



INSTITUTO FEDERAL

Rio Grande do Sul

Campus Veranópolis

Veranópolis, Setembro de 2020

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PREVENÇÃO,
MONITORAMENTO E CONTROLE DA
TRANSMISSÃO DE COVID-19: ESTRATÉGIAS DE
ATUAÇÃO

COMISSÃO LOCAL – IFRS *CAMPUS* AVANÇADO VERANÓPOLIS

PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA PREVENÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE DA TRANSMISSÃO DE COVID-19

Comissão Local para Prevenção, Monitoramento e Controle da Covid-19

Daniel de Carli	Diretor-geral
Ademilson Marcos Tonin	Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão
Ernâni Teixeira Liberali	Coordenador de Desenvolvimento Institucional
Francieli Fuchina	Comunicação
João Carlos Cavalheiro	Docente
Leandra M. Franceschina Nunes	Assistente Social
Maiara Juliane Faust	Coordenadora de Administração

Portaria nº 086 de 18 de agosto de 2020.

1.1 Atribuições da Comissão Local

- Informar e capacitar a comunidade acadêmica sobre os protocolos obrigatórios e específicos constantes deste Plano;
- Implementar os protocolos para retomada das atividades presenciais;
- Reunir, quando solicitado pela Comissão *Retorno Seguro IFRS* e/ou Diretor-geral da unidade, informações para diagnóstico da operação, com o objetivo de subsidiar decisões, permitindo planejar ações;
- Elaborar os protocolos complementares, de que trata o item 5.9, obedecendo aos gerais estabelecidos neste Plano, atentando para as especificidades locais;
- Planejar ações, definir atores e determinar a adoção de medidas para mitigar possíveis ameaças e riscos às atividades da unidade;
- Manter vínculo com os Centros de Operações de Emergência em Saúde (COE Municipal), de que trata a Portaria Conjunta SES/SEDUC/RS N°01/2020;
- Articular junto ao COE Municipal as medidas de controle no âmbito da Instituição;
- Manter a rotina de monitoramento dos protocolos, zelando pela execução diária dos mesmos;
- Manter informada a Vigilância em Saúde do Município e o COE Municipal sobre casos suspeitos e confirmados no âmbito da Instituição de Ensino e, ainda, solicitar informações sobre os encaminhamentos necessários;
- Analisar o histórico e a evolução dos casos suspeitos, confirmados e constantes da Covid-19 no âmbito da unidade, de forma a subsidiar as tomadas de decisões do COE Municipal e Regional;
- Agregar outros componentes para auxiliar na execução de suas atribuições, sempre que necessário.

2 Ações anteriores ao retorno presencial

2.1 Pesquisa *online* com alunos e servidores – será realizada uma pesquisa, *online*, com o intuito de identificar pessoas dos grupos de risco, pessoas com maior grau de exposição à COVID-19 seja no ambiente familiar ou profissional. Juntamente com a pesquisa e na iminência do retorno presencial, recomenda-se enviar documento (termo de compromisso) visando garantir que toda a comunidade tenha ciência dos protocolos e das responsabilidades individuais para o momento do retorno.

2.2 Campanhas – utilizar vídeo institucional e, na ausência desse, vídeo que retome todos os cuidados e responsabilidades institucionais para garantir um retorno seguro e consciente. Divulgar o vídeo nas redes sociais do *Campus* e *e-mail* institucional.

2.3 Publicidade de protocolos e cuidados – distribuir cartazes, em pontos estratégicos do campus, que orientem sobre os protocolos de cada ambiente e cuidados que devem ser seguidos para que a transmissão da COVID-19 seja mitigada.

2.4 Capacitação a servidores – proporcionar pelo menos uma capacitação de servidores em parceria com

secretarias de saúde dos municípios mediante convocação de todos os servidores. A formação tem como objetivo capacitar os servidores para o cumprimento dos protocolos de segurança no atendimento ao público e na condução das atividades com alunos. A capacitação deverá garantir que se possa realizar triagens, conhecer os protocolos e a forma de atuar nas mais diversas situações, orientar sobre as formas de encaminhamento de casos suspeitos e os cuidados com a higienização dos ambientes.

