</a>	

## 3.2 Infraestrutura física do campus

Em termos de infraestrutura física o campus São José dispõe de 14 salas de aula, 22 laboratórios de ensino, 1 auditório e 1 mini-auditório, 1 sala de videoconferência, 1 biblioteca, 1 quadra de esporte coberta, 1 academia, 1 sala de cultura além de outras instalações disponíveis para o uso nos cursos oferecidos pelo campus. A biblioteca é equipada com sistema informatizado de consulta e empréstimo de livros, e aporte anual de recursos visando a renovação do acervo bibliográfico. O Campus atende os alunos em três turnos: matutino, vespertino e noturno. O Campus São José ainda possui uma moderna rede de computadores conectada à Internet por meio de fibras ópticas com enlace de 1 Gbps com o ponto de presença da RNP em SC (PoP-SC). Finalmente, o campus conta com um ambulatório para atendimento básico aos alunos.

### Salas de Aula

O Campus conta atualmente com 14 salas de aula climatizadas, equipadas com quadro negro, projetor multimídia fixo, e acesso à Internet por ponto de rede de computador ou rede sem fio. As salas de aula dispõe de até 36 carteiras para estudantes e 1 mesa para o professor. A sala 14 dispõe de 52 carteiras universitárias. Durante a pandemia da COVID19, em virtude da distância mínima de 1,5 metros prevista na PSS-COVID19, o leiaute das salas será modificado comportando apenas 20 alunos. A tabela com a relação das salas de aula, com suas capacidades, dimensões e seus leiautes são apresentados no APÊNDICE D.

### Laboratórios de ensino

As disciplinas com carga prática são ministradas nos laboratórios, os quais são equipados com equipamentos específicos, e computadores com acesso à Internet e projetores multimídia fixos. O Campus conta atualmente com 22 laboratórios bem equipados que atendem aos cursos oferecidos. A tabela dos laboratórios, com a capacidade normal de alunos e a reduzida durante a pandemia da COVID19 e seus respectivos leiautes são apresentados no APÊNDICE E.

### Ambientes administrativos

O campus de São José dispõe de diferentes setores administrativos. A maioria dos setores administrativos atendem também ao público externo, são eles: Compras, Portaria, Cotur, Almoxarifado, Pedagógico, Saúde, Sala da Direção, Secretaria Acadêmica e Registro Acadêmico.

Orientações no item 8.3 da POLÍTICA DE SEGURANÇA SANITÁRIA DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA PARA A COVID-19



## 4 Organização do espaço físico (FASE 1)

Para fins de organização do campus na Fase 1, são apresentados a seguir as ações que devem ser executadas antes do retorno parcial às atividades presenciais. As ações estão divididas em ações gerais que devem ser executadas no campus, ações relativas à entrada, saída e circulação de pessoas; ações relativas às salas de aula, laboratórios de ensino, ambientes administrativos, e banheiros. Os tópicos a seguir detalham as ações a partir da PSS-COVID e dos Decretos Estaduais em vigor.

### 4.1 Organização de cunho geral

- O mapa de risco deverá ser fixado em lugar de grande circulação de pessoas, preferencialmente no hall de entrada.
- Em cada sala de aula e laboratório deverá ser fixado na porta de entrada o número máximo de professores e estudantes que podem permanecer simultaneamente no ambiente.
- Nos setores administrativos, o cartaz deverá indicar o número máximo de servidores que utilizam o espaço e o número de pessoas que podem ser atendidas. *O APÊNDICE F apresenta a relação dos ambientes administrativos com as dimensões e o número máximo de servidores e pessoas atendidas;*
- Deve ser disponibilizado um dispenser de álcool gel na entrada de cada ambiente;
- De acordo com o indicado no APÊNDICE B (Mapa de Risco), deverão ser disponibilizadas outros dispensers de álcool gel e cestas de lixo com tampa para o descarte exclusivo de máscaras, papel toalha e outros materiais que possam estar infectados;
- As lixeiras com tampa, preferencialmente com acionamento por pedal para descarte de máscaras e outros materiais possivelmente contaminados, deverão estar fora dos ambientes fechados como salas de aula, laboratórios ou ambientes administrativos.
- Realizar a sinalização do piso com fita adesiva, posicionando o mobiliário dos diferentes ambientes de forma adequada, de forma a garantir a distância de segurança;
- Sinalizar com fita adesiva, no piso das salas de aula e laboratórios, uma linha indicando a distância segura entre professor e alunos;
- A depender do número de estudantes por turma, estas poderão ser divididas para a redução do número de discentes de forma a respeitar o número máximo de alunos nas salas de aula ou laboratórios. Poderá haver um rodízio de estudantes em atividades presenciais entre as Fases 2 e 4. É preciso que os discentes estejam atentos a esse rodízio e o cumpram da forma correta para evitar aglomeração de pessoas;
- caso o discente, durante a realização de ANPs, tenha dificuldade no acesso a atividades remotas, deverá conversar com a coordenação de curso sobre a possibilidade de acesso a atividades impressas (quando essas se aplicarem) e, a partir da Fase 2, sobre a possibilidade de utilização de **laboratório de informática** institucional para a realização das atividades. Caso a realização de atividades impressas seja aplicável e possível, essas deverão ser distribuídas conforme protocolo disposto no Anexo 9.

Discentes adolescentes deverão ter autorização dos responsáveis para que possam permanecer na instituição para uso de laboratório de informática que lhes possibilite acompanhar as ANPs.

## 4.2 Organização da entrada, saída e circulação de pessoas

A organização de acesso e permanência do câmpus, será da seguinte maneira: logo na entrada, estará montada a barreira sanitária com álcool gel e aferição de temperatura, ainda neste local, haverá um questionário, no qual os alunos e servidores deverão apresentar para comprovar que não estão com sintomas da COVID-19. Toda a entrada, estará devidamente sinalizada com cartazes e faixas indicativas. A saída, será organizada através de escalonamento das turmas para não haver aglomerações. O ambiente interno do câmpus, irá contar com cartazes orientadores sobre a atual situação, o vírus COVID-19 e seus cuidados. Também, deverão ser fixados cartazes e faixas sinalizadoras, estas irão direcionar a pessoa pelo ambiente, além de sinalizar a capacidade máxima do local (salas, laboratórios, almoxarifados, etc). Nos locais em que não puder ser realizada a circulação em um único fluxo, deverá ser respeitado o distanciamento social de 1,5m, estes receberão a devida sinalização. Outros ambientes, considerados de alto risco para o contágio, estarão fechados momentaneamente e com faixa indicativa da situação. Nos próximos tópicos, estarão descritos os protocolos para acesso e permanência.

### Protocolo Geral:

- O uso de máscaras é obrigatório para a entrada no câmpus pelos membros da comunidade interna e externa;
- Disponibilidade de termômetro digital para aferição da temperatura na parede de entrada da recepção (guarita);
- Sinalização de posição na fila através de marcadores no chão respeitando o distanciamento de no mínimo (1,5m);
- Disponibilidade de computador (tablet) para o preenchimento do formulário (ficha de anamnese);
- Será disponibilizado um formulário (a ser criado) para o check-list de anamnese para entrada no câmpus para alunos e professores nos dias das aulas presenciais;
- Alunos e professores devem responder o questionário com antecedência antes da aula, para que não haja possíveis formações de fila na barreira sanitária;
- É de caráter obrigatório responder o questionário digital para saber se a pessoa tem algum dos sintomas de COVID-19 (conforme check list do anexo 3 do documento base);
- Caso algum aluno ou professor responda no questionário que tenha um dos sintomas de COVID-19 deverá ficar em casa e/ou procurar o posto de saúde mais próximo de sua casa;
- O integrante da comunidade interna ou externa do IFSC deve passar pela barreira sanitária (definir com a gestão do câmpus quem ficará na barreira sanitária. Sugere-se um revezamento de servidores para aferição das temperaturas e conferência do questionário nos horários de entrada do câmpus).

- Na barreira sanitária o aluno, servidor e membro da comunidade externa terão suas temperaturas aferidas por um termômetro digital infravermelho aprovado pelo Inmetro.
- Somente as pessoas que apresentarem a autodeclaração de saúde (ter respondido o questionário digital para saber se a pessoa tem algum dos sintomas de COVID-19 e apresentarem temperatura inferior a 37,8°C ) poderão ter acesso ao câmpus.
- As pessoas que apresentarem algum sintoma de COVID-19 e temperatura superior a 37,8°C não poderão ter acesso ao câmpus, devendo ser orientadas a buscarem unidade de saúde para atendimento. Caso seja detectado, alguém com sintomas de Covid-19 nas dependências do câmpus, o mesmo deverá ser encaminhado para a sala de isolamento(sala de cultura), onde serão feitos procedimentos e o devido encaminhamento do caso para um órgão responsável.
- O aluno e servidor, saberão seus horários e aulas conforme escalonamento de turmas e horário de funcionamento (sobre o setor verificar com a gestão e sobre o escalonamento de turmas ver com as coordenadorias de curso) que deve ser respeitado para não haver superlotação do local, e circulação desnecessária.

## **Protocolo de Entrada**

- Sinalização com placas de marcadores no chão de entrada no câmpus (placas com setas e faixas amarelas).
- Haverá um dispenser com álcool em gel na portaria.
- A entrada no câmpus pela comunidade acadêmica e externa será realizada pela recepção (guarita de entrada) onde haverá uma barreira sanitária, e após aferição da temperatura e conferência se respondeu o questionário digital sobre os sintomas da COVID-19.
- Para alunos, professores e comunidade externa que não possuem celular será disponibilizado um notebook/computador na recepção para que respondam o questionário. Após o uso, a pessoa deve passar um pano com álcool em gel no notebook/computador para que o próximo a utilizar o aparelho não corra o risco de ser contaminado.
- O servidor que estiver na barreira sanitária, além de aferir a temperatura, também verificará se o questionário respondido pelo aluno/servidor atestou como permitida sua entrada (uma vez que a pessoa não apresente os sintomas de covid-19).
- Haverá sinalização para o distanciamento adequado de 1,5m entre as pessoas que começaram na rampa de entrada (estacionamento externo) da recepção (guarita), a mesma deve ser respeitada por todos que desejam acessar as dependências do câmpus.

## **Protocolo de saída**

- As turmas deverão respeitar a escala de horários de saída para evitar aglomerações.
- Respeitar a sinalização da saída com marcadores no chão e parede (placas com setas).

- Descarte das máscaras utilizadas nas lixeiras apropriadas durante o período que passar de 2h de uso dentro da escola.

## **Circulação interna**

A circulação Interna do câmpus poderá sofrer algumas alterações, para melhor fluxo e para que mantenha-se o distanciamento. Essas alterações serão sinalizadas no ambiente.

Nos ambientes em que se tem apenas um sentido de fluxo, como corredores menores e entradas de salas/laboratórios/almoxxarifados, deverá manter-se o distanciamento de 1,5m ou a passagem de apenas uma pessoa por vez.

