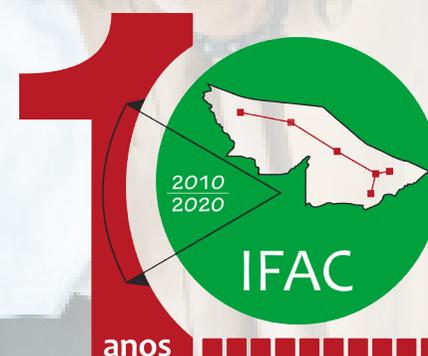




RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

COVID-19



anos



INSTITUTO
FEDERAL

Acre

Comitê Central de Prevenção e Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus (COVID-19)

Agosto de 2020

Versão 1.0



PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
Milton Ribeiro

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
Ariosto Antunes Culau

REITORA *PRO TEMPORE* DO INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE
Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
INSTITUCIONAL
Ubiracy da Silva Dantas

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Fábio Storch de Oliveira

CHEFE DE GABINETE
Jefferson Bissat Amim

ASSESSORA ESPECIAL DA REITORIA
Girlen Nunes dos Santos

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE PESSOAS
Leandro da Silva Costa

DIRETOR SISTÊMICO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Edu Gomes da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO
Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO
Evaldo Pereira Ribeiro

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA IFAC
Kelen Gleysse Maia Andrade

DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS CRUZEIRO DO SUL
Braulio de Medeiros Gonçalves

DIRETORA GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS SENA
MADUREIRA
Diones Assis Salla

DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS RIO BRANCO
Paulo Roberto de Souza

DIRETORA GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO AVANÇADO
BAIXADA DO SOL
Hévea Monteiro Maciel

DIRETOR GERAL *PRO TEMPORE* DO CAMPUS TARAUCÁ
Denis Borges Tomio

MEMBROS DO COMITÊ CENTRAL DE PREVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA AMEAÇA DO CORONAVÍRUS (COVID-19) - PORTARIA Nº 333, DE 16 DE MARÇO DE 2020

Rosana Cavalcante dos Santos
Breno Augusto Cavalcante da Fonseca
Girlen Nunes dos Santos
Jefferson Bissat Amim
Ubiracy da Silva Dantas
Jose Claudemir Alencar do Nascimento
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio
Evaldo Pereira Ribeiro
Rosicleia da Cunha Souza

ORGANIZADORAS DO PLANO

Girlen Nunes dos Santos
Kelen Gleysse Maia Andrade

MEMBROS DOS GRUPOS DE TRABALHOS (PORTARIA Nº 651, DE 03 DE JUNHO DE 2020 E PORTARIA Nº 682, DE 17 DE JUNHO DE 2020)

GT ORÇAMENTO E EFICIÊNCIA DA GESTÃO

Ubiracy da Silva Dantas (Coordenador)
José Claudemir Alencar do Nascimento
Alexandre Lúcio Amaro
Raildo da Silva Lopes Medeiros
Kayne Mesquita da Silva
Smaylle Sobralino Nobre
Wanderley Pereira da Silva
Rodrigo Nascimento da Silva
Elissandro da Silva Bonifácio
Francisca Heliane Torres da Silva
Rosana Pereira Luz da Silva

GT NOVAS TECNOLOGIAS

Djameson Oliveira da Silva (Coordenador)
Giuliano Cardoso Feitosa Miranda
Saulo Maia de Freitas
Fábio Storch de Oliveira
Luís Pedro de Melo Plese
Cleilton Sampaio de Farias
Emanuele Elisa Hernandez
Genildo Cavalcante Ferreira Júnior
Schumacher Andrade Bezerra
Thays da Silva Mandu
Lydia Helena da Silva de Oliveira Mota

GT ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO

Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio (Coordenadora)
Carmem Paola Torres Alvarez
Elaine Cristina Otsubo Sanchez
Rubya Mara Rezende Madella Martins
Dyego da Costa Santos
Daryl de Oliveira Abejdid
Ricardo de Souza Tamburini
Rodrigo Marciente Teixeira da Silva

GT COMUNICAÇÃO

Evaldo Pereira Ribeiro (Coordenador)
Antoniete Buriti de Souza Alves
Ana Lúcia Vidal Barros
Antonia dos Santos Silva
Jonas Lima Nicácio
Ruan de Souza Carvalho
Leilaine Fonseca Ribeiro
Raelisson do Nascimento Walter

GT CUIDADO E HUMANIZAÇÃO

Leandro da Silva Costa (Coordenador)
Roneres Costa Campos
Edu Gomes da Silva
Maria Freire da Costa
Lucas de Sousa Gomes
Maria das Graças Alves Pereira
Rannife Augusta Carvalho Mastub de Oliveira
Daiana da Silva Sampaio Araújo
Nelzira Prestes da Silva Guedes
Sandra Maria Amorim da Rocha
Elisabet Alfonso Peixoto

GT SANITIZAÇÃO

Emerson Zambrano Lara (Coordenador)
Ramyla Gomes Brilhante
Rosicleia da Cunha Souza
Janara Alexandre da Silva Vasconcelos
Emmanuely Helueny Aguiar de Andrade
Vicente Bessa Neto
Paula de Lacerda dos Santos Ribeiro
Emanuela de Souza Gomes dos Santos
Antonelli Santos Silva
Lurdinha Forti Negri

DIAGRAMAÇÃO E PROJETO GRÁFICO

Izaac da Silva Almeida

REVISORA

Rúbia de Abreu Cavalcante

SUMÁRIO

CONSIDERAÇÕES INICIAIS	9
1 - ORÇAMENTO E EFICIÊNCIA NA GESTÃO	13
1.1 Introdução	14
1.2 Composição do GT	14
1.3 Metodologia de trabalho	14
1.4 CONCLUSÃO.....	15
2 - NOVAS TECNOLOGIAS	16
2.1 Introdução	17
2.2 Tecnologia da Informação.....	17
2.3 Recomendações Tecnologia da Informação.....	18
2.4 Pesquisa e Inovação Tecnológica	18
2.5 Extensão e Tecnologias	19
2.5.1 Projetos.....	19
2.5.2 Eventos de Extensão	20
2.5.3 Atividades de Arte, Cultura e Desporto	20
2.5.4 Cursos de Extensão	20
2.5.5 Demais Ações - Extensão	21
2.5.6 CONCLUSÃO	21
3 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO	22
3.1 Introdução	23
3.2 Princípios	24

SUMÁRIO

3.3	Objetivos Gerais	24
3.4	Fundamentos Legais e Normativos	25
3.5	Condições Institucionais	25
3.6	Plano de Trabalho e Cronograma.....	27
3.7	Conclusão	31
4	- COMUNICAÇÃO	32
4.1	Introdução	33
4.2	Objetivos.....	33
4.3	Fases	33
4.4	Meios de comunicação e peças publicitárias de divulgação.....	34
4.5	Cronograma	34
5	- CUIDADO E HUMANIZAÇÃO	35
5.1	Introdução	36
5.2	Diretrizes Gerais.....	36
5.3	Objetivo geral	36
5.4	Estratégias	37
5.5	Propostas para execução	37
5.6	Algumas considerações	37
5.7	Quadro de Propostas de Ações.....	38
6	- SANITIZAÇÃO.....	48
6.1	Introdução	49

SUMÁRIO

6.2 Considerações iniciais	49
6.3 Condições para implantação eficiente do Plano de Contingência	49
6.4 Recomendações para o início das atividades.....	50
6.4.1 Protocolo de Higiene e Sanitização Primária dos Ambientes	50
6.4.2 Protocolo de Retorno das Atividades Administrativas	51
6.4.3 Protocolo de Retorno das atividades acadêmicas	52
6.5 Recomendações Institucionais.....	52
6.5.1 Recomendações Estruturais.....	52
6.5.2 Recomendações Organizacionais.....	53
6.5.3 Recomendações de Acesso às Unidades do IFAC	54
6.5.4 Recomendações Comportamentais à Comunidade Acadêmica, Servidores e Terceirizados.....	55
6.6 Limpeza e Desinfecção dos Ambientes Institucionais.....	55
6.6.1 Recomendações Específicas sobre Sanitização e Higienização Predial.....	55
6.6.2 Protocolo de Limpeza e Desinfecção dos Ambientes.....	56
6.6.3 Recomendações para Casos Suspeitos ou Confirmados de Covid-19 entre Estudantes, Servidores e Terceirizados	57
6.6.4 Recomendações para casos confirmados de Covid-19.....	57
6.7 Monitoramento de casos suspeitos ou confirmados de covid-19 entre estudantes, servidores e terceirizados	58
6.8 Recomendações para o funcionamento de setores específicos	59
6.8.1 Registro escolar secretarias estudantis e demais setores administrativos	59