3 Preparação dos ambientes

3.1 Lista de materiais e equipamentos

Material/equipamento	Quantidade	Destino
Termômetro infravermelho	02	acesso ao campus
Dispenser (parede) de álcool	08	áreas comuns
Álcool em gel	12	áreas comuns e salas
Face Shields	33	servidores
Máscaras de proteção facial	500 a 1000	servidores e alunos
Cones de sinalização	05	acesso ao campus
Fita de isolamento	03 rolos (ver aquisição)	acesso e ambientes
Prancheta com formulários de ocorrências	03	acesso e sala de referência comissão
Tapete higienizador	02	pontos de triagem/entrada
Placas (material) de sinalização	02	acesso ao campus
Lixeiras para descarte de máscaras	03	corredores

3.2 Postos de triagem de entrada de pessoas

□ Há a possibilidade de dois pontos de triagem conforme imagem, e, deverão conter, em escala de revezamento, servidores responsáveis por garantir que as pessoas que acessam o *Campus* estejam utilizando máscaras faciais, realizem a higienização das mãos com álcool 70% e tenham a temperatura corporal aferida, sendo impedidas de acessar o *Campus* pessoas com temperatura corporal acima dos 37,8 °C em mais de uma aferição de temperatura.

□ Recomenda-se que a comunidade acesse o *Campus* apenas nos horários de expediente para servidores e das atividades acadêmicas para os discentes, a fim de evitar a circulação desnecessária de pessoas nas dependências do *campus*.

□ Os postos devem possuir os seguintes materiais/equipamentos: 01 face shield para uso do servidor responsável pela triagem; álcool 70% em quantidade suficiente para uso geral; máscaras de proteção facial para os que não possuem ou necessitem trocar; 01 termômetro infravermelho para aferição da temperatura; 01 prancheta com formulário para anotações de ocorrências; 01 mesa para a realização dos trabalhos.



2 Sala de isolamento

□ A sala 05 do bloco B será utilizada como sala de isolamento. A sala de isolamento deverá ter identificação externa da característica da sala, o mínimo de mobiliário possível visando a fácil desinfecção e possuir os seguintes materiais/equipamentos: álcool 70%; face shield para servidores; máscaras de uso facial descartáveis; toalhas higiênicas descartáveis; medidor de temperatura e planilha de procedimentos (afixada na parede) para casos suspeitos.

□ Medidas a serem tomadas em caso suspeito:

1. isolar o caso suspeito aferindo a temperatura e monitorando os sintomas;
2. em caso de sintomas, realizar o registro da ocorrência e, em caso de menor de idade, comunicar à família e comunicar o serviço de saúde de referência para notificação e encaminhamento;
3. reforçar a limpeza dos objetos e das superfícies utilizadas pelo caso suspeito, bem como da área de isolamento;
4. providenciar o procedimento de afastamento dos casos sintomáticos do ambiente da Instituição de Ensino orientando à busca de serviço de saúde para investigação até o resultado conclusivo.
5. Manter registro atualizado do acompanhamento de todos os servidores e alunos afastados para isolamento domiciliar (quem, quando, suspeito/confirmado, em que data, serviço de saúde onde é acompanhado, se for o caso, em formulário de registro que ficará arquivado e disponível na instituição;
6. Encaminhar para acompanhamento pedagógico com atividades domiciliares, evitando a retenção e evasão escolar.

3 Análise dos ambientes administrativos e acadêmicos do IFRS *Campus* Veranópolis

□ Nas salas de aula sugere-se considerar uma faixa de recuo em torno de 2 a 3 metros entre a primeira fila de carteiras e a parede onde está fixada a lousa para assegurar a circulação de professores e alunos.

□ Os postos de trabalho e salas de aulas deverão estar dispostos de forma que se cumpra o distanciamento mínimo obrigatório de um metro e meio (1,5m) de distância entre pessoas com o uso de máscara de proteção facial.

□ Demarcar o piso dos espaços físicos, de forma a facilitar o cumprimento das medidas de distanciamento especialmente nos ambientes coletivos.

□ **Sala de aula 01** - organizar a sala de aula de forma que os alunos possam se acomodar individualmente em carteiras. Ocupação máxima recomendada de **16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno da noite (31 alunos) ultrapassa o limite de ocupação.

□ **Sala de aula 02** - organizar a sala de aula de forma que os alunos possam se acomodar individualmente em carteiras. **Ocupação máxima recomendada de 21 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Sala de aula 03** - organizar a sala de aula de forma que os alunos possam se acomodar individualmente em carteiras. **Ocupação máxima recomendada de 25 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno

da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Sala de aula 04** - organizar a sala de aula de forma que os alunos se acomodem individualmente em carteiras. **Ocupação máxima recomendada de 21 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno da noite (31) ultrapassa o limite de ocupação.

□ **Sala de aula 06** - organizar a sala de aula de forma que os alunos se acomodem individualmente em carteiras. **Ocupação máxima recomendada de 21 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno da noite (31) ultrapassa o limite de ocupação.