## **4.3 Ambientes fechados durante a pandemia do COVID19**

Devido a diferentes motivos tais como: orientações da PSS-COVID19 (MOTIVO 1); pouca ventilação natural do ambiente (MOTIVO 2); dificuldade de manter a higienização adequada (MOTIVO 3), durante a pandemia do COVID19 os seguintes ambientes permanecerão fechados.

1. Auditório (MOTIVO 1).
2. Miniauditório (MOTIVO 1 e 2).
3. Sala do Grêmio e CA (MOTIVO 2).
4. Sala da Coordenação de Pesquisa e Extensão (MOTIVO 2).
5. Laboratórios de prototipagem (MOTIVO 2).
6. Salas de Atendimento Paralelo (MOTIVO 2).
7. Cozinha(para alunos e servidores (MOTIVO 2 e 3).
8. Relaxa aí (MOTIVO 3).
9. Academia(para alunos) (MOTIVO 3).
10. Sala de artes marciais (MOTIVO 3).
11. Vestiários(ao lado da sala de artes marciais) (MOTIVO 3).

Cada um desses locais será sinalizado com um cartaz com os dizeres:

**[FECHADO POR MOTIVO DE SEGURANÇA SANITÁRIA]**

## **Espaços coletivos externos**

Os espaços coletivos, em sua maioria, devido ao atual cenário que nos encontramos estarão fechados ou sinalizados para que não sejam utilizados, pois podem tornar-se locais com maior potencial de contaminação para a COVID-19.

Cada um desses espaços será sinalizado com faixas e cones, e sinalizado com um cartaz com os dizeres:

**[NÃO UTILIZAR POR MOTIVO DE SEGURANÇA SANITÁRIA]**

## 4.4 Ambientes abertos durante a pandemia do COVID19

### Salas de aula

- Nas salas de aula, a posição das cadeiras será assinalada no chão com fita adesiva para *garantir a distância mínima de segurança de 1,5m entre estudantes, bem como em relação ao professor.*
- Os leiautes do APÊNDICE D indicam as posições e distâncias a serem obedecidas nas salas 1 a 14.
- Na mesa do professor, será sinalizada no chão uma distância segura para o atendimento individual presencial dos estudantes.
- Em cada turma (sala de aula) será adotado o espelho de classe, através do qual a posição que cada estudante ocupa é fixada, sendo publicado no mural da sala e em página digital para facilitar o acesso. *Esse procedimento visa possibilitar a identificação de quem teve contato próximo em caso de detecção de caso suspeito ou confirmado.*
- o discente deverá permanecer na escola apenas no tempo obrigatório e indispensável, devendo evitar ficar fora de sala de aula;
- As janelas e portas devem estar abertas para auxiliar na circulação de ar.

### Laboratórios de ensino

- Instalar tapetes umedecidos com solução de hipoclorito para higienização dos pés;
- Nos laboratórios as posições que não podem ser utilizadas serão assinaladas, e os equipamentos serão cobertos com proteção plástica ou guardados em armários sempre que houver essa possibilidade. *Essa marcação visa garantir a distância mínima de segurança de 1,5m entre estudantes, bem como em relação ao professor.*
- Os teclados dos computadores devem ser recobertos por plástico filme e higienizado antes e depois de cada uso.
- Os leiautes do APÊNDICE E indicam as posições e distâncias a serem obedecidas nos laboratórios do campus.
- Quando possível, será elaborado um espelho de classe indicando a posição que cada aluno deverá ocupar em todas as aulas de laboratório;
- Quando a distância de 1,5m não puder ser mantida, recomenda-se instalar uma barreira física (placa acrílica) entre as estações de trabalho dos alunos e a mesa do professor.

### Biblioteca

A seguir, são descritas as normas para uso da biblioteca do IFSC Câmpus São José 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), disponível na Política de Segurança Sanitária do IFSC para a COVID-19, e a Portaria do Reitor nº 3825 de 03 de dezembro de 2020, que estabelece medidas e orientações

gerais com vistas a resguardar a saúde coletiva de estudantes, servidores e demais integrantes da comunidade do IFSC no contexto da pandemia da COVID-19.

**FASE 0:** as bibliotecas permanecem fechadas para o público em geral, porém, poderão ser agendados excepcionalmente horários nas seguintes situações:

**Devolução de materiais:** 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.

Caso a devolução do material ocorra no espaço físico da biblioteca, deve-se atender aos protocolos biossanitários referentes ao atendimento na biblioteca durante o período de suspensão das atividades e de viabilização somente de serviços essenciais, descritos no Anexo 3, Item II, da Portaria do Reitor nº 3825, detalhados a seguir:

- 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 70º 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.

**Novos empréstimos:** para viabilizar o preparo de materiais didáticos vinculados à oferta de atividades não presenciais, os câmpus poderão organizar, exclusivamente para atendimento de servidores, cronogramas de reserva *online* e empréstimo de materiais, com frequência de uma ocasião mensal.

**FASE 1:** Neste momento ocorrerá a preparação 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;
- Instalar dispenser de álcool em gel 70% na entrada da biblioteca;
- Instalar tapetes umedecidos com solução de hipoclorito para higienização dos pés;
- Instalar barreiras físicas no balcão de atendimento (acrílico ou vidro), de modo a diminuir o contato entre servidores e usuários. Ainda é possível usar distanciadores como fitas e marcações no solo;
- Isolar a sala de estudos individuais e a sala de computadores para pesquisa, considerando que esses espaços não possuem ventilação adequada para utilização sem risco de contaminação;
- Isolar a escada que dá acesso ao mezanino;
- Isolar as estantes do acervo bibliográfico, considerando que o acesso será permitido somente aos servidores da biblioteca;
- Isolar o armário guarda-volumes, considerando que o compartilhamento das chaves entre os usuários oferece risco de contaminação;
- Sinalizar as mesas e os assentos do salão principal da biblioteca, de modo a garantir a distância mínima de segurança de 1,5 metro entre os usuários;
- Disponibilizar um espaço adequado para a alocação dos materiais bibliográficos recebidos que deverão ficar em quarentena por 9 dias;
- Disponibilizar uma estação de trabalho exclusiva para o recebimento de materiais bibliográficos (devoluções); ou disponibilizar caixa receptora de materiais bibliográficos emprestados na entrada da biblioteca, com o intuito de limitar o contato entre servidores e usuários;
- Demarcar o piso da biblioteca para direção única na entrada em frente ao balcão de atendimento para evitar que os usuários permaneçam frente a frente, garantindo, inclusive, a distância mínima de segurança de 1,5 metro entre as pessoas;
- Realizar a manutenção dos espaços abertos, como portas e janelas, para que os aparelhos de ar condicionado não sejam utilizados;
- Cobrir os teclados das estações de trabalho com plástico-filme de PVC para facilitar a higienização, a qual deverá ser feita ao final de cada turno;
- Sinalizar as estações de trabalho dos servidores, de modo a garantir a distância mínima de segurança de 1,5 metro entre os mesmos.

## **Banheiros**

- Sinalizar o número máximo de pessoas que podem permanecer no ambiente.
- Verificar se as torneiras têm acionamento temporizado.
- Verificar se dispõe de toalhas de papel.
- Verificar se dispõe de dispensador de sabonete líquido.
- Instalar dispenser de álcool gel na parte interna ao lado da porta e também na externa.

## **Espaços administrativos**

A relação dos ambientes administrativos com a quantidade de pessoas que trabalham normalmente no setor está no **APÊNDICE G - Relação das pessoas que trabalham por setor no funcionamento normal do campus por ambiente** e a quantidade que poderá trabalhar e ser atendidas durante a pandemia do COVID19 está no **APÊNDICE O - Máximo de pessoas por ambiente administrativo**.

## 4.5 Sinalização no campus

A sinalização do campus será feita através de diferentes materiais, tais como fitas demarcatórias, cones, fitas adesivas coladas no piso, demarcação de lugares não disponíveis, cartazes de orientação, mapas de indicação. A confecção dos cartazes de orientação será feita de forma centralizada pela DIRCOM, que disponibilizará para o nosso campus a seguinte relação de materiais:

**Tabela 1 - Planilha dos materiais a serem disponibilizados pela DIRCOM**

<b>Descrição Do Material</b>	<b>Tipo de material</b>	<b>Quantidade</b>
Higienização Das Mãos	Cartaz A3	40
Protocolo Uso De Máscaras - Precisa Incluir Instruções De Uso, Troca E Higienização	Cartaz A3	40
Obrigatoriedade Distanciamento Social E Uso De Máscaras	Cartaz A3	20
Sinalização Sala De Isolamento	Cartaz A3	2
Sinalização Local De Distribuição Máscaras Descartáveis	Cartaz A3	2
Sinalização Máximo De Pessoas Por Espaço (Com Espaço Para Preenchimento)	Cartaz A4	100
Obrigatoriedade Uso De Epis (Para Laboratórios)	Cartaz A4	0
Sinalização Elevador - Uso Individual Salvo Pessoas Que Precisam De Auxílio Para Deslocamento	Cartaz A4	25
Sinalização De Lixeira Para Descarte De Materiais Possivelmente Contaminados (Lenços De Papel, Máscaras Descartáveis, Etc.)	Adesivo (15x20)	20
Seta Para Sinalização De Fluxo De Entrada Ou Saída (Chão)	Adesivo (40x30)	100
Sinalização Distanciamento Fila (Chão)	Adesivo (10x30)	50
Protocolo Entrada No Câmpus - Uso De Máscaras, Passagem Obrigatória Barreira Sanitária, Aferição De Temperatura, Preenchimento De Formulário De Check-In, Distanciamento Social, Obediência Ao Protocolo De Uso De Cada Espaço	Faixa	2
Sintomas De Covid, Transmissão E Precauções Gerais (Banner Geral Opas Covid 19)	Faixa	2



Durante a Fase 1 do Plano o campus será sinalizado, sendo necessárias as seguintes ações:

### **Salas de aula**

- Fixação na porta de entrada do cartaz “Máximo de pessoas”.
- Demarcação com fita adesiva da posição das cadeiras dos alunos.
- Remoção e guarda na área designada para tal das cadeiras e carteiras que não serão utilizadas.
- Demarcação da distância em relação a mesa do professor.
- Fixação no mural de cartazes de orientação sobre o uso de máscaras, distanciamento.
- Fixação de cartaz “Mantenha a porta de janelas abertas”
- Fixação no mural dos espelhos de classe para cada turno.

### **Laboratórios**

- Fixação na porta de entrada do cartaz “Máximo de pessoas”.
- Demarcação da posição que NÃO deverá ser utilizada.
- Fixação de cartaz “Mantenha a porta e janelas abertas”
- Retirada ou cobertura dos equipamentos que não serão utilizados
- Demarcação da distância em relação a mesa do professor.
- Fixação no mural de cartazes de orientação sobre uso de EPIs, uso de máscaras, distanciamento.
- Fixação no mural dos espelhos de classe para cada turno.

### **Biblioteca**

- Fixação na porta de entrada do cartaz “Máximo de pessoas”.
- Fixação de cartaz “Mantenha a porta e as janelas abertas”.
- Retirada ou cobertura dos equipamentos que não serão utilizados.
- Fixação de cartazes de orientação sobre uso de EPIs, uso de máscaras, distanciamento.