SUMÁRIO

6.8.2 Sala dos Professores	60
6.8.3 Salas de Aulas	60
6.8.4 Biblioteca	61
6.8.5 Uso de materiais coletivos (livros, equipamentos e instrumentos didáticos, entre outros).....	61
6.8.6 Refeitórios/Cantina.....	62
6.8.7 Quadra Poliesportiva e Vestiário	63
6.8.8 Laboratórios de Ensino em Informática	63
6.8.9 Banheiros.....	64
6.8.10 laboratórios de Ensino de Ciências, Tecnologias e Correlatos	64
6.8.11 Outros Setores	65
6.9 Implantação e acompanhamento do Plano.....	65
REFERÊNCIAS.....	66
APÊNDICES	71
Apêndice A - Procedimento Operacional Padrão (POP 1): Higienização simples das mãos.	72
APÊNDICE B - Procedimento Operacional Padrão (POP 2): Higienização das mãos com antissépticos (preparações alcoólicas)	73
APÊNDICE C - Procedimento Operacional Padrão (POP 3): Manipulação, higienização e desinfecção de máscaras de proteção facial caseira (em tecido).....	74
APÊNDICE D - Procedimento Operacional Padrão (POP 4): Transporte Institucional	76
ANEXOS.....	78

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A pandemia do coronavírus (Covid-19) levou diversos países a adotar medidas restritivas de circulação de pessoas, de funcionamento de comércio e escolas e, como não poderia ser diferente, das atividades dos órgãos públicos em geral. Superado esse período, haverá a necessidade de serem pensados procedimentos e rotinas estratégicas por meio de um plano de governança que permita o retorno à regularidade dos serviços públicos no momento pós-crise.

O intuito deste plano é fornecer orientação aos campi e reitoria do Instituto Federal do Acre, para um processo responsável de retomada de suas atividades e apontar um caminho para o restabelecimento de rotinas, tanto no âmbito acadêmico quanto administrativo.

A adoção de um plano de biossegurança com ações para a retomada das atividades presenciais, quando for autorizado pelas autoridades sanitárias, mostra-se relevante, porque contribui para o emprego de medidas objetivas que minimizem os danos causados; para a redução das chances de violação das normas que regem a instituição; para a atuação transparente dos gestores e, ainda, para a elevação da eficácia das medidas adotadas. Nesse sentido não há dúvidas de que um adequadas recomendações para a retomada impacta, de forma positiva, na condição de segurança alcançada por um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde de toda comunidade acadêmica.

Com a volta aos trabalhos regulares a partir dos próximos meses, notadamente nenhum ato de retorno à normalidade plena pode ser esperado de qualquer organização. Após meses de confinamento e trabalho remoto, espera-se, minimamente, um ambiente alterado, com demandas reprimidas e outras novas que sequer esperava-se vivenciar um dia.

Portanto, é de extrema importância o preparo para o momento do retorno às atividades regulares e elaboração, desde já, de um plano de retomada dos serviços, que será implementado e executado durante e ao fim da quarentena, com objetivo de mitigar as consequências negativas e prejuízos para a comunidade acadêmica do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac).

Em suma, o planejamento de retomada aqui proposto sugere estabelecer diretrizes e ações gerais que devem ser adotadas em decorrência dos impactos causados pela pandemia da Covid-19, porém e, obviamente, diante da complexidade da metodologia de aplicação dessa retomada, aconselha-se que o plano seja acompanhado por equipe interna plural, que, atenta às diretrizes emitidas pelos órgãos de saúde, tornarão possível a maximização dos êxitos das medidas.

IMPORTÂNCIA DO DESENVOLVIMENTO DO PLANO

Será que os Institutos Federais estão preparados para a volta à rotina regular do retorno às aulas e à prestação de serviços públicos?

Sabemos que estamos vivendo um momento novo para todos e, para a retomada dos serviços presenciais, é imprescindível preparo, a fim de sejam analisados os potenciais riscos e, especialmente, que sejam consideradas ações planejadas que os mitiguem, tanto do aspecto sanitário, por óbvio, mas também da ótica comportamental dos servidores e da comunidade acadêmica a ser atendida.

Assim, é essencial que seja elaborado um plano eficaz, que abranja subplanos de trabalho com procedimentos e rotinas, contemplando desde a sanitização dos ambientes, até a gestão do ambiente de trabalho pós-crise, ocasionada pela Covid-19.

PREMISSAS PARA IMPLANTAÇÃO DO PLANO

3.1 Adotar políticas sanitárias: com a retomada do serviço público, várias medidas sanitárias deverão ser implantadas em atendimento às diretrizes da OMS e às orientações editadas pelos órgãos de saúde.

3.2 Priorizar medidas e soluções das atividades e serviços afetados: após o período crônico e com a volta às atividades nos próximos meses, é importante realizar uma discussão estratégica com as unidades de negócio dos órgãos e entidades públicas, identificando a melhor medida e solução a serem implementadas com relação às atividades e serviços que foram afetados ou se encontram colapsados. Não há dúvidas de que a pandemia impactou a maneira e a execução do serviço público prestado à comunidade.

3.3 Promover a confiança nas diretrizes editadas: os servidores, alunos e comunidade acadêmica deverão estabelecer o sentimento de confiança junto ao Ifac em relação ao serviço prestado, por meio do estabelecimento de diretrizes claras e transparentes, que deverão ser devidamente divulgadas para o amplo conhecimento de todos.

3.4 Mapear as atividades e seus impactos financeiros: é importante mapear os processos, ações, contratos e atividades que promovem impacto financeiro no orçamento para que se possam indicar as medidas de contenção dos gastos em patamar suficiente para permitir a continuidade da prestação do serviço adequado e com qualidade, bem como evitar uma escalada do desemprego e o comprometimento da saúde financeira da instituição.

3.5 Fazer levantamento de ideias para melhoria das práticas de inovação e sustentabilidade, junto aos servidores do Ifac: é imprescindível buscar as melhores práticas, projetos e ferramentas de inovação e sustentabilidade, além de investir na sua implementação para reduzir o custo da prestação dos serviços.

3.6 Viabilizar comunicação eficaz em contexto de pós-Covid-19: é essencial que todos os gestores do Ifac tenham ciência das ações planejadas para retomada dos serviços. Isso denotará maturidade de gestão e evitará que a instituição receba reações negativas.

3.7 Mapear os impactos sofridos e os processos de trabalho que foram comprometidos pelo distanciamento social: buscar junto às áreas de negócios os processos críticos que foram impactados com a crise e quais são as melhores medidas para resolver os problemas que surgiram ou poderão surgir.

3.8 Seguir as medidas adequadas à situação de retomada dos serviços presenciais: é essencial evitar medidas para continuidade do serviço no contexto pandêmico, implantando ações e revendo estruturas existentes, como, por exemplo, a regulamentação do trabalho remoto.

PLANEJAMENTO DE RETOMADA DO SERVIÇO PÚBLICO PÓS-CRISE

FASE 1 - DEFINIÇÃO DE ESTRUTURA GERAL

Nomear e ativar Comitê Central de Planejamento Pós-Crise do Ifac.

a. Criação de comitê de retomada do serviço público pós-crise: a criação deste comitê deverá ocorrer por meio de portaria, com governança própria, que definirá responsabilidades

e alçadas de decisão;

b. Criação de grupos de trabalho (GT): também por meio de portaria, cada área crítica que merece adoção de medidas específicas para retomada do serviço criará seu grupo específico de trabalho, o qual deverá elaborar o seu plano de ação e atividades de retomada à regularidade do serviço (Protocolo de Procedimentos e Rotinas).

c. Responsabilidade do comitê e grupos de trabalho das áreas: elaborar um cronograma integrado de implementação e execução das atividades para retomada do serviço público.

FASE 2 - APRESENTAÇÃO DO PLANO E GESTÃO DE RISCO DE RETOMADA

Elaborar mapa com as seguintes informações: atividade, data final para as providências, andamento geral, status, atividade pendente, percentual de execução e observações;

Prever ações de acompanhamento, monitoramento e supervisão do Plano até a plena estabilização dos serviços e ambiente de trabalho;

Validar o plano junto à alta direção.

FASE 3 - COMUNICAÇÃO

Estruturar um plano de comunicação conforme o plano de retomada do serviço pós-crise elaborado pelos grupos de trabalho e validado pela alta direção. Essa ação deverá estar combinada com medidas de comunicação, incluindo a orientação de funcionários de saúde e segurança ocupacional, instruções em reuniões e informações na intranet, etc.

FASE 4 - IMPLEMENTAÇÃO E EXECUÇÃO DAS MEDIDAS DE RETOMADA

Para implementação deste plano, deverão ser disponibilizados pelo Comitê Central de Prevenção e Acompanhamento da Ameaça do Coronavírus (Covid-19) os recursos necessários para a execução das ações.

Executar as ações necessárias previstas até o atingimento do grau de regularidade e normalidade prospectado.

Promover a implementação e execução das ações coordenadas entre todos os planos de trabalhos validados na organização, considerando a retomada gradativa das atividades.

Dar ciência à alta direção do encerramento dos trabalhos.