□ **Sala de aula 11** - organizar a sala de aula de forma que os alunos se acomodem individualmente em carteiras. **Ocupação máxima recomendada de 19 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Manter janelas e portas abertas. Turno da noite (31) ultrapassa o limite de ocupação.

□ **Sala de coordenação de curso** - Coordenação TPG - local não possui janela externa, sugere-se que seja **utilizado por apenas 1 servidor por dia/turno**; havendo a necessidade de atendimento a outros servidores e ou alunos este deverá ocorrer do lado externo da sala. Manter a porta aberta.

□ **Laboratório 07 - ocupação máxima recomendada de 16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Higienizar a cada troca de usuário os computadores, tablets, equipamentos, instrumentos e materiais didáticos empregados em aulas práticas. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Laboratório 08 - ocupação máxima recomendada de 16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Higienizar a cada troca de usuário os computadores, tablets, equipamentos, instrumentos e materiais didáticos empregados em aulas práticas. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Laboratório 09 - ocupação máxima recomendada de 16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Higienizar a cada troca de usuário os computadores, tablets, equipamentos, instrumentos e materiais didáticos empregados em aulas práticas. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Laboratório 10 - ocupação máxima recomendada de 16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Higienizar a cada troca de usuário os computadores, tablets, equipamentos, instrumentos e materiais didáticos empregados em aulas práticas. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Laboratório 12 - ocupação máxima recomendada de 16 pessoas**, sendo obrigatório o distanciamento mínimo de um metro e meio (1,5m) entre elas e a utilização de máscara de proteção facial. Higienizar a cada troca de usuário os equipamentos, materiais e instrumentos utilizados no laboratório de ciências. Manter janelas e portas abertas. Turno da tarde (31) e noite (31) ultrapassam o limite de ocupação.

□ **Biblioteca/Sala de Leitura/Computadores** - Horário de trabalho escalonado para servidores; o atendimento será restrito a retiradas e devolução de livros e acesso a computadores para pesquisa - respeitando o distanciamento de 1,5 metros. O atendimento de balcão será individualizado e com demarcação para fila respeitando o distanciamento. A retirada de livros e uso dos computadores da biblioteca deverá ser realizado, preferencialmente, por agendamento através do e-mail institucional da biblioteca. O acesso ao acervo bibliográfico será exclusivo das atendentes. A higienização da biblioteca deverá ocorrer obrigatoriamente na troca dos turnos de trabalho e sempre que possível ser priorizada. A biblioteca terá espaço reservado para acondicionamento do material recebido com identificação da data de devolução em local visível, que deverá ser encaminhado para quarentena por 7 dias, realizar a retirada dos tapetes e capachos ou adotar capachos sanitários; barreira física (telas de partição) no balcão de atendimento; manter janelas e portas abertas para circulação de ar.

❑ **Área de Convivência** - evitar o uso de espaços comuns que facilitem a aglomeração de pessoas. Escalonar os horários de intervalo, saída e entrada de salas de aula, bem como horários de utilização das áreas de convivência a fim de preservar o distanciamento mínimo obrigatório entre pessoas e evitar a aglomeração de alunos e trabalhadores nas áreas comuns. Não utilizar a área como finalidade de convivência.

❑ **Ginásio coberto, aberto nas laterais** - suspender as atividades presenciais esportivas coletivas de contato tais como: futebol, voleibol e outras, devido à propagação de partículas potencialmente infectantes.

❑ **Banheiro PNE Bloco C** - local é pequeno e não possui janela externa, sugere-se que não seja utilizado enquanto estivermos suscetíveis a contaminação pela COVID-19. Havendo necessidade de acesso sugere-se que seja utilizado por apenas 1 pessoa.

❑ **Refeitório/convivência Bloco A (almoço)** - demarcar a disposição das mesas, cadeiras e bancadas onde será possível a utilização, respeitando dois metros (2m) de distância entre pessoas sem máscara durante as refeições. Delimitar a capacidade máxima de pessoas afixando cartazes informativos no local. Escalonar os horários de refeição. Controlar o acesso de alunos / servidores respeitando a ocupação máxima recomendada. Realizar a limpeza (álcool 70%) do local e utensílios utilizados. Manter janelas e porta abertas.

❑ **Almoxarifado – Depósito** - local não possui janela externa, sugere-se que seja utilizado por apenas **1 servidor por dia/turno**; havendo a necessidade de atendimento a outros servidores e ou alunos este deverá ocorrer do lado externo da sala. Manter a porta aberta durante o uso.