### **Banheiros**

- Fixação na porta de entrada do cartaz “Máximo de pessoas”.
- Fixação de cartaz “Mantenha a porta e janelas abertas”
- Fixação de cartaz “Mantenha a luz ligada”
- Fixação de cartaz “Higienização das mãos”

### **Ambientes administrativos**

- Fixação na porta de entrada do cartaz “Máximo de pessoas”.
- Fixação de cartaz “Mantenha a porta e janelas abertas”
- Fixação de cartaz “Mantenha a luz ligada”
- Fixação no mural de cartazes de orientação sobre uso de EPIs, uso de máscaras, distanciamento.

### **Entrada do Campus**

- Fixação da faixa

- Fixação de cartazes de orientação sobre uso de máscaras, distanciamento, higiene.
- Sinalização do distanciamento de 2m na fila de entrada
- Cartaz com orientações sobre sintomas da COVID19, SARG

### **Áreas externas**

- Fixação de cartazes de orientação sobre uso de máscaras, distanciamento, higiene.
- Sinalização do distanciamento de 2m na entrada dos ambientes.
- Fixação do Mapa de Risco do Campus no Hall de entrada
- Fixação de faixas
- Demarcação das direções de circulação obrigatória em corredores e escadas.
- Sinalização dos pontos com dispenser de álcool gel.

## **4.6 Mapa de Risco do Campus**

O Mapa de Risco é apresentado no APÊNDICE A, indica os locais de maiores riscos de contaminação com a cor vermelha (Banheiros, Cantina), locais que permanecerão fechados também estão sinalizados com a cor vermelha. Os setores responsáveis pelos protocolos de entrada e saída, sala de isolamento e setor de saúde estão indicados com a cor amarela. Também estão indicados os locais onde estão as lixeiras com tampa para descarte de material como máscaras descartáveis e papel toalha. As posições onde estão os dispenser de álcool gel estão marcadas apenas as que não são relativas às entradas de cada ambiente. As áreas que estarão fechadas para uso também estão indicadas no mapa, e são aquelas que têm pouca circulação de ar natural ou locais indicados pela PSS-COVID19.

## 5 Segurança e saúde

### 5.1 Sala de isolamento

Para a sala de isolamento do campus será utilizada a **Sala da Cultura**, pois além de se localizar próxima ao portão de saída, dispõe de ampla área desobstruída, possibilitando uma boa organização. O leiaute a ser implementado nesta sala será definido durante a fase 1.

### 5.2 Procedimentos na Sala de Isolamento

As pessoas que apresentarem temperatura igual ou superior a 37,8°C na triagem, ou outros sintomas gripais e que por meios próprios não consigam com segurança buscar atendimento ou voltar para casa, deve ser encaminhado para sala de Isolamento até a chegada do responsável ou do serviço de saúde necessário.

O servidor responsável pela Sala de Isolamento deve se manter com a devida paramentação para atendimento de caso suspeito (máscara PFF2 ou N95, luvas de látex, protetor facial tipo Face Shield e avental), e se colocar o mais próximo possível da porta de saída. A cada mudança de turno, deverão ser trocadas todas as vestimentas (avental e luvas) e deverá ser feita a higienização do Face Shield.

O caso isolado deve ser mantido de máscara o tempo todo, devendo ser adicionado máscara cirúrgica se o mesmo só possuir máscara de tecido. O caso isolado deve aguardar sentado na maior distância possível do servidor responsável pela sala. Se houver mais de um paciente na sala de isolamento, eles devem ser mantidos sentados mantendo a maior distância que a sala permitir. Não é adequado manter mais de 2 pacientes na mesma sala, devendo se possível, acomodar o excedente na área externa e providenciar rapidamente os encaminhamentos necessários.

### 5.3 Procedimentos no setor de saúde

Os procedimentos devem seguir rigorosamente as definições para Setor de Saúde da Política de Segurança Sanitária do Instituto Federal de Santa Catarina para COVID-19.

Pacientes com sintomas gripais e/ou respiratórios não devem ser levados para o Setor de Saúde, devem ser encaminhados para Sala de Isolamento e/ou serviços de saúde do Município.

O agendamento deve ser prioritariamente realizado através de contato telefônico ou virtual. Fone: 48 3381 2832  
E-mail: saude.sje@ifsc.edu.br.

Conforme a complexidade, as consultas médicas podem ser realizadas totalmente de forma virtual, como permite atualmente o Conselho Federal de Medicina.

Na área da recepção será permitida a presença de apenas um paciente por vez, devendo o restante aguardar fora da sala.

Nos atendimentos não será permitida a presença de acompanhantes.

Pode ser necessário o aumento do intervalo entre os atendimentos ou a suspensão, conforme a necessidade imediata de maior tempo para desinfecção, higienização e ventilação do ambiente em virtude das particularidades de cada caso atendido.

## 5.4 Contatos dos equipamentos de saúde do município

O APÊNDICE H contém um quadro com os contatos dos equipamentos de saúde do município (SAMU e espaço de referência para encaminhamento de casos de COVID-19, Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Defesa Civil) e equipamentos de assistência social.

## 5.5 Protocolos de biossegurança pessoal

- Todos os usuários do campus (servidores TAEs, discentes, docentes, servidores terceirizados e visitantes) deverão, obrigatoriamente, **utilizar máscaras, todo o tempo** que permanecer no campus, sempre cobrindo boca e nariz e bem ajustada à face. Dar preferência a máscaras com filtragem certificada. Não é permitido o uso de máscaras com válvula ou material similar a plástico. Não retirar a máscara ao atender ou efetuar ligações telefônicas.
- As máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou máscaras de tecido devem ser **trocadas a cada 2 (duas) horas** ou quando tornarem-se úmidas; A troca de máscara, quando necessária, deve ser realizada em ambiente externo e ventilado, distante de outras pessoas. As máscaras descartáveis usadas devem ser descartadas em lixeira própria. As máscaras de tecido devem ser guardadas em embalagem hermética após o uso.
- Os Face Shields não substituem as máscaras, e devem ser utilizados junto com a máscara conforme recomendado.
- Todas as pessoas deverão realizar a **higienização das mãos com álcool gel** ao ingressar em qualquer um dos ambientes fechados do campus; Lavar frequentemente as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%.
- Ao término de cada turno os discentes e servidores deverão realizar a **higienização das mãos com água e sabão ou álcool gel**;

- Todos os usuários do campus deverão trazer apenas os materiais estritamente necessários para as atividades do dia; Não compartilhar objetos de uso pessoal, material escolar ou de trabalho com outras pessoas. Evitar manuseio de aparelho celular, bolsa e objetos pessoais enquanto estiver no campus.
- Sempre fechar a tampa do assento sanitário antes de acionar a descarga.
- Não beber ou comer em ambientes internos. Evitar alimentos ou bebidas dentro do IFSC.
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços.

## 5.6 Protocolos de biossegurança geral

A Política do IFSC descreve todos os protocolos de biossegurança a ser seguido por toda a comunidade escolar e público externo ao acessar o campus. Os principais itens dessa Política são: os PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS DE CARÁTER GERAL (6.2); ACESSO AOS CÂMPUS, CERFEAD E REITORIA (6.3) ; DETALHAMENTO DOS PROTOCOLOS BIOSANITÁRIOS (7); DISTANCIAMENTO SOCIAL (7.1); USO UNIVERSAL DE MÁSCARAS (7.2); HIGIENE AMBIENTAL E PESSOAL (7.3); DETECÇÃO E ISOLAMENTO DE INDIVÍDUOS SINTOMÁTICOS RESPIRATÓRIOS (7.4). As principais ações dessa política são:

- As atividades administrativas devem ser realizadas através de **trabalho remoto** sempre que possível.
- Nos setores que retomarem as atividades presenciais, deve ocorrer um **rodízio de servidores** ao longo da semana, para evitar a exposição excessiva de um servidor em detrimento de outro. Os **horários** de funcionamento dos setores, obedecidos os preceitos legais, **podem ser flexibilizados** para atender as demandas das unidades e garantir a continuidade da oferta do serviço de acordo com essa demanda. A carga horária não cumprida presencialmente pelos servidores, será cumprida de forma remota.
- Indivíduos que compõem **grupo de risco** devem ser resguardados das atividades presenciais, assim como os que residem com pessoas que compõem grupo de risco. 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.
- Garantir **1,5 m como distância mínima de segurança entre os indivíduos** em qualquer espaço e na realização de qualquer atividade;
- Ao ingressar em uma sala de aula ou laboratório, os alunos deverão evitar aglomeração na porta, respeitando a **distância de 1,5 m entre eles**. No horário de entrada e saída do ambiente, deverá ser evitado qualquer fluxo no sentido contrário.
- janelas e portas devem permanecer abertas, sempre que possível, garantindo uma **melhor circulação do ar**; na impossibilidade, deixá-las abertas quando na presença de servidores, funcionários, estudantes e outros eventuais usuários do espaço;
- o ar condicionado deve permanecer desligado em todas as salas de aula, quando for extremamente necessária a sua utilização, *a porta e janelas deverão permanecer abertas para garantir a circulação do ar*;

- A comunicação com a comunidade escolar deverá **priorizar canais virtuais**, evitando ao máximo a circulação e entrega de materiais impressos; (DECRETO 985)
- O **contato de emergência** dos alunos (também dos responsáveis, quando aplicável), servidores TAEs, docentes e servidores terceirizados deverá ser permanentemente atualizado. *SUGESTÃO: O contato de emergência poderá constar do formulário de preenchimento obrigatório.*(DECRETO 985)
- As reuniões deverão ser feitas prioritariamente por **videoconferência**; quando não for possível, reduzir ao máximo o número de participantes e sua duração (DECRETO 985)
- trabalhos em grupo, devem ser realizados preferencialmente através de atividade remota, tais como videoconferência ou outras ferramentas de TICs;

## **6 Capacitação e orientações (Fase 2)**

As capacitações de orientação da comunidade escolar serão definidas na fase 1.

### **6.1 Orientações aos discentes**

### **6.2 Orientações aos docentes**

### **6.3 Orientações aos servidores TAEs**

O retorno da força de trabalho deve ser pensado em termos de quantitativo de pessoas e não de carga horária (por exemplo, retorno diário de 30% dos servidores na Fase 2 e não o retorno de todos os servidores em 30% da carga horária). Deve ser considerada também a capacidade de trabalho da equipe de limpeza terceirizada frente ao cumprimento de todos os 55 protocolos de higienização estabelecidos na Política, número de servidores que poderão atuar presencialmente e espaços que poderão ser utilizados. Assim, em alguns setores, é possível que as atividades permaneçam sendo realizadas remotamente por mais tempo do que em outros. Nos setores que retomarem as atividades presenciais, deve ocorrer um rodízio de servidores ao longo da semana, para evitar a exposição excessiva de um servidor em detrimento de outro. Os horários de funcionamento dos setores, obedecidos os preceitos legais, podem ser flexibilizados para atender as demandas das unidades e garantir a continuidade da oferta do serviço de acordo com essa demanda. A carga horária não cumprida presencialmente pelos servidores, será cumprida de forma remota nos termos da Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020.