FASE 5 - MONITORAMENTO DAS MEDIDAS IMPLEMENTADAS E EXECUTADAS PELOS MEMBROS DO COMITÊ CENTRAL DE PREVENÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA AMEAÇA DO CORONAVÍRUS (COVID-19)

Monitorar os resultados das medidas de retomada dos serviços presenciais.

Providenciar correções e adequações sempre que se fizerem necessárias.

GRUPOS DE TRABALHO: ESTUDOS E RESULTADOS

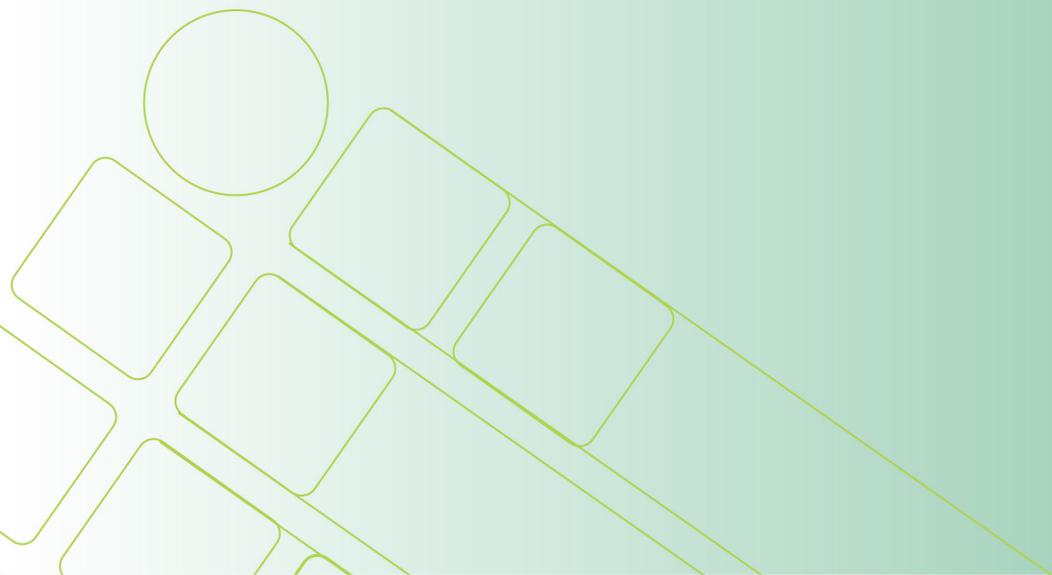
A retomada do serviço público, pós-crise Covid-19, coloca os gestores frente a inúmeros desafios. Ao contrário das incertezas presentes e futuras geradas em uma crise jamais vivenciada, os agentes públicos têm o hercúleo trabalho de elaborar planos de ação, por meio de Grupos de Trabalho, com medidas efetivas e assertivas que permitam garantir a volta à regularidade na prestação do serviço público com eficiência e segurança.

Diversas organizações já estão em desenho dos seus planos de retomada e servem de referência para apoio a este Plano. Exemplo disso é a OMS, que elaborou um guia com algumas medidas necessárias para a proteção do funcionário e usuário do ambiente de trabalho contra a Covid-19.

Na sequência, os planos de ações do Ifac, construídos coletivamente, por profissionais ligados às temáticas, poderão ser acessados como instrumentos de orientação do retorno das atividades.

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

1 - ORÇAMENTO E EFICIÊNCIA NA GESTÃO



1.1 Introdução

Diante desse cenário de pandemia, esse grupo tem a missão de revisar e equalizar todas as despesas da instituição, de modo a abrir espaço no orçamento de 2020 para reservar recursos necessários para ações de retorno às atividades presenciais tanto das áreas finalísticas quanto das áreas de gestão interna da instituição de forma segura. Insta salientar que o orçamento discricionário (despesas discricionárias) do Ifac está 3,29% menor do que o de 2019. Logo, não há recursos novos para essas atividades e aquisições novas que esse período de calamidade impõe.

Além disso, o GT Orçamento e Eficiência na Gestão atuará ainda dando suporte aos processos de aquisição e contratação de bens e serviços relacionados ao combate à Covid-19, principalmente, no que tange a melhor escolha de modelos e formas de instrução dos procedimentos administrativos para tanto.

1.2 Composição do GT

A composição foi pensada justamente para que haja compartilhamento de responsabilidades na consecução de cada uma das ações, por isso temos participantes de todas as unidades da instituição. E há ainda uma característica peculiar ao perfil de cada um dos membros que compõem este grupo – todos trabalham com gestão interna, possuindo conhecimentos coincidentes e específicos das ações a serem desenvolvidas.

1.3 Metodologia de trabalho

A primeira fase do trabalho desse grupo será justamente equalizar as oportunidades para que as ameaças não se consolidem como risco iminente, ou seja, serão envidados esforços para enxugar das despesas que não estão sendo executadas ao longo dos meses em que o trabalho remoto está sendo executado a fim de projetar uma economia orçamentária que financie ações necessárias ao combate à Covid-19.

Nesse sentido, foi criada uma matriz de responsabilidade, contendo ações que serão desdobradas em 60 tarefas, cujas responsabilidades são compartilhadas por todas as unidades da instituição.

O trabalho definido consiste basicamente na renegociação e reavaliação de contratos, avaliação de saldo de empenhos ainda não liquidados, reavaliação de despesas que estão em curso, bem como análise e consolidação de todas as despesas com dotações orçamentárias que ainda não foram empenhadas. Ao final, será produzido um relatório detalhado de todas as despesas, inclusive das que não serão mais necessárias para este exercício financeiro.

Essas despesas consideradas não prioritárias ou menos prioritárias terão seus processos remetidos aos demandantes, a fim de que solicitem as devidas anulações, sejam elas parciais ou totais.

Dessa forma, através de um rol de ações e tarefas propostas, pretende-se adequar o orçamento do Ifac à nova

realidade imposta pela pandemia do novo coronavírus, direcionando as atividades institucionais através da priorização daquilo que se faz mais importante para cada fase da retomada do funcionamento presencial.

1.4 CONCLUSÃO

Não há dúvida de que os impactos desta grave crise mundial, decorrente da pandemia da Covid-19 e com grandes consequências na economia e nas relações humanas, terá na Administração Pública o seu grande ponto de equilíbrio.

Num cenário ainda de muitas incertezas e com as consequências da pandemia ainda impassíveis de medição, é preciso diálogo e o entendimento de que situações extraordinárias e de repercussão geral devem ser tratadas com o mesmo zelo e serenidade do tratamento dado às causas que as originaram.

A saúde financeira da Instituição é importante para que se garantam as demais medidas previstas neste Plano. Para tanto, o Ifac realizou levantamento e planejamento dos recursos financeiros disponíveis, tendo em vista os comprometimentos orçamentários vigentes, para que possam prover os recursos necessários à implementação deste Plano, bem como programar e ordenar as despesas em volume necessário e suficiente, permitindo a continuidade da prestação do serviço público.

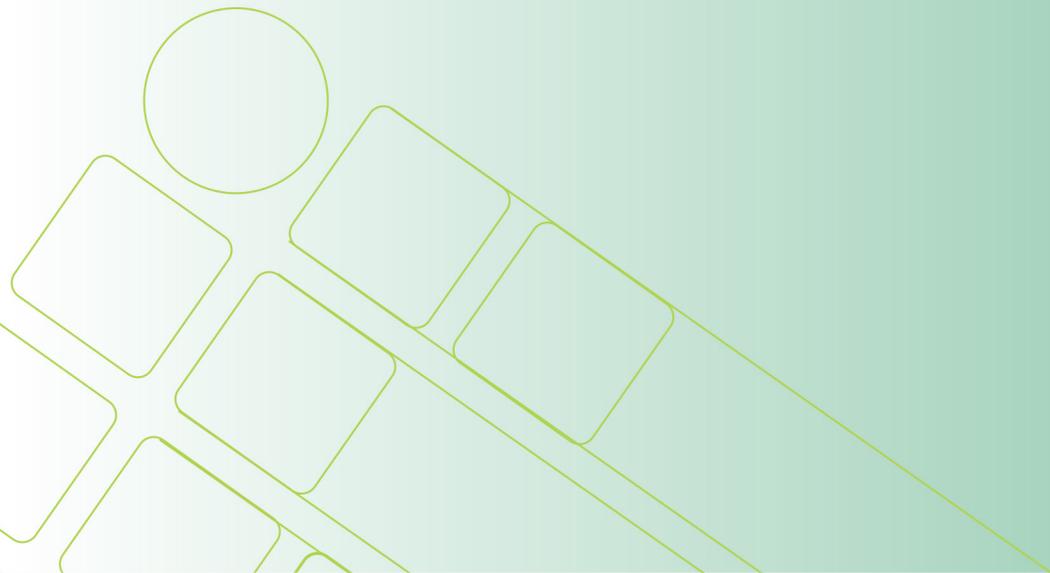
Em função da análise e identificação do comprometimento orçamentário, o plano de eficiência da gestão pretende realizar

contenção e redimensionamento de despesas da instituição através de um mapeamento das principais despesas, para, em seguida, indicar quais medidas podem ser tomadas para reduzir os gastos, de modo que sejam repensados os modelos existentes e propostos cortes e alternativas de acordo com o diagnóstico realizado.