❑ **Sala de TI** – local com tamanho limitado, turnos de trabalho com um servidor por turno e **ajustar para atendimento de uma pessoa por vez com porta e janelas abertas**. Disponibilizar álcool em gel no acesso, servidor deve utilizar *face shield*, o ambiente deve ser ajustado para que o atendimento seja realizado com a distância mínima de 1,5 metros e permitir apenas o acesso de pessoas com máscara facial.

❑ **Sala Direção de Ensino** - local com tamanho reduzido. **Ajustar atendimento para, no máximo, duas pessoas por vez, mantendo porta e janelas abertas**. Disponibilizar álcool em gel no acesso; servidor deve utilizar *face shield* e o ambiente deve ser ajustado para que o atendimento seja realizado com a distância mínima de 1,5 metros e permitir apenas o acesso de pessoas com máscara facial.

❑ **Sala de atendimento** - local com tamanho reduzido. **Ajustar atendimento para, no máximo, duas pessoas por vez, mantendo porta e janelas abertas**. Disponibilizar álcool em gel no acesso; servidor deve utilizar *face shield* e o ambiente deve ser ajustado para que o atendimento seja realizado com a distância mínima de 1,5 metros e permitir apenas o acesso de pessoas com máscara facial.

❑ **Setor de Ensino** - Organizar que, em havendo fila, essa seja organizada externamente ao setor e respeite o distanciamento mínimo, o atendimento estará restrito a uma pessoa por servidor. Disponibilizar álcool em gel no acesso; servidor deve utilizar *face shield* no atendimento e o ambiente deve ser ajustado para que o atendimento seja realizado com a distância mínima de 1,5 metros e permitir apenas o acesso de pessoas com máscara facial.

❑ **Setor administrativo** - Organizar que, em havendo fila, essa seja organizada externamente ao setor e respeite o distanciamento mínimo, o atendimento estará restrito a uma pessoa por servidor. Disponibilizar álcool em gel no acesso; servidor deve utilizar *face shield* no atendimento e o ambiente deve ser ajustado para que o atendimento seja realizado com a distância mínima de 1,5 metros e permitir apenas o acesso de pessoas com máscara facial.

❑ **Sala de professores** - Organizar escala de trabalho de forma a garantir o distanciamento mínimo de 1,5 metros, disponibilizar álcool em gel no acesso; servidor deve utilizar máscara de proteção facial.

❑ **Elevador** - Recomenda-se o desativamento do elevador, exceto em caso de extrema necessidade. A capacidade máxima para uso do elevador é de uma pessoa.

❑ **Corredores** - Dentro do possível demarcar para que os corredores sejam de sentido único.

4 Distribuição dos dispensers de álcool

4.1 Dispensers áreas externas

- Os dispensers de álcool de parede deverão estar instalados em locais de circulação que acessem locais de contato a móveis, materiais, equipamentos etc.
- Ponto 01 – acesso à área de convivência e próximo ao elevador.
- Ponto 02 – corredor de acesso ao *Campus* (ponto de triagem).
- Ponto 03 – na sala 06 parede próxima ao acesso à sala 05.
- Ponto 04 – parede externa próximo ao acesso da biblioteca.
- Ponto 05 - escadas acesso piso superior do bloco A.
- Banheiros - dispensers apropriados.

4.2 Dispensers de áreas internas

- Os dispensers de álcool de mesa deverão estar disponíveis em todos os ambientes que possuem servidores, discentes e terceirizados. Os dispensers deverão estar disponíveis de forma estratégica para que no momento de acesso ao ambiente a desinfecção das mãos possa ser realizada. Os servidores também deverão ter acesso a dispensers de álcool que deverão estar próximos à mesa de trabalho.
- Locais que deverão possuir dispensers e quantidade de dispensers por local

Setor/Local	Quantidade
Sala dos professores	01
Sala dos Coordenadores	03
Setor Administrativo	04
Sala de aula 01	01
Sala de aula 02	01
Sala de aula 03	01
Sala de isolamento 05	01
Sala de aula 06	01
Setor de Ensino	04
Sala de atendimento	01
Sala Direção de Ensino	01
Sala de TI	01
Biblioteca	03
Laboratório 07 - <i>hardware</i>	02
Laboratório 08	01
Laboratório 09	01
Laboratório 10	01
Sala de aula 11	01
Laboratório de Ciências 12	02
Copa Bloco B	01
Cantina	01
Área de Convivência	02
Local de bebedouro	01
TOTAL	36

5 Merenda, refeições e bebedouros

❑ Para distribuição de merenda e refeições, substituir os sistemas de autosserviço de bufê, utilizando porções individualizadas ou, sendo possível, disponibilizando funcionário(s) específico(s) para servir todos os pratos. Dar preferência à utilização de embalagens, talheres, pratos e copos descartáveis e, na impossibilidade, utilizar talheres higienizados e individualizados (sem contato); A fila respeitará o distanciamento de 1,5 mt, sendo que a retirada do alimento deverá ser com uso de máscara. A retirada da máscara será permitida somente durante o consumo do alimento.