No câmpus São José, os setores de atendimento direto ao público são: Coordenadoria Pedagógica; Orientação de Turno; Secretaria Acadêmica e Registro Acadêmico; Biblioteca; e Setor de Saúde.

### **6.4 Orientações aos servidores terceirizados**

- Caberá à gestão do câmpus São José dimensionar a força de trabalho relativa aos contratos de serviços terceirizados em cada fase descrita na Política de Segurança Sanitária;
- 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;

- O IFSC 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;
- Ainda que a responsabilidade de monitoramento da equipe seja da empresa contratada e caiba a ela garantir o afastamento de funcionário com caso suspeito ou confirmado, caso algum funcionário terceirizado apresente quadro de saúde condizente com COVID-19, o fiscal de contrato deve também ser avisado imediatamente para que se proceda ao acompanhamento do caso e encaminhamento de medidas cabíveis junto à vigilância sanitária;
- As empresas contratadas devem realizar campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da COVID-19, observadas as informações e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
- Funcionários terceirizados e prestadores de serviço devem obedecer, na realização de suas atividades, tanto aos protocolos de segurança do trabalho como aos protocolos biossanitários para o enfrentamento da pandemia.

#### 6.4.4 Orientações voltadas aos serviços terceirizados



## **7 Adequação das atividades durante a pandemia (Fase 2 até 5)**

Será definida durante a fase 1 para executar na fase 2.

### **7.1 Atividades de ensino pesquisa e extensão**

Será definida durante a fase 1 para executar na fase 2.

### **7.2 Atividades administrativas**

Será definida durante a fase 1 para executar na fase 2.

## 8 Monitoramento das ações

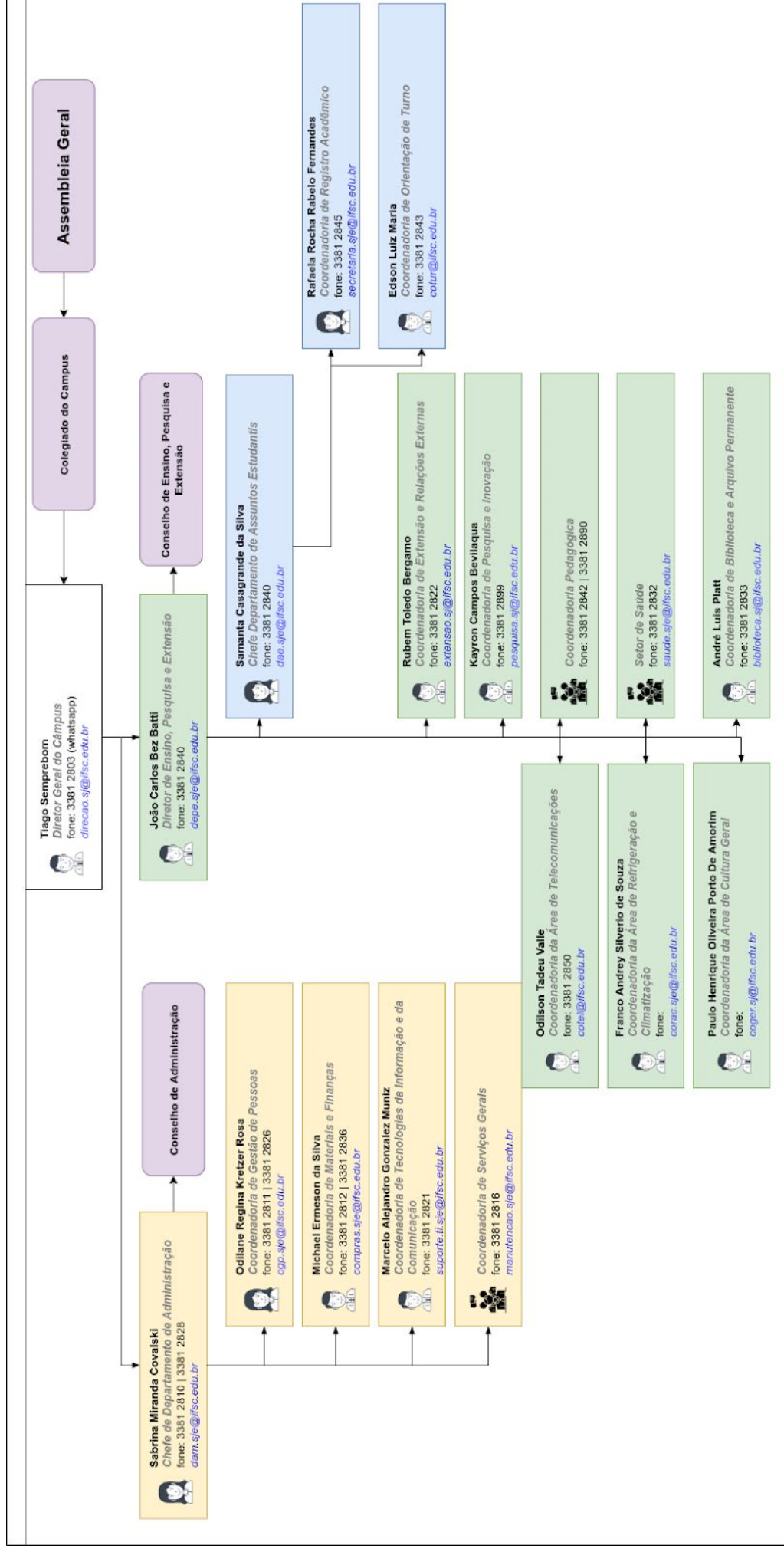
A execução do plano será constantemente acompanhada pela comissão local, mediante a implementação de uma série de ações, tais como:

- Registro da entrada de pessoas
- Registro de casos detectados
- Acompanhamento da utilização dos ambientes do campus
- Verificação do grau de adesão aos procedimentos de segurança
- Acompanhamento das bases oficiais de monitoramento
- Reuniões com os diversos setores

A partir da análise dessas informações, poderão ser sugeridas novas ações ou a adequação de procedimentos. O monitoramento das ações também irá subsidiar o planejamento das ações das fases posteriores.