Neste sentido, o Instituto Federal do Acre proporá renegociação dos contratos e valores com fornecedores, buscando modelos mais econômicos e adequados à realidade da Instituição.

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

2 - NOVAS TECNOLOGIAS



2.1 Introdução

Este Plano de Ação tem por objetivo a elaboração do Protocolo de Procedimentos e Rotinas destinado a subsidiar o retorno das atividades presenciais no Ifac - Grupo de Trabalho de Novas Tecnologias.

No retorno das atividades presenciais, é importante que medidas estratégicas para enfrentamento da Covid-19 sejam adotadas, pensando na saúde e a segurança dos estudantes e servidores. Neste sentido, recomendam-se ações de contingência que envolvem as áreas de Tecnologia da Informação, conforme relacionado a seguir.

2.2 Tecnologia da Informação

As principais ações serão:

Mapear os serviços disponibilizados presencialmente aos servidores e discentes (aulas, orientações de projetos de pesquisa) aos quais irão ser disponibilizados usando Tecnologia da Informação;

Mapear informações solicitadas aos servidores e discentes em formulários existentes;

Elaborar estudo a fim de viabilizar o acesso à internet para os estudantes carentes em sua residência (ou no local em que vivencia o seu isolamento social);

Após o mapeamento, solicitar fluxos digitais para implementação, conforme disposto no Decreto nº 10.332 de 28 de abril de 2020;

A fim de seguir diretrizes da LGPD (Lei nº 13.709), as áreas de negócios do Ifac deverão analisar criteriosamente as solicitações de dados pessoais como nome, RG, CPF, gênero, data e local de nascimento, telefone, endereço residencial, entre outros e verificar onde tais dados já constam na base de informações, a fim de que tais dados não possam ser solicitados sem as devidas justificativas;

As áreas de negócios dos sistemas, principalmente do sistema SEI, deverão se articular a fim de realizar treinamentos on-line para o uso referido sistema;

Realizar ajustes ou desenvolver sistemas, a fim de prover acesso às ferramentas necessárias para uso no Home Office (Servidor de Arquivos VPN ou desenvolver uma ferramenta de acesso web);

Definir em conjunto com os responsáveis pelas demandas para que sejam inseridos no Plano Anual de Contratações relacionados a ativos e serviços de TI;

Articular para elaboração dos artefatos, a fim de realizar as aquisições de ativos e serviços relacionados à Tecnologia da Informação;

Elaborar manuais, no intuito de minimizar os impactos com usos de ferramentas da Tecnologia da Informação;

Definir procedimentos quanto ao uso de solução de Service Desk (central de atendimentos) nos setores da Instituição (TI, Comunicação Social, Gestão de Pessoas, Gabinetes, Gestão Acadêmica, dentre outros), para otimizar a oferta e

atendimento dos setores administrativos em serviços que não necessitam do solicitante presencialmente;

Estimular o uso das ferramentas virtuais institucionais, para bom feedback das interações e demandas no horário de expediente. Para isso, é necessário que todos fiquem online no Gtalk ou Hangout.

Normatizar a cessão de uso de equipamentos da Instituição no âmbito do trabalho remoto;

Regulamentar e ajustar, conforme descrito neste plano, os usos de recursos tecnológicos abaixo:

- uso de recursos tecnológicos no âmbito administrativo;
- sistemas;
- equipamentos;
- uso de recursos tecnológicos no âmbito do Ensino;
- ferramentas assíncronas (Turma virtual do SIGAA e Moodle);
- ferramentas síncronas (Google Meet);

2.3 Recomendações Tecnologia da Informação

Recomendam-se, ainda, as seguintes ações abaixo relacionadas.

Estabelecer políticas de uso da Internet na reitoria e campi de forma consciente, com restrição por tempo determinado

de redes sociais, sites de vídeos e outros que comprometam a qualidade de internet nos campi, respeitados os usos pedagógicos e administrativos.

Estabelecer que reuniões de gestão sejam realizadas por meio de ferramentas de videoconferência.

Orientar que as demais reuniões presenciais que não permitam o distanciamento mínimo imposto pela autoridade legal, em função de estrutura, espaço e outros, sejam realizadas remotamente por meio de ferramentas de videoconferência;

Substituir visitas presenciais de alinhamento e gestão por conferências e WEBINARs.

Propor políticas e normas para gravação e transmissão de aulas e atividades acadêmicas e administrativas, quando o acompanhamento remoto for adotado pela Instituição.

Estabelecer, considerando a conformidade legal e a segurança da informação, políticas e normas para armazenamento e acesso às gravações de órgãos, colegiados, fóruns e demais reuniões que demandem gravações.

Utilizar sistema de agendamento para um melhor gerenciamento do atendimento de atividades que necessitam ser realizadas presencialmente.

2.4 Pesquisa e Inovação Tecnológica

As principais recomendações estão elencadas abaixo.

- Verificar os fluxos dos documentos da PROINP e estimular ao máximo as comunicações por vias digitais (SEI, e -mail, etc).

-Padronizar todos os documentos necessários para submissão de um projeto de pesquisa em edital de bolsas de iniciação científica em um único formulário (formulário de institucionalização, de inscrição de bolsista, de inexistência de vínculo, de declaração de matrícula, de aceite de bolsa, de aceite de orientação, de informações bancárias, com inserção do link para lattes, de comprovante de grupo de pesquisa, de aceite de auxílio financeiro).

-Fazer levantamento com os coordenadores de pesquisa dos campi para verificar o tipo de pesquisa para trazer soluções pós-pandemia.

-Levantar os tipos de laboratórios e insumos existentes assim como as necessidades para o desenvolvimento de tecnologias.

-Realizar eventos da PROINP de forma híbrida e/ou de remota, inclusive as atividades do Congresso de Ciencia e Tecnologia – Conc&t.

- Emitir Instruções Normativas que orientam sobre os projetos de pesquisa.

- Realizar reuniões remotas sempre que houver necessidade.

- Construir protocolos próprios nos campi para uso de instalações físicas, a fim de atender aos projetos de pesquisa.

- Estabelecer mecanismos de agendamento para uso de instalações físicas atendendo aos protocolos sanitários.

- Elaborar protocolo de uso de sala de grupo de pesquisa por discentes e pesquisadores, com controle de fluxo de pessoas mediante as dimensões das desses ambientes;

- Promover encontros virtuais para leitura e apresentação de artigos e temas vinculados aos grupos de pesquisa certificados no Ifac.

2.5 Extensão e Tecnologias

Para auxiliar os docentes, discentes e técnicos administrativos nas várias etapas da tramitação das ações de extensão, a partir de 2020, a Proex sistematizou os procedimentos para institucionalização de Ações de Extensão, os quais estão disponíveis de forma on-line, através dos sistemas: Sistema Eletrônico de Informações - SEI e Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA (Módulo de Extensão).

Nesse sentido, os projetos poderão ser institucionalizados junto ao Ifac, que tem aplicado o conhecimento produzido no meio acadêmico em ações de combate à pandemia.

2.5.1 Projetos

Os projetos de extensão seguem as seguintes recomendações:

-Deverão ser realizados, preferencialmente, de forma remota. As ações previstas presencialmente deverão seguir as orientações e protocolos de segurança institucional, aderentes às recomendações dos órgãos de saúde. Os estudantes

participantes das ações de extensão deverão realizar as atividades preferencialmente de forma remota, priorizando as ações de extensão relacionadas ao enfrentamento da Covid-19 e atendimento a públicos vulneráveis.

- O planejamento anual da extensão, para 2020, deve ser revisado pela gestão de Extensão do Campus e por seus pares, analisado por unidades extensionistas. Além disso, deve considerar os impactos institucionais na relação dialógica com a sociedade, visando à definição de um novo plano de ações para o ano corrente.

- Para os projetos que tiveram a sua execução interrompida, durante o período de suspensão das atividades acadêmicas, será necessário que a gestão de Extensão da unidade acadêmica avaliar, junto com as coordenações envolvidas, a possibilidade ou não de retorno das ações previstas, com base nas diretrizes elencadas neste documento.

- Priorizar o desenvolvimento de ações que minimizem os impactos causados pela pandemia nas comunidades locais, especialmente o público em situação de vulnerabilidade social.

2.5.2 Eventos de Extensão

Os eventos de extensão deverão ser realizados, preferencialmente, de forma remota, utilizando ambientes virtuais.

Para os eventos extensionistas previstos na forma presencial, estes deverão seguir as orientações e protocolos de segurança institucional, baseado em um formato otimizado, evitando a aglomeração de pessoas.