❑ Eliminar dos bebedouros o mecanismo de jato inclinado, possibilitando apenas o uso para enchimento de recipientes de uso pessoal. Serão fixados, junto aos bebedouros, cartazes com orientações de uso. Deverá haver álcool em gel próximo aos bebedouros, possibilitando a higienização das mãos a cada uso.

6 Anexos: formulários para registro de ocorrências e termos de consentimento e responsabilidades

❑ O anexo I será utilizado por alunos conforme opção pelo ensino remoto ou presencial.

❑ O anexo II é um termo de livre consentimento e responsabilidade que todo o aluno (ou responsável) deverá assinar e diz respeito sobre estar ciente dos impactos, riscos e cuidados que deverão ser tomados no convívio em um ambiente coletivo.

❑ O anexo III é o formulário que deverá ser utilizado pelos servidores do IFRS *Campus* Avançado Veranópolis nos procedimentos de triagem e em todas as atividades do *Campus* em que hajam ocorrências relacionadas à COVID-19. Os formulários de ocorrência deverão ser juntados a uma pasta de registros e estar disponível aos órgãos de fiscalização externos.

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE - ATIVIDADES PRESENCIAIS/REMOTAS

Eu,, nacionalidade brasileira, estado civil, profissão, inscrito no CPF/MF sob o nº, residente e domiciliado na cidade de, RS, na rua, nº, Bairro, declaro estar ciente do retorno das aulas presenciais a partir do dia/...../20.... () **OPTO**, () **NÃO OPTO, PELA MODALIDADE DE ENSINO DE AULA PRESENCIAL OU ENSINO HÍBRIDO**. A presente autorização é firmada nos termos da legislação vigente, pela livre e espontânea vontade do declarante.

Assinatura do Aluno ou Responsável Legal (para alunos menores de idade)

Veranópolis, de de 2020.

Nome do aluno:

Ano/Série: Turma:

Anexo II

Termo de livre consentimento e responsabilidade para retorno da atividades presenciais

Eu, _____, estudante regularmente matriculado no curso _____, série _____, turma _____, turno _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, DECLARO(A), para todos os fins de direito que tenho ciência de todos os problemas causados pela pandemia COVID-19, e dos riscos em relação ao contágio do coronavírus SARS-CoV2, que tenho ciência do que está acontecendo a nível mundial, nacional, e especialmente no município de Veranópolis e Estado do Rio Grande do Sul, bem como, estou ciente de todas medidas adotadas pelo IFRS - *Campus* Veranópolis em relação ao retorno das atividades presenciais na Instituição e, mesmo pertencendo ao denominado grupo de risco quero, de livre e espontânea vontade, retomar minhas atividades de forma presencial, mesmo não necessitando nesse momento. Considerando que pertenço ao grupo de risco e que é de minha livre e espontânea vontade o retorno às atividades acadêmicas presenciais, declaro ser integralmente responsável pelo retorno às atividades acadêmicas presenciais neste momento, isentando o IFRS - *Campus* Veranópolis de quaisquer responsabilidades por fatos decorrentes da minha escolha. Declaro ainda que fui devidamente informado que a qualquer momento posso optar por me afastar das atividades acadêmicas presenciais da disciplina/componente curricular a que estou frequentando, devendo informar expressamente à coordenação do curso da reversão deste termo, e aguardar posicionamento da coordenação do curso e do Setor de Ensino quanto aos encaminhamentos acadêmicos possíveis e necessários. Por ser a expressão da verdade, firmo o presente para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Veranópolis, ____ de _____ de 202_.

Assinatura: _____
Nome completo: _____
CPF: _____

ANEXO III

Formulário de registro de ocorrência

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Servidor	
Data e Horário (atendimento)	
Nome atendido	
Curso Matriculado	

OCORRÊNCIA:

--

ENCAMINHAMENTO:

Município/Serviço de Saúde:
Anotações:

Veranópolis, ___ de _____, de ___ 20.

Assinatura do Atendente

Assinatura do Atendido

ACOMPANHAMENTO:

Assinatura Legível do Servidor	Data Registro	Data Retorno	Informações