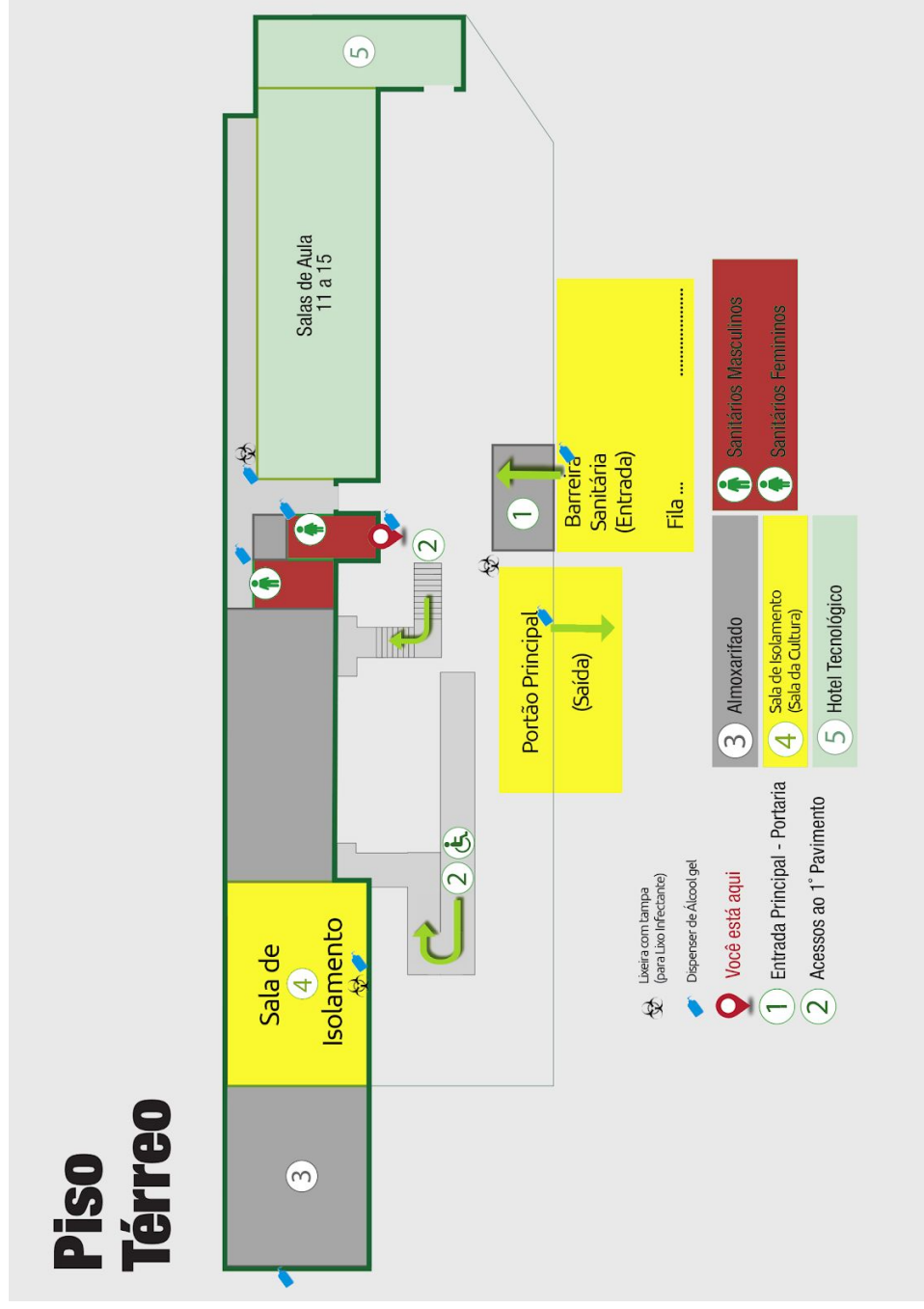
# APÊNDICES

# APÊNDICE A - Organograma do Campus São José do IFSC

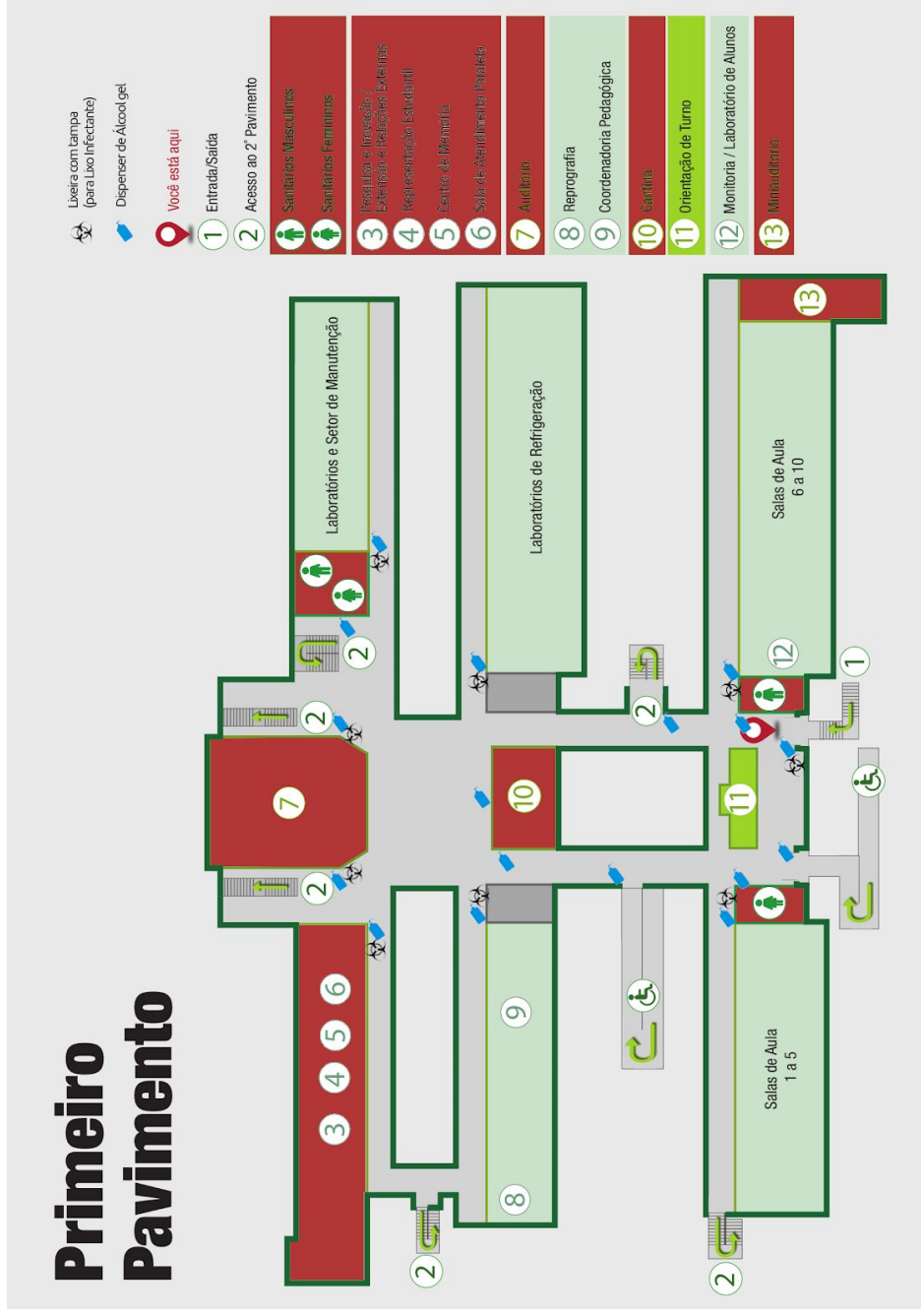


## APÊNDICE B - Mapa de risco do Campus.

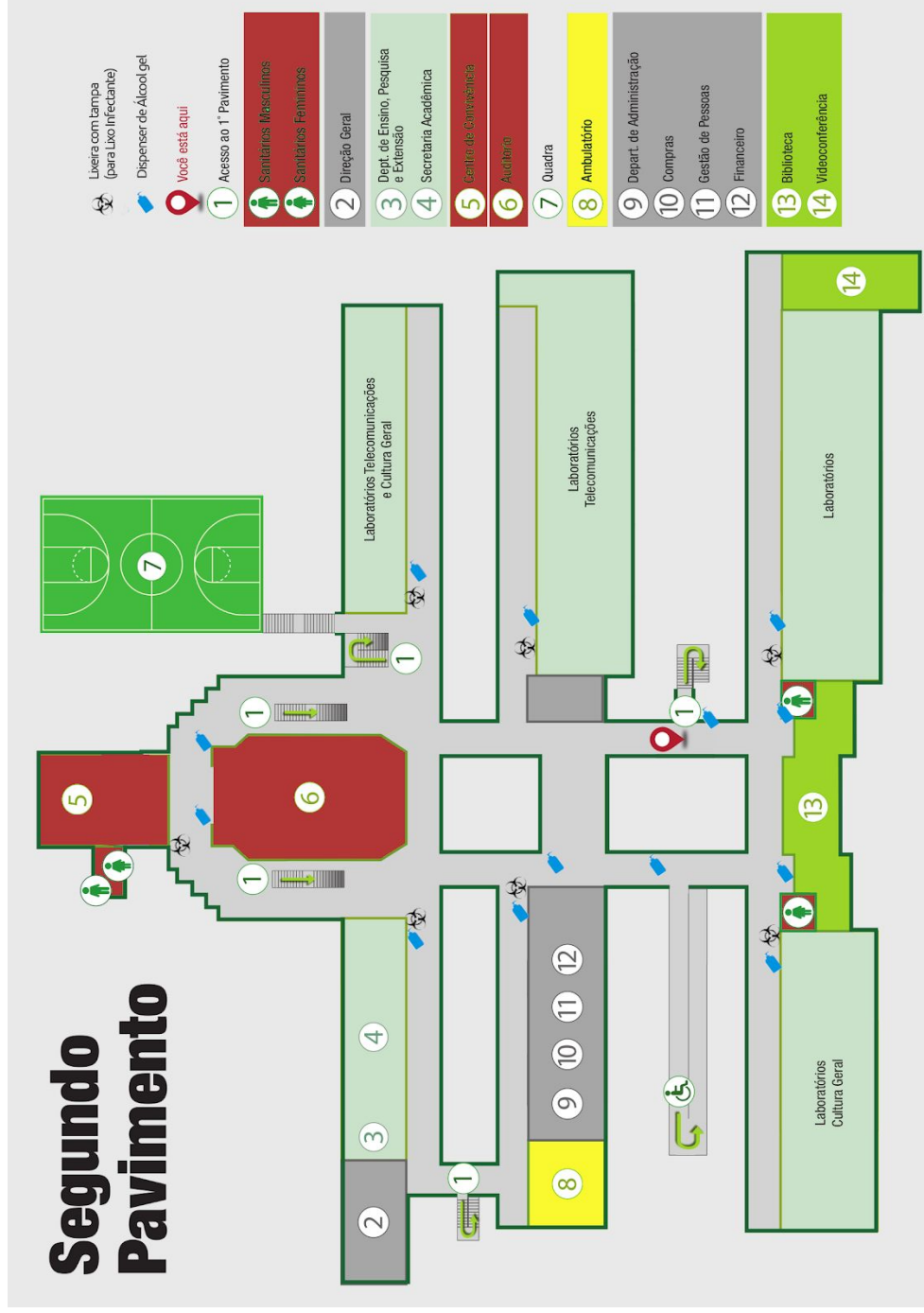
**Figura B1 - Mapa do piso térreo: barreira sanitária, saída, sala de isolamento.**



**Figura B2 - Mapa do primeiro pavimento:**



**Figura B3 - Mapa do segundo pavimento:**



## APÊNDICE C - Relação das turmas de cada grupo de horários.

<b>Grupos horários</b>	<b>Defasagem tempo (minutos)</b>	<b>Turno Matutino</b>	<b>Turno Vespertino</b>	<b>Turno Noturno</b>
G1	+0	2900211, 2900411, 2900611	2900121, 2900321, 2900521	3180231, 24020131, 24020231
G2	+5	2900811, Pendências, Idiomas	2900721, 2900921, Pendências, Idiomas	24020331, 24020431, 24020631
G3	+10	6090111, 6090311, 6090511	6090221, 6090421, 6090621	24020831, 17200231, 17200431
G4	+15	6090711, 6080111, 6080311	6090821, 6080221, 6080421	1120131, 1120132, 1120231, 1120331
G5	+20	6080511, 6080711	6080621, 6080821	1110131, 1110231, 1110331, 1110431