Existe a possibilidade de realização de eventos extensionistas híbridos, sendo estes parte presencial e parte remoto, escalonando o público participante, de acordo com a infraestrutura disponibilizada.

O planejamento anual dos eventos de extensão, para 2020, deve ser revisado pela gestão de Extensão do Campus e por seus pares, considerando os impactos institucionais. Para os eventos extensionistas que não puderem ser realizados no ano corrente, de acordo com as diretrizes apresentadas, estes devem ser adiados para 2021.

2.5.3 Atividades de Arte, Cultura e Desporto

As principais recomendações são:

- incentivo às atividades que possam ser divulgadas de forma digital;

- as atividades presenciais deverão ser evitadas. Todavia, caso seja necessário a organização de alguma delas presencialmente, após relaxamento do isolamento social divulgado pelos órgãos de saúde responsáveis, a atividade deverá atender aos protocolos de segurança recomendados.

2.5.4 Cursos de Extensão

As recomendações para os Cursos de Extensão estão abaixo descritas.

- Os cursos de extensão deverão ser realizados, preferencialmente, à distância. Para os cursos em que sejam

necessárias atividades presenciais, devem-se prever medidas protetivas de acordo com os protocolos de segurança recomendados. Para atividades presenciais que necessitem ser realizadas fora da unidade de ensino, a instituição parceira deverá comprovar as medidas de segurança que garantam a integridade física dos envolvidos. A estrutura pedagógica do curso também deverá ser planejada com base em tais medidas.

- Os servidores vinculados aos cursos de extensão devem ser capacitados sobre o uso de ferramentas tecnológicas, de acordo com as estratégias institucionais. Assim, o uso de plataformas de ambientes virtuais, como o Mooc, RNP, SIGAA, Google Meet entre outras, poderão ser utilizadas.

- Para a oferta dos cursos remotos, deverá ser identificada a acessibilidade dos cursistas, a internet, os equipamentos e os ambientes virtuais de aprendizagem. Os proponentes deverão trabalhar com ferramentas que garantam o acesso de todos os cursistas.

2.5.5 Demais Ações - Extensão

Recomendam-se, ainda, as seguintes ações:

- capacitação de Servidores para utilização do SEI e SIGAA
- Módulo Extensão;
- elaboração de um tutorial sobre a submissão e cadastro das ações de Extensão;
- fomento às práticas inovadoras.

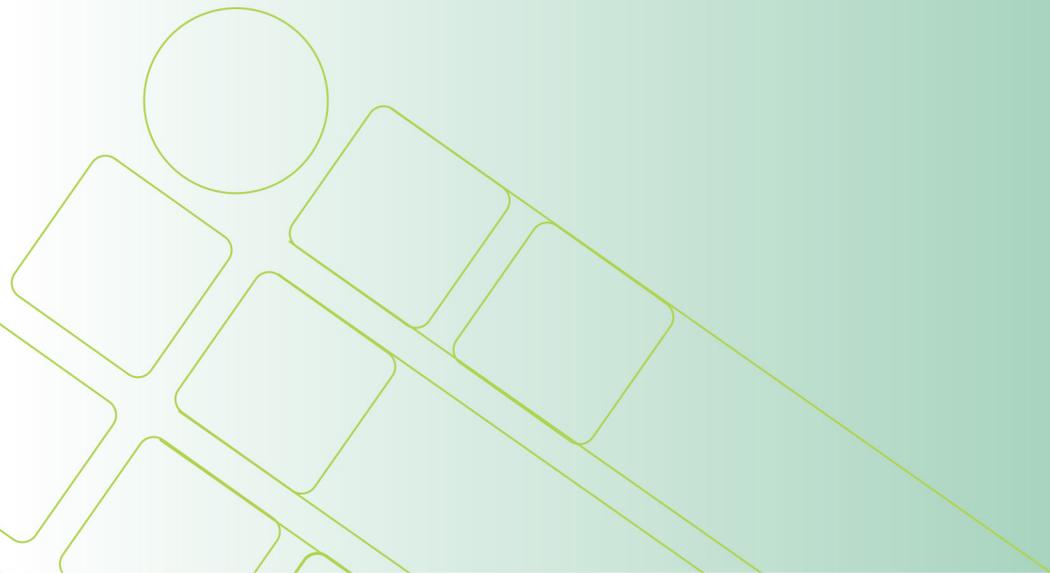
2.5.6 CONCLUSÃO

Como se pode observar, durante este momento de crise, inúmeras ações de modernização do parque tecnológico e mesmo a adoção de medidas do uso de meios digitais para a realização dos trabalhos essenciais dos órgãos públicos foram postas em prática de forma emergencial. Dessa monta, nota-se que esse processo traz uma lição de que não só é possível o incremento da tecnologia, como é possível também a prestação de diversos serviços de modo ágil por meio da digitalização.

Com essa clareza, destaca-se a importância de contemplar neste Plano ações de incorporação de tecnologias disponíveis no mercado, com o intuito de oferecer soluções que se adequem não somente à realidade pós-pandêmica, como à demanda já premente de agilidade de alguns serviços públicos, utilizando dos mecanismos e modelo desse novo mundo interconectado que a humanidade compartilha.

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

3 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO ENSINO



3.1 Introdução

Desde o dia 17 de março de 2020, as aulas presenciais no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) estão suspensas, como uma das medidas de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus, responsável pelo surto de 2019, conforme estabelecido na Lei nº 13.979, 6 de fevereiro de 2020.

Um longo período de aulas suspensas e a condição de emergência ainda imposta à sociedade brasileira requer um cuidadoso processo de organização da retomada das atividades presenciais.

Muitos desafios estão postos, desde o cuidado com a higienização dos espaços; mudanças de hábitos, incorporando etiquetas respiratória, higiene pessoal; e ainda os cuidados com contatos físicos que impactam o simples toque de mãos até a grande missão de pensar em um modelo de ensino que respeite os cuidados com a saúde, ao mesmo tempo que demonstra o zelo com a aprendizagem de todos, respeitando as condições de estudantes e professores.

São mudanças de alto impacto no cotidiano da instituição, dos hábitos pessoais e coletivos da comunidade acadêmica. Por isso, é importante a construção participativa e coletiva desse processo, para possibilitar o engajamento de todos no compromisso com a vida, a saúde e a educação de todos.

A Portaria Ifac nº 352, de 17 de março de 2020, alterada pela Portaria Ifac nº 396, de 31 de março de 2020 suspendeu as aulas presenciais por tempo indeterminado em função

da situação de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

O Art. 8º da portaria mencionada autorizou a realização de atividades do ambiente Turma Virtual do SIGAA, ressaltando que essas atividades não podem ser utilizadas para fins de avaliação e para registro de frequência, nem computadas como dias letivos.

Art. 8º Os professores poderão propor atividades no ambiente Turma Virtual do Sigaa, e-mails, aplicativos de conversas e redes sociais tendo como objetivo a conscientização dos riscos e medidas de prevenção para enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus (Covid-19), como também outros temas relacionados a saúde, educação e conhecimentos atuais. Parágrafo único. Estas atividades não poderão ser utilizadas para fins de avaliação, registro de frequência, nem computadas como dias letivos.

Desde a suspensão das aulas presenciais, têm sido publicados documentos normativos em âmbito nacional, e a Pró-reitoria de Ensino tem buscado emitir as orientações necessárias possíveis.

Logo, no início da suspensão das aulas, cogitou-se a ideia de manter atividades on-line, com a utilização do Sistema Acadêmico (Sigaa). Esta possibilidade foi logo descartada a partir das análises de normativas legais, que constam no processo nº 0094427.00002637/2020-52, no Parecer e despacho 0159382 sobre a Portaria MEC nº 343/2020 emitido no dia 19 de março de 2020.

Em seguida a Proen emitiu o Ofício nº 11/2020/PROEN/REITORIA-IFAC, constante no Processo nº 0094427.00002914/2020-27 no dia 24 de março, contendo orientações sobre atividades que podem ser realizadas durante o período de isolamento social.

Por fim, no dia 06/04/2020, foi emitido o Ofício-Circular nº 2/2020/PROEN/REITORIA-IFAC, Processo nº 0094427.00003149/2020-62, contendo Orientações sobre calendário letivo 2020.

A partir de então, foi possível iniciar a construção de caminhos necessários para o Ifac nesse novo cenário. Assim, foi elaborado o plano de trabalho “Transformando o ato de ensinar e aprender no Ifac na pandemia e no pós-pandemia”, foi validado pelo Grupo de Trabalho 03 – Funcionamento e Organização do Ensino, composto por Diretores de Ensino, Pesquisa e Extensão dos campi e coordenado também por parte da equipe da Proen. Uma grande força de trabalho para promover ações coletivas e participativas na construção desse processo.

3.2 Princípios

O presente plano de trabalho é composto de princípios que norteiam a tomada de decisão em sua realização. São eles:

- I. cuidar da preservação da saúde física e emocional da comunidade escolar;
- II. garantir educação democrática, inclusiva e de qualidade, atentando para os preceitos constitucionais recepcionados pela LDB;

III. garantir o alinhamento com o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), que aponta para uma educação integral, assumindo o trabalho como princípio educativo;

IV. respeitar a autonomia dos campi para a adequação às suas especificidades;

V. valorizar o trabalho colaborativo, primando pela qualidade do processo de ensino-aprendizagem;

VI. oportunizar o acesso ao ensino por todos os estudantes, mediante aplicação de diferentes estratégias didático-pedagógicas;

VII. desenvolver a autonomia do estudante para aprender a aprender;

VIII. cumprir as normas vigentes.

3.3 Objetivos Gerais

1. Elaborar as diretrizes institucionais da política de ensino a ser adotada nos cursos técnicos e de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) durante a pandemia e no pós-pandemia.
2. Construir um modelo de ensino que contemple a preservação da saúde e, ao mesmo tempo, promova a aprendizagem de todos.
3. Promover o amplo debate institucional sobre o contexto atual e o impacto da pandemia e do isolamento social para a comunidade acadêmica.

4. Oportunizar a participação de todos os servidores na construção dos caminhos necessários e possíveis para a retomada das atividades institucionais.
5. Oportunizar a participação dos estudantes nas discussões.

3.4 Fundamentos Legais e Normativos

Em âmbito nacional, o Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação e a Presidência da República publicaram normas específicas, enumeradas abaixo.

1. Portaria MEC nº 343, de 17 de março de 2020, alterada pela Portaria MEC nº 345, de 19 de março de 2020 e prorrogada, recentemente, pela Portaria nº 473, de 12 de maio de 2020, que autoriza a substituição de aulas presenciais por aulas mediadas por aulas em meios digitais por 30 dias (até 16/04/2020).
2. Portaria nº 376, de 3 de abril de 2020, que dispõe sobre as aulas nos cursos de educação profissional técnica de nível médio, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus (Covid-19).
3. Medida Provisória n 934, de 1º de abril de 2020, que desobriga o cumprimento dos 200 dias letivos na educação básica e na educação superior, mantendo a obrigatoriedade do cumprimento da carga horária.
4. Nota de Esclarecimento de 18/03/2020 publicada pelo Conselho Nacional de Educação.
5. Parecer nº CNE/CP nº 5/2020, que emite orientações,

recomendações e sugestões sobre a “Reorganização do Calendário Escolar e da possibilidade de cômputo de atividades não presenciais para fins de cumprimento da carga horária mínima anual, em razão da Pandemia da Covid-19.

6. Portaria nº 544, de 16 de Junho de 2020, que dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais, enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus (Covid-19), e revoga as Portarias MEC nº 343, de 17 de março de 2020, nº 345, de 19 de março de 2020, e nº 473, de 12 de maio de 2020

A partir das normas publicadas, as instituições estão autorizadas a substituir as aulas presenciais por atividades mediadas ou não por tecnologias digitais da informação e comunicação nos cursos de graduação e nos cursos técnicos.

Vale ressaltar que novos documentos normativos podem ser publicados a qualquer momento e, assim, a Instituição deve buscar se adequar ao cumprimento de cada um.

3.5 Condições Institucionais

A necessidade de pensar um modelo de ensino para esse momento traz à tona a necessidade de avaliar as condições institucionais disponíveis e identificar as condições que precisam ser providas.

O modelo de ensino que tem sido orientado pelos órgãos como Conselho Nacional de Educação e Ministério da Educação, em seus documentos normativos prevê a realização de atividades mediadas ou não por tecnologias digitais

da informação e comunicação, que exigem ferramentas tecnológicas.

É importante compreender que as tecnologias digitais são ferramentas para cursos a distância, mas também enriquecem e transformam a educação presencial. Por essa razão, em 2017 foi criado o Centro de Referência em Educação a Distância e Formação Continuada (Cread) e, desde então, a pró-Reitoria de Ensino tem atuado para organizar sua estrutura documental, construir a política de Educação a Distância do Ifac e avançar na compreensão de uso das tecnologias no ensino. Parte desse trabalho já está publicado no PDI 2020-2024, aprovado pela Resolução CONSU/IFAC Nº 12/2020.

É importante relacionar as ferramentas tecnológicas disponíveis no Ifac. São elas:

- Sigaa: Turma Virtual e Web conferência: <https://sig.ifac.edu.br/sigaa/>;
- Google Suíte: e-mail, agenda, tarefas, class room, meet, hangouts;
- Ambiente de Aprendizagem Virtual Moodle: <http://ead.ifac.edu.br/ava/>;
- Plataforma MOOC: <http://mooc.ifac.edu.br/>;
- Sala de reuniões RNP.

Não é objetivo desse documento discorrer sobre cada uma dessas ferramentas, mas é necessário trazer informações complementares sobre algumas delas, como a plataforma Mocc, disponível no link <http://mooc.ifac.edu.br/>, que

disponibiliza mais de 20 cursos livres de curta duração, os quais podem ser utilizados para complementar conteúdos e disciplinas.

Recentemente, a Pró-reitoria de Ensino publicou a INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 01/2020, DE 15 DE MAIO DE 2020, no Boletim de Serviço nº 34 - 15 de maio de 2020, que tem como objetivo orientar a elaboração, a oferta, o funcionamento e a certificação de Cursos Online, Abertos e Massivos (MOOC, do inglês) no Instituto Federal do Acre.

Quanto às ferramentas do G Suíte, que tem sido potencializado nesse período de trabalho remoto, são disponibilizadas para todos os servidores e campi com o uso do Google Meet e ainda o Class Room.

Como se vê, o Ifac dispõe de ferramentas tecnológicas adequadas para um bom planejamento. No entanto, faz-se necessário pensar e buscar alternativas para aqueles estudantes que não possuem acesso a tecnologias, bem como pensar nos professores que não possuem habilidades, outros que possuem limitações ou não têm disponibilidade para usar essas ferramentas.

A preocupação não deve se dar somente se o estudante ou o professor tem ou não computador com acesso à internet. Embora seja requisito essencial, é necessário olhar com a mesma atenção para as competências digitais de todos. Ainda é importante considerar as competências pedagógicas dos professores quanto ao ato ensinar, seja usando tecnologias digitais e as competências dos estudantes em aprender, seja usando essas tecnologias de forma autônoma. Essa não é uma equação simples.

Assim, está posto o desafio institucional para todos aqueles que fazem parte do Ifac. E é com esse espírito de trabalho em equipe e coletividade que apresentamos o Plano de Trabalho e seu respectivo cronograma, já com várias ações realizadas.

3.6 Plano de Trabalho e Cronograma

Diante do contexto indicado e da necessidade de preparar a Instituição para a retomada das aulas, foi elaborado o plano de trabalho a seguir:

FASE	OBJETIVO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PERÍODO	RESULTADO ESPERADO	Status
1	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar a primeira versão do plano de trabalho. Organizar a metodologia e instrumentos a serem adotados no plano de trabalho, considerando o trabalho remoto institucional. 	Preparação do plano de trabalho	Abril/2020	Plano de trabalho elaborado.	Concluído
2	<ul style="list-style-type: none"> Aplicar questionários de diagnóstico inicial para os coordenadores de curso, coordenadores de equipes pedagógicas. Realizar o levantamento sobre o perfil dos estudantes com deficiências matriculados no Ifac. 	Aplicação de diagnóstico inicial para os gestores de ensino e profissionais de setores específicos (Napne, Equipe pedagógica, Naes)	14 a 21/05/2020	Questionários aplicados e tabulados.	Concluído

3	<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre o papel do Ifac enquanto Instituto Federal no contexto da pandemia. • Discutir o processo de ensino e aprendizagem ante o contexto e limitações impostas pelo isolamento social. • Analisar caminhos para a retomada das atividades de ensino, no período da pandemia e pós-pandemia, à luz da legislação vigente e das condições institucionais. • Refletir sobre o paradigma atual para a construção de uma nova política de ensino para o Ifac. • Sensibilizar e orientar para a realização de estudos. 	Realização de Formação de Gestores de Ensino – Etapa 1: Ensino e aprendizagem no contexto da pandemia e pós-pandemia.	26 a 29/05/2020	108 participantes capacitados. Documento: Subsídios para a realização dos estudos sobre a organização e funcionamento do ensino no Ifac no contexto atual..	Concluído
4	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar aspectos importantes referentes ao nível de acesso dos professores aos recursos tecnológicos (internet e equipamentos de TI) necessários para exercer atividades laborais a distância. • Levantar informações para traçar o perfil dos professores no que se refere a formação pedagógica e conhecimentos sobre educação a distância, uso de tecnologias na educação e metodologias ativas. 	Aplicação da Pesquisa Institucional: condições laborais e formação pedagógica dos professores do Ifac.	01 a 07/06/2020	Pesquisa realizada.	Concluído