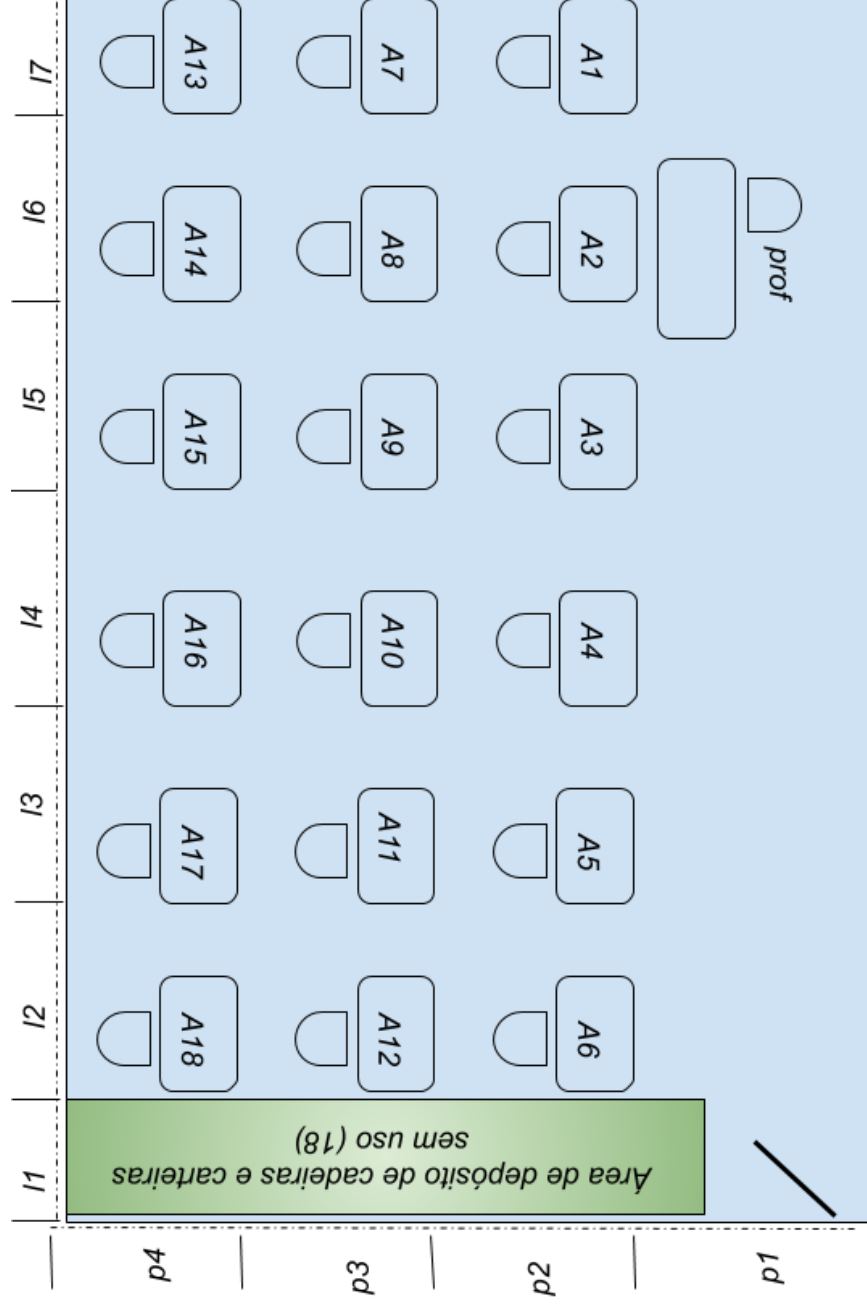


## APÊNDICE D - Salas de aula do campus

**Tabela D1 - Capacidade das salas de aula de 01 a 14**

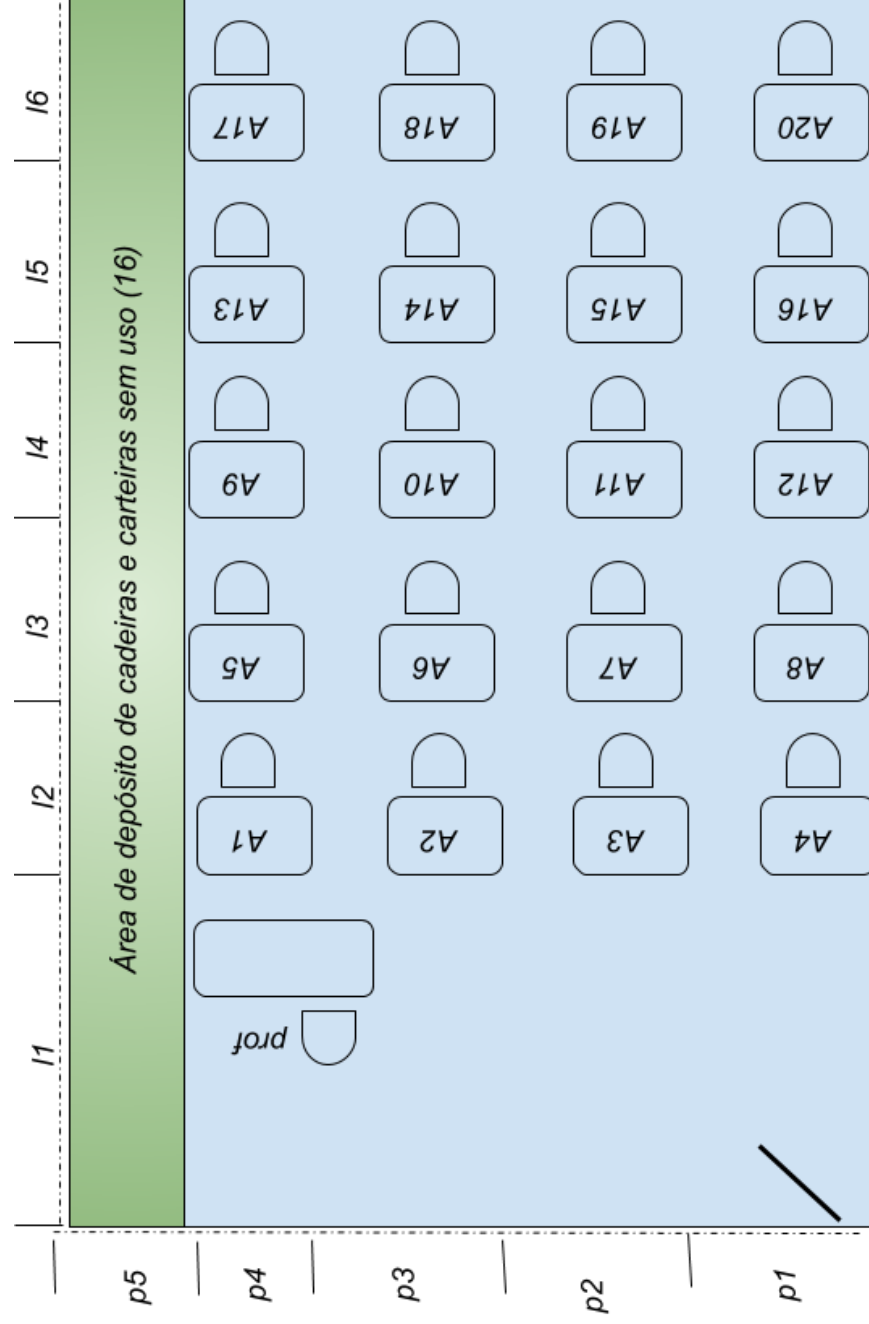
<b>Local</b>	<b>Profundidade [cm]</b>	<b>Comprimento [cm]</b>	<b>Área [m2]</b>	<b>Capacidade normal</b>	<b>Capacidade para distância 1,5m</b>
Sala 01	920	577	53,08	36	19
Sala 02	920	586	53,91	36	19
Sala 03	920	586	53,91	36	19
Sala 04	920	587	54,00	36	19
Sala 05	920	582	53,54	36	19
Sala 06	920	587	54,00	36	19
Sala 07	920	586	53,91	36	19
Sala 08	920	586	53,91	36	19
Sala 09	920	581	53,45	36	19
Sala 10	898	588	52,80	36	21
Sala 11	898	583	52,35	36	19
Sala 12	898	584	52,44	36	19
Sala 13	898	584	52,44	36	19
Sala 14	898	581	52,17	52	19

**Figura D1** Leiaute das Salas de aula 1 a 9 e 11 a 14.



OBS: Tamanho das carteiras escolares 70 x 35 cm

**Figura D2** Leiaute da Sala de aula 10.



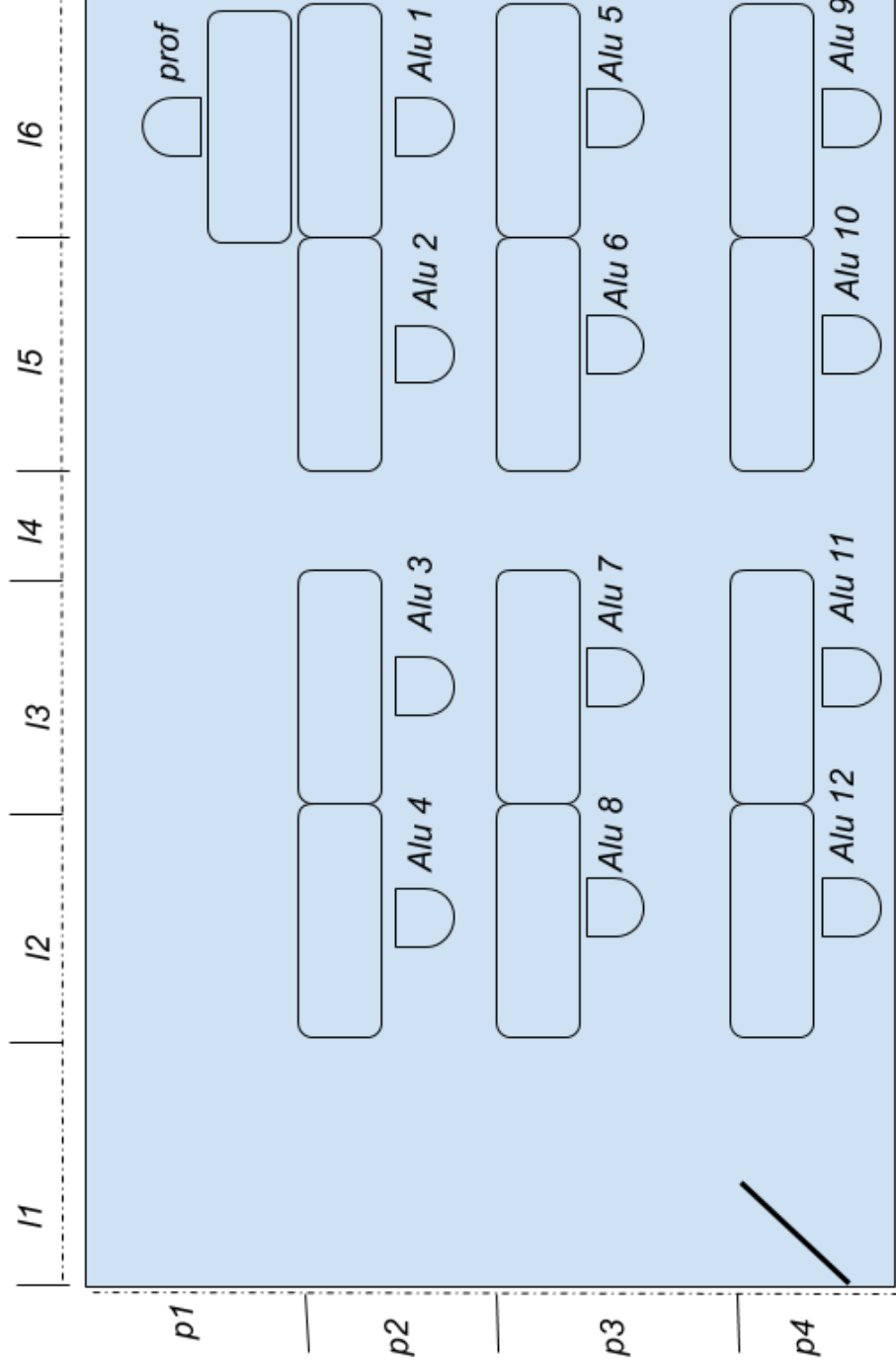
OBS: Tamanho das carteiras escolares 70 x 35 cm

## APÊNDICE E - Laboratórios de ensino do campus

**Tabela E1 - Capacidade dos Laboratórios de ensino**

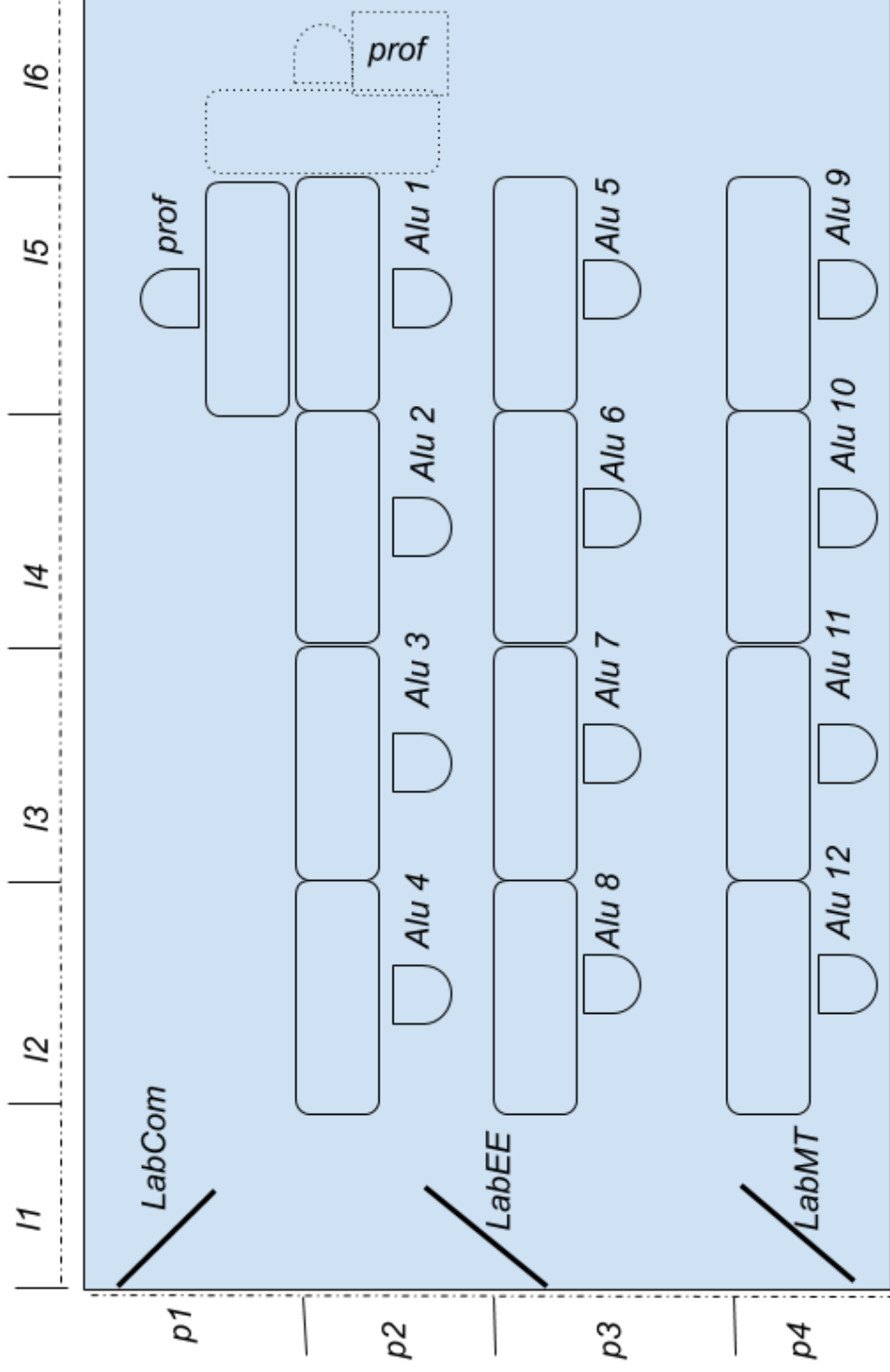
<b>Local</b>	<b>Profundidade [cm]</b>	<b>Comprimento [cm]</b>	<b>Área [m2]</b>	<b>Capacidade normal</b>	<b>Capacidade para distância 1,5m</b>
Lab. Prototipagem	690	690	47,61	16	fechado
Lab. Programação	690	702	48,44	25	13
Lab. Linguagem	690	590	40,71	28	10
Lab. Ciências Humanas	690	636	43,88	24	10
Lab. Ciências Térmicas	921	587	54,06	12	
Lab. Condicionamento de Ar	921	947	87,22	16	
Lab. Refrigeração	921	830	76,44	18	
Lab. Solda e Sistemas Herméticos	921	583	53,69	18	
Lab. Sistemas Digitais	917	690	63,27	25	13
Lab. Redes de Computadores	917	708	64,92	25	13
Lab. Comunicação sem Fio	917	709	65,02	25	13
Lab. Meios de Transmissão	917	708	64,92	25	13
Lab. Eletricidade e Eletrônica	917	716	65,66	25	13
Lab. Interativo	920	589	54,19	32	fechado
Lab. Física	920	700	64,40	36	7
Lab. Química Geral	920	828	76,18	18	7
Lab. Biologia	920	704	64,77	36	7
Lab. CAD1	920	477	43,88	20	
Lab. CAD2	920	347	31,92	14	
Lab. CAD3	920	466	42,87	20	

**Figura E1** Leiaute dos Lab. Sistemas Digitais e Lab. Redes de Computadores.



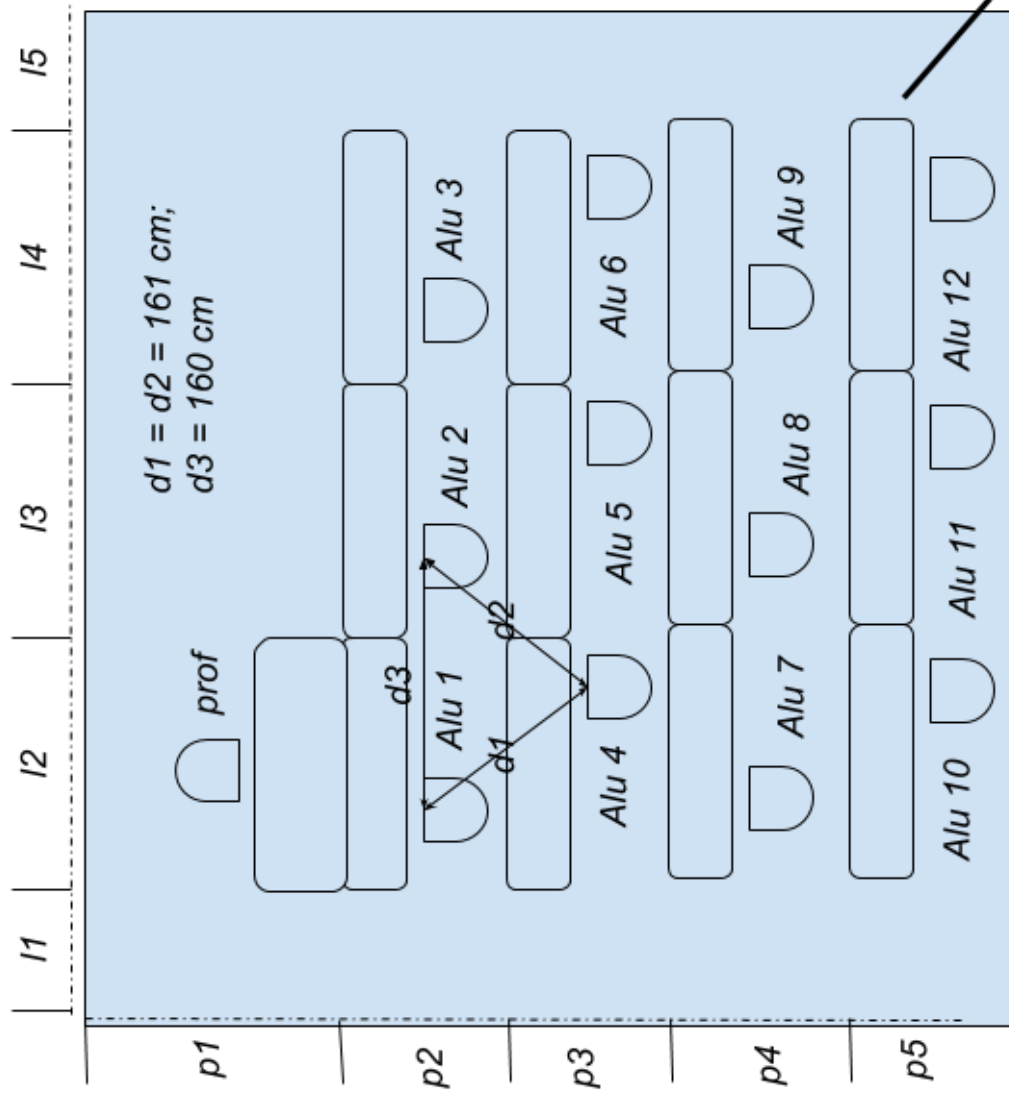
OBS: Tamanho das mesas 160 x 95 cm

**Figura E2** Leiaute dos Lab. Comunicação sem Fio, Lab. Meios de Transmissão e Lab. Eletricidade e Eletrônica.



OBS: Tamanho das mesas 160 x 95 cm

**Figura E3** Leiaute dos Lab. Programação.



OBS: Tamanho das mesas 160 x 65 cm

## APÊNDICE F - Máximo de pessoas por ambiente

Local	Profundida de [cm]	Comprimento [cm]	Área [m2]	Pessoas que trabalham no local	Pessoas por turno	Atendimento público externo
Diretor Geral	688	350	24,08	1	1	1
	343	718	24,63	2	2	1
Assessoria do Diretor Geral	341	451	15,38	2	2	1
Sala do DEPE/DAE	688	353	25,54	3	3	1
Coordenadoria de Cultura Geral	565	339	19,15	4	4	1
Coordenadoria de Tele	565	349	19,72	3	3	1
Coordenadoria de Rac	565	348	19,66	2	2	1
Secretaria Acadêmica	688	392	26,97	3	3	1
Registro Acadêmico/Estágio	688	579	39,84	3	3	1
Recepção do Setor de Saúde	381	240	9,14	2	2	1
Consultório Médico	427	238	10,16	1	1	1
Consultório Odontológico	248	435	10,78	1	1	1
COMAF/Patrimônio	683	332	22,67	3	3	1
COMAF/Patrimônio (sala interna)	240	296	7,10	0	0	0
Almoxarifado do COMAF (balcão de atendimento)	281	544	15,28	3	1	1
Almoxarifado do COMAF(cozinha)	286	225	6,43	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(corredor interno)	1310	116	15,19	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(depósito 1)	581	409	23,76	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(depósito 2)	583	417	24,31	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(depósito 3)	273	483	13,18	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(depósito 4)	280	406	11,36	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(depósito 5)	579	407	23,56	0	0	0
Almoxarifado do COMAF(banheiro)	282	408	11,50	0	0	0
Administração	684	452	30,91	4	4	1
Gestão de Pessoas	685	605	41,44	3	3	1
Financeiro	684	336	22,98	4	4	1
Coordenadoria de Contratos	398	356	14,16	2	2	1
Informática (CTIC) (sala dianteira)				5	5	1
Almoxarifado de Tele	690	463	31,95	4	4	1



Local	Profundidade [cm]	Comprimento [cm]	Área [m2]	Pessoas que trabalham no local	Pessoas por turno durante a pandemia	Atendimento público externo
Manutenção(parte de guarda de materiais)	689	305	21,01	0	0	0
Manutenção(parte destinada aos servidores)	689	293	20,18	6	2	0
Setor de Transportes	516	228	11,76	2	2	1
Almoxarifado de Rac	921	582	53,60	3	3	1
Sala Interna da Cozinha	226	521	11,77	8	0	0
Extensão e Relações Externas   Pesquisa e Inovação	688	437	30,07	4	0	0
Reprografia	680	479	32,57	4	1	1
Setor Pedagógico	680	427	29,04	8	2	1
Orientação de Turno(balcão)	363	594	16,42	4	2	1
Orientação de Turno(sala interna)	234	309	7,10	4	2	0
Recepção   Portaria				2	2	1
Biblioteca- Salão principal	951		124,33	3	1	1
Biblioteca - sala de processamento técnico	356	334	11,89	3	1	0
Biblioteca - espaço para consulta a internet	210	340	7,14	0	0	0
Biblioteca - espaço de estudos individuais	210	586	12,3	0	0	0
Biblioteca - mezanino	464	924	42,87	0	0	0
Biblioteca - depósito	353	335	11,82	0	0	0
Sala Professores de Tele 1	920	814	74,89	11	8	0
Sala Professores de Tele 2	920	834	76,73	13	8	0
Sala Professores de Tele 3	680	470	31,96	4	4	0
Sala Professores da Cultura Geral	680	472	32,10	20	4	0
Sala Professores de Rac	680	468	31,82	16	4	0
Sala Ambiente de Professores	680	468	31,82	20	4	0
GERAC	920	595	54,74	6	6	0
LEDIS	468	361	16,89	1	1	
NEAD	1005	525	52,36	1	1	1
Sala preparo Laboratório de Física	920	227	20,88	5	5	0
Sala preparo Laboratório de Química	920	228	20,98	5	5	0
Sala preparo Laboratório de Biologia	920	219	20,15	4	4	0