5	<ul style="list-style-type: none"> Garantir que cada <i>campus</i> realize estudos para identificar e refletir sobre as suas condições, possibilidades e desafios no contexto de retomada de aulas no contexto da pandemia e pós-pandemia. 	Realização de estudos pelos <i>campi</i> .	01 a 12/06/2020	Estudos realizados.	Concluído
6	<ul style="list-style-type: none"> Socializar os resultados das discussões realizadas em cada <i>campus</i>; Ampliar a visão institucional, para além do <i>campus</i> de origem; Promover redes de estudo e apoio a partir da interação entre os <i>campi</i>; Analisar, de forma conjunta, as possibilidades para o ensino e aprendizagem no Ifac, ante as próprias limitações e os desafios do contexto da pandemia e pós-pandemia. 	<p>Realização da Formação de Gestores de Ensino – Etapa 2: Apresentação dos resultados dos estudos realizados em cada <i>campus</i>;</p> <ol style="list-style-type: none"> Interação entre <i>campi</i> para definir os desafios e possibilidades institucionais para implantação de ensino híbrido ou uso de atividades <i>on-line</i> à luz do Parecer CNE nº 05/2020. Elaboração de minuta de diretrizes institucionais para o ensino 	16 a 19/06/2020	Resultados dos estudos realizados.	Concluído
7	<ul style="list-style-type: none"> Possibilitar o debate nos <i>campi</i> sobre minuta de diretrizes, de forma a garantir que resguarde e respalde as decisões pedagógicas e administrativas a serem tomadas no âmbito da organização e funcionamento do ensino. 	Discussão nos <i>campi</i> da minuta de diretrizes institucionais.	24 a 26/06/2020		Concluído

8	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a proposta de normativa à luz das discussões e estudos realizados nas etapas anteriores. • Ampliar a visão institucional, analisando os aspectos a serem considerados na tomada de decisão. • Validar a minuta para submissão ao Colégio de Dirigentes e Conselho Superior do Ifac. 	<p>Realização da Formação de Gestores de Ensino – Etapa 3.</p> <p>1. Validação das diretrizes para envio ao Colégio de Dirigentes e Conselho Superior.</p>	30/06, 01 e 02/07/2020	Minuta validada.	Concluído
9	<ul style="list-style-type: none"> • Submeter a minuta de Diretrizes Institucionais a apreciação do Colégio de Dirigentes para validação. 	Apreciação da minuta de Diretrizes no Colégio de Dirigentes	Julho/2020	Minuta validada.	Concluído
10	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o relatório final para subsidiar a análise do Conselho Superior e demais ações subsequentes. 	Elaboração do Relatório Final do Plano de Trabalho.	Até 03/07/2020	Relatório Final elaborado..	Concluído
11	<ul style="list-style-type: none"> • Submeter a minuta de Diretrizes Institucionais a apreciação do Conselho Superior para aprovação. 	Envio da minuta de Diretrizes ao Conselho Superior.	Julho/2020	Minuta aprovada.	Concluído
12	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar a resolução com as Diretrizes Institucionais. 	Publicação da Resolução com as Diretrizes Institucionais.	Julho/2020	Resolução publicada. Resolução CONSU/IFAC Nº 26/2020, de 14 de agosto de 2020. https://portal.ifac.edu.br/component/k2/item/391-resolu%C3%A7%C3%A3o-consu-ifac-n%C2%BA-26-2020.html	Concluído

13	<ul style="list-style-type: none"> • Refletir sobre as Diretrizes Institucionais, destacando os desafios e as possibilidades de sua implantação. • Elaborar um plano de implantação. 	<p>Realização de Jornada Pedagógica Virtual com todos os professores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação das Diretrizes aprovadas pelo Consu. 2. Construção do plano de ação de implantação das Diretrizes aprovadas pelo Consu. 	21 e 22/07/2020	<p>Professores e TAE que atuam no ensino capacitados.</p> <p>Plano de ação de implantação elaborado.</p>	Concluído
----	--	--	-----------------	--	-----------

3.7 Conclusão

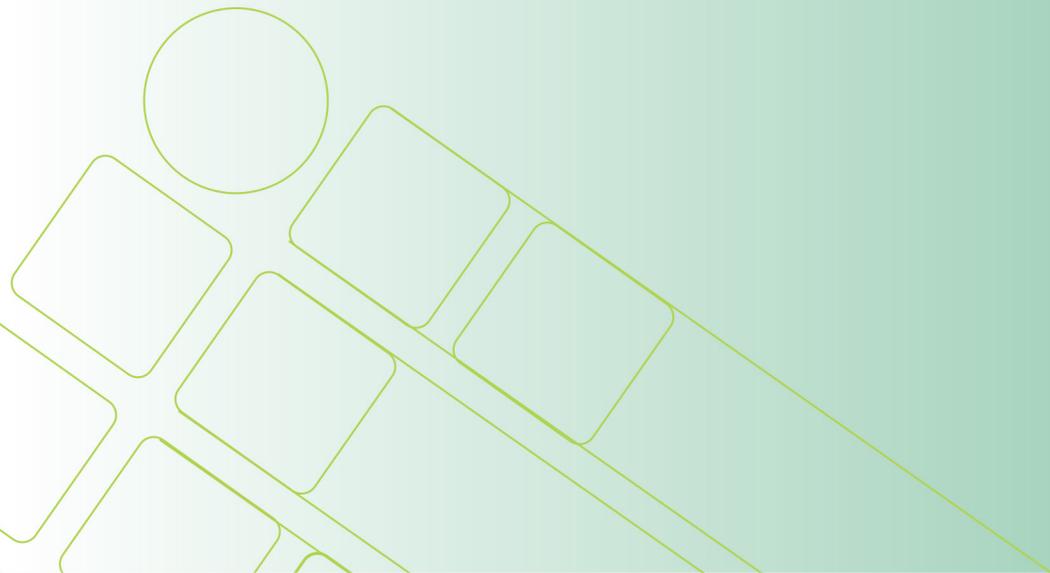
O presente plano representa o marco inicial de um longo trabalho, que não termina com a aprovação das diretrizes institucionais. Na realidade, o trabalho inicia a partir desse ponto.

Os princípios desse trabalho permearam todas as ações, visando à construção de um clima organizacional favorável para a realização das ações necessárias ao mesmo tempo em que promove a capacitação e o engajamento de todos.

Já há desdobramentos desse plano de trabalho com foco na formação pedagógica e na elaboração de normativas específicas, além de um intenso trabalho de avaliação e monitoramento, na luta pela oferta de uma educação de qualidade.

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

4 - COMUNICAÇÃO



4.1 Introdução

Ter uma comunicação efetiva e distintiva para as ações deste Plano de retomada, alinhada às diretrizes e subplanos de trabalho das áreas e validados pela gestão, é tão necessária quanto a criação do próprio Plano. Criar um plano de comunicação assertivo, dinâmico e responsivo exige criar uma estratégia que atinja todos os públicos envolvidos, como servidores, terceiros, parceiros e os usuários dos serviços, sendo por meio da escolha da linguagem correta e abrangente ou dos meios e canais que chegarão a todos sem distinção.

O objetivo é garantir a segurança e saúde de todos, assim como a transparência e eficiência nos serviços que serão prestados pela entidade. Vale alertar que as ações de comunicação devem ser pensadas para todas as unidades administrativas e devem considerar as peculiaridades das localidades onde se encontram.

4.2 Objetivos

a. Estruturar um plano de comunicação conforme o Planejamento de Retomada do serviço e atividades acadêmicas pós-Covid-19 elaborado pelos Grupos de Trabalho e validado pela alta gestão.

b. Elaborar sugestões que possam ser utilizadas com orientações no retorno às atividades no âmbito do Instituto Federal do Acre (Ifac).

c. Planejar uma comunicação efetiva e distinta para as ações do Plano de Retomada, alinhada às diretrizes e subplanos de trabalho das áreas e validados pela alta gestão.

d. Criar um plano de comunicação assertivo, dinâmico e responsivo através de estratégias que atinjam todos os públicos envolvidos, como servidores, terceiros, parceiros e os usuários dos serviços.

e. Propor ações que demonstrem a transparência e eficiência nos serviços que serão prestados pela instituição, contribuindo com todas as unidades administrativas, considerando as peculiaridades das localidades onde se encontram.

4.3 Fases

As recomendações serão organizadas em fases, conforme descrito abaixo.

- **Primeira fase:** discussão e apresentação das sugestões do GT 05.

Haverá divisão dos membros do GT em subgrupos.

- **Segunda fase:** elaboração do Plano de Comunicação

Após as discussões com os subgrupos, será elaborado plano com as sugestões apresentadas.

- **Terceira fase:** adaptação dos meios de comunicação e das peças publicitárias.

As sugestões deste Plano de Comunicação serão adaptadas de acordo com as propostas apresentadas pelos Grupos de Trabalho e aprovadas no Colégio de Dirigentes.

- **Quarta fase:** criação, produção e veiculação das peças publicitárias.