## APÊNDICE G - Relação das pessoas que trabalham por setor no funcionamento normal do campus por ambiente.

SETOR/AMBIENTE	Pessoas que trabalham no ambiente/Setor	SERVIDOR/FUNCIONÁRIO
SALA DO DIRETOR GERAL	1	TIAGO SEMPREBOM
SALA DAM (antiga - SALA ADJUNTA AO DIRETOR GERAL)	2	PRISCILA SATSUMI TOGO SOUZA
		SABRINA MIRANDA COVALSKI
SALA DA ASSESSORIA DO DIRETOR GERAL/GABINETE	2	CLAUDIA BARCELOS DIAS BASTOS
		IRANI EULALIA DOS SANTOS
SALA DO DEPE	3	JORGE LUIZ VELA
		MARIELLE DA SILVA MARTINS
		JOAO CARLOS BEZ BATTI
SALA DA COORDENADORIA DA AREA DE CULTURA GERAL/QUÍMICA E PROEJA	4	PAULO HENRIQUE OLIVEIRA PORTO DE AMORIM
		MANUEL SEBASTIAN REBOLLO COUTO
		PAULA ALVES DE AGUIAR
		ANA CAROLINA BORDINI BRABO CARIDA
SALA DA COORDENADORIA DE TELE	3	RAMON MAYOR MARTINS
		ODILSON TADEU VALLE
		ELEN MACEDO LOBATO
SALA DA COORDENADORIA DE RAC	2	FRANCO ANDREY SILVERIO DE SOUZA
		GEORGE HENRY WOJCIKIEWICZ
SALA DA SECRETARIA ACADÊMICA(RECEPÇÃO)	3	JULIANA KONS
		JANETE MARIA MARTINS BROMER
		FERNANDA TASSO RIBEIRO
SALA DO REGISTRO ACADÊMICO/ESTÁGIO	3	RAFAELA ROCHA RABELO FERNANDES
		FERNANDA CONCEICAO DA SILVA CHEREM
		FRANCINE MARIA LOYOLA DANGUY
		JULIANA SILVY KOGURE
SETOR DE SAÚDE(RECEPÇÃO)	2	MARILU DUTRA
		SILVIA MARIA GOMES

SETOR DE SAÚDE (CONSULTÓRIO MÉDICO)	1	FLAVIA FERREIRA DOS SANTOS
SETOR DE SAÚDE(CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO)	1	PATRICIA ROCHA KAWASE
SALA DO DAE (antigo - SALA DA COMAF/PATRIMÔNIO)	3	SAMANTA CASAGRANDE DA SILVA
		OLAINE APARECIDA ZILIO MORONA
		GREICE PEREIRA DA SILVA
SALA DA COMAF (antiga - SALA DE ADMINISTRAÇÃO)	4	ADRIANE STROISCH
		ANA ELIZABETH MARTENS BLASI
		FRANCIELLE F. BRIGIDO
		MICHAEL ERMESON DA SILVA
SALA DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	3	CRISTIANE LAURENTINO SILVA
		JUDITE MANES
		ODILANE REGINA KRETZER ROSA
SALA DO FINANCEIRO	4	ELAINE BUNN PLATT
		VANESSA LIVRAMENTO
		EDSON MAURINO DA SILVA
		EDUARDO TOSHIKAZU HANADA
SALA DA COORDENADORIA DE CONTRATOS (ENTRADA PELO FINANCEIRO)	2	ROSANA BUNN PEREIRA
		MARCELO EDUARDO DE OLIVEIRA
SALA DE INFORMÁTICA (CTIC)	5	GABRIEL DE SOUZA
		MARCELO ALEJANDRO GONZALEZ MUNIZ
		EDERSON TORRESINI
		RICARDO MARTINS
		HUMBERTO JOSE DE SOUSA
SALA DE ALMOXARIFADO DE TELE	4	GUNTER JEWOROWSKY
		VIRGILIO SEBOLD
		PEDRO MANOEL DE OLIVEIRA
		PAULO ROMARIO DE MACEDO
SALA DE MANUTENÇÃO	6	DIEGO BURIGO SARDA
		GILBERTO LACERDA
		MARCOS DORVAL SCHMITZ
		EVANDRO BORLIN
		NIBAR RODRIGUES

		ANDRÉ
SETOR DE TRANSPORTES	2	SIMONE COELHO SELL
		RAYMUNDO
SALA DO ALMOXARIFADO DE RAC	3	JOSE MARCIO COELHO
		CARLOS EDUARDO GONCALVES
		RONALDO LINDAURO DE SOUZA
ALMOXARIFADO DA COMAF(piso térreo)	3	EDUARDO SILVA PEREIRA
		EVERSON MATOS
		ANDERSON MACHADO
SALA INTERNA DA COZINHA	8	ARACI
		MARIVONE
		CÉLIA
		JUSSARA
		SILVANA
		NATALIN
		MÁRCIA
		MARLETE
SALA DO SETOR DE EXTENSÃO E RELAÇÕES EXTERNAS/PESQUISA E INOVAÇÃO	4	SILVIA MATUSAKI
		FLAVIA MAIA MOREIRA
		RUBEM TOLEDO BERGAMO
		FELIPE FERREIRA(JORNALISTA)
SALA DA REPROGRAFIA	4	WASHINGTON LUIZ GOES RABELO
		ADILSON SOUZA
		ARISTIDO FREITAS
		EDGARD FRANCISCO ANTUNES
SALA DOS PROFESSORES DE TELE 3	4	Carlyle Adilson André Nilton
SALA DOS PROFESSORES DA CULTURA GERAL		
SALA DOS PROFESSORES DE RAC		
PEDAGÓGICO		ALINE INACIO DECKER
		IGOR GUTERRES FARIAS

		EGRE PADOIN
		FERNANDA CAROLINA DIAS
		MICHELLE CONCEICAO CORREA
		MARIA LEDA COSTA SILVEIRA
		GRACIANE DANIELA SEBRAO
		KARLA GARCIA LUIZ
SALA DOS PROFESSORES		
SALA DA ORIENTAÇÃO DE TURNO	4	JOSE PAULO MONTEIRO
		EDSON LUIZ MARIA
		ICARO NICULAS DE ARAUJO
		EDUARDO PEREIRA XAVIER FILHO
RECEPÇÃO/PORTARIA	5(POR DIA)	SIRLEI (VIGIA DO DIA 1)
		ITAMARA (VIGIA DO DIA 2)
		LÉIA(RECEPÇÃO)
		FERNANDA(RECEPÇÃO)
		JOAQUIM QUINTINO MARTINS(vigilante)
		Sérgio Murilo (vigilante)
		Dalmir (vigilante)
		Geraldo (Vigilante)
LABORATÓRIO DE FÍSICA	1	VINICIUS DE GOUVEIA
LABORATÓRIO DE QUÍMICA	2	ISRAEL WEINGARTNER
		BEN HUR
LABORATÓRIO DE BIOLOGIA	1	NÉDIO
BIBLIOTECA	6	CRISTIANO SARDA DA CONCEICAO
		LINCONL DA ROSA NETTO
		ADRIANA FERREIRA CABREIRA
		KHRISNA VIVIANNE DA SILVA
		ANDRE LUIS PLATT
		KENIA RAUPP COUTINHO
SALA DOS PROFESSORES DE TELE 1	11	Cláudia Doniak Eraldo Emerson

		Arliones Moecke Clayrton Volnei Sobral Saul Odilson
SALA DOS PROFESSORES DE TELE 2	13	Fabio Ramon Roberto Nóbrega Elen Evanaska Deise Diego Noronha Rubem Tiago Roberto de Matos Casagrande Eduardo Siridakis
SALA DO GERAC	6	ANASTÁCIO ADEMAR CLÉBER SANDRO PEDRO ARMANDO Bolsistas (2) SÉRGIO
SALA LEDIS	1	JESUÉ GRACILIANO
SALA NEAD	1	Salézio

## APÊNDICE H - Quadro de contatos dos equipamentos de saúde do município

<p><b>Hospital Regional de São José</b></p> <p>Endereço: R. Adolfo Donato da Silva, s/n - Praia Comprida, São José - SC, 88103-901          Telefone: (48) 3271-9000          Horário: Aberto 24 horas</p>	<p><b>Hospital Unimed São José</b></p> <p>Endereço: R. Manoel Loureiro, 1909 - Barreiros, São José - SC, 88117-331          Telefone: (48) 3288-4100          Horário: Aberto 24 horas</p>
<p><b>Guarda Municipal</b></p> <p>Telefone: (48) 3343-2924   153          Horário: Aberto 24 horas</p>	<p><b>Ligue Saúde São José</b></p> <p>Telefone: 0800 580 3610          Horário: Aberto 24 horas</p>
<p><b>Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) de São José</b></p> <p>Telefone: 192          Horário: Aberto 24 horas</p>	<p><b>Vigilância Sanitária de São José - VISA</b></p> <p>Endereço: R. Altamiro Di Bernardi, 108 - Campinas, São José - SC, 88101-150          Telefone: (48) 3288-4301          Horário: Segunda a Sexta 07:00–12:00, 13:00–18:00</p>
<p><b>Vigilância Epidemiológica de São José:</b></p> <p>Endereço: R. Senador Carlos Gomes de Oliveira, 833 - Distrito Industrial, São José - SC, 88104-785          Telefone: (48) 3288-4371          Horário:</p>	<p><b>Vigilância em Saúde de São José:</b></p> <p>Endereço: Praça Arnoldo de Souza, s/nº, Centro, São José - SC, 8.103-005          Telefone: (48) 3288-4363   (48) 3288-4364          Horário:</p>
<p><b>Coordenadoria Regional de Defesa Civil - COREDEC FLORIANÓPOLIS</b></p> <p>Contato: 3º Sgt BM Alexandre Miranda          Endereço: CIGERD: Avenida Ivo Silveira, nº 2320, Capoeiras, Florianópolis – SC, 88085-001          E-mail: florianopolis@defesacivil.sc.gov.br          Telefone: (48) 3664-7062          Horário:</p>	<p><b>Defesa Civil</b></p> <p>Telefone: 199          Horário: Aberto 24 horas</p>
<p><b>Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) Sede</b></p> <p>Endereço: Rua Tereza Bianchini, 23, bairro Praia Comprida          Telefone: (48) 3288-4311          Horário:</p>	
<p><b>Monitoramento COVID19 de São José</b> site: <a href="https://covid.saojose.sc.gov.br/">https://covid.saojose.sc.gov.br/</a></p>	