Após aprovação das propostas dos Grupos de Trabalho à Diretoria Sistêmica de Comunicação através das coordenações de Gestão de Conteúdo (COGEC), Gestão de Cerimonial e Eventos (COCEV) e Gestão de Mídias e Artes (COGMA), serão iniciadas as fases de criação, produção e divulgação das peças publicitárias.

4.4 Meios de comunicação e peças publicitárias de divulgação

Os meios de comunicação serão divididos em:

- Meios de Comunicação (Tradicional)
 - TV (entrevistas, notas secas, vídeos)
 - Jornais (matérias e sugestões de pautas)
 - Rádios (spots, entrevistas)
 - Carro de som
- Meios de Comunicação (Alternativo)
 - Redes sociais (YouTube, Instagram, Facebook, Twitter)
 - Site institucional (banner, matérias, vídeos)
 - Grupos de Whatsapp
 - Blogs

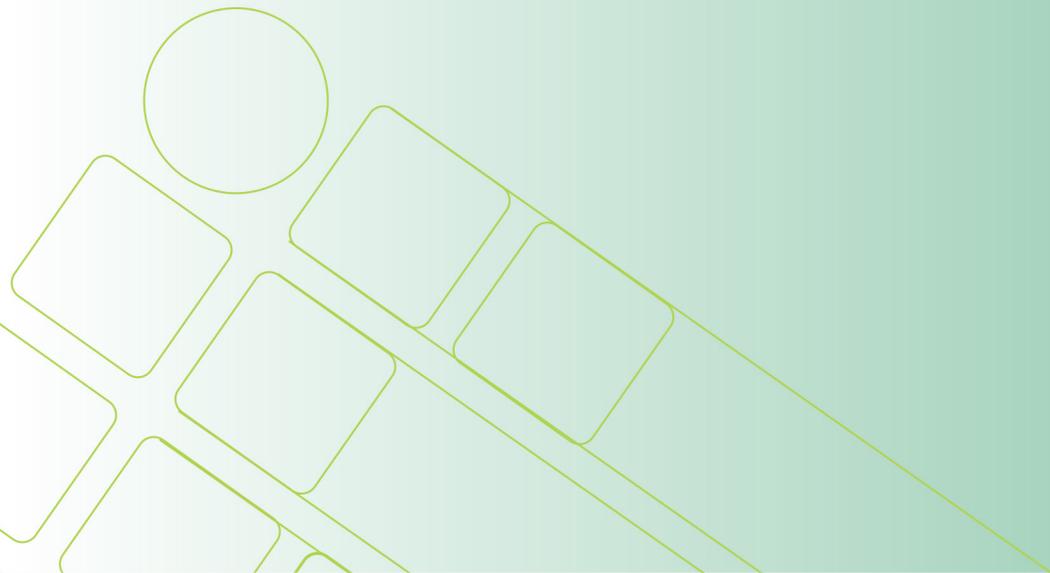
- Comunicação Interna
 - Cartazes-informativos
 - Sigaa
 - Cartilhas
 - Banner
 - Faixas
 - Folders

4.5 Cronograma

- Junho – Elaboração do Plano
- Julho – Adaptação aos planos dos GTs
- Agosto – Criação e produção das peças publicitárias
- Setembro – Divulgação das peças publicitárias

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

5 - CUIDADO E HUMANIZAÇÃO



5.1 Introdução

Diante do atual cenário de instabilidade social e econômica provocado pela pandemia do Covid-19 e a necessidade de colocar em prática várias medidas para conter a propagação da doença e preservar a segurança sanitária, é imperativo o planejamento do retorno gradual das atividades que foram suspensas durante a quarentena, essencialmente.

Recentemente, a Organização Mundial de Saúde (OMS) recomendou que a tomada de decisão da suspensão do isolamento priorize a proteção à saúde humana. Em razão disso, sugere que o retorno das atividades suspensas seja realizado de forma gradual e planejada.

Após a fase mais aguda da crise, não se podem ignorar os efeitos sociais e na saúde mental e emocional dos alunos, servidores e terceirizados da instituição. Portanto, este Plano propõe que se preveja um capítulo especialmente dedicado a esta temática, com mesmo nível de atenção destinado aos demais itens como sanitização, por exemplo.

Nos casos de infecção do servidor por Covid-19, é importante o apoio ao servidor durante seu tratamento e processo de recuperação, inclusive no âmbito do apoio psicológico, caso necessário. Esta orientação deve ser repassada, também, para os terceirizados, inclusive adotando uma série de protocolos com grande impacto e relevância, sendo um deles o protocolo de avaliação contínua dos riscos de infecção da Covid-19.

5.2 Diretrizes Gerais

Com o foco de trabalho em atender as necessidades gerais da instituição, o GT Cuidado e Humanização estabeleceu como diretrizes de acolhimento:

- a. ação interdisciplinar que estabeleça o diálogo entre os diversos saberes e práticas, de forma transversal, objetivando encontrar caminhos para auxiliar servidores, discentes/familiares e terceirizados ao não adoecimento psíquico;
- b. estruturação de atividades coletivas que auxiliem na estabilização da saúde psíquica de forma holística e criativa;
- c. união de profissionais de saúde, visando ação coletiva de suporte emocional em contexto de crise;
- d. orientação sobre os primeiros cuidados em saúde mental e metodologias de prevenção de risco.

Sendo assim, todas as atividades a serem desenvolvidas precisam seguir as diretrizes ou recomendações dos órgãos competentes, voltadas para a prevenção e atenção à saúde das pessoas vinculadas à instituição.

5.3 Objetivo geral

Disponibilizar suporte emocional às pessoas vinculadas à instituição com enfoque na qualidade de vida e saúde mental.

5.4 Estratégias

As propostas serão desenvolvidas por diferentes atores, vinculados ao Ifac ou convidados. O foco será o atendimento psicossocial e coletivo, com ênfase em reflexões existenciais, partilha de sentimentos, atividades físicas, expressões artísticas, jogos educativos, orientação nutricional, etc.

A perspectiva é atuar preventivamente, de maneira que essas atividades possam influenciar positivamente na qualidade de vida dos cidadãos, a fim de que não agrave aspectos de: luto, ansiedade, medos (de adoecer/morrer, perder as pessoas/perder emprego), medo de exclusão social (por estar associado à doença), solidão (por separação de entes queridos e de cuidadores), impotência, tédio, dentre outras.

As intervenções buscam desenvolver a solidariedade, sentimento de pertencimento, auxílio na estabilização da segurança pessoal e/ou coletiva entre as pessoas que estão vinculadas ao Ifac, procurando o melhor possível para restabelecer a continuidade das rotinas da vida.

5.5 Propostas para execução

Por se tratar de um plano de ação e estratégias, as propostas poderão ser aplicadas de forma centralizada, por convite coletivo, ou descentralizada, de acordo com a demanda de cada campus. Logo, a execução dependerá dos integrantes deste grupo de trabalho, psicólogos, assistentes de alunos e demais profissionais para conduzir cada ação de acordo com o quadro em anexo.

5.6 Algumas considerações

Enfatizamos que a periodicidade do plano de ação perpassa a pandemia, podendo ser continuado como estratégia do Ifac em cuidados preventivos, almejando a qualidade de vida na saúde mental das pessoas vinculadas à instituição.

Para o sucesso na implementação das ações, é necessário o engajamento de todos, nas diferentes etapas do processo, priorizando a estabilização emocional dos agentes envolvidos.

Ressaltamos que os fundamentos teóricos do plano de ação têm por base as orientações da Organização Mundial de Saúde, do Ministério da Saúde e pesquisas realizadas pela FIOCRUZ.

A união de profissionais neste Grupo de Trabalho possibilitou a sinergia dos diferentes olhares a fim de atender às demandas do momento atual, estabelecendo-se por meio das diretrizes as orientações e propostas deste plano de trabalho, com a finalidade de integrar e socializar diversos saberes e práticas entre servidores, alunos e terceirizados, além de cuidar da saúde mental e metodologias de prevenção de risco.

5.7 Quadro de Propostas de Ações

ANEXO A - QUADRO DE PROPOSTAS DE AÇÕES							
EIXO 01	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Respire e Viva (meditação, práticas integrativas e relaxamento)	Práticas descritas na Cartilha do Sistema Único de Saúde, que possibilitam o desenvolvimento integral do Ser. Estão focadas na prevenção da saúde física e mental, tais como: redução de ansiedade, estresse, melhora do sono, percepção corporal, relações interpessoais, etc.	Oferecer conhecimento técnico para autocuidado, que auxiliem no manejo de problemas biopsíquico.	Práticas de atenção plena (Respiração Consciente).	Inscrição pelo link google forms; duração: 1h; divulgação: DSCOM; inscritos: receberão link de confirmação de acesso; plataforma: meet.; mediador: convidado externo ou servidor do Ifac (realizar convite).	Servidores e discentes.	Semanal.	Valor da aula de Kundalini Yoga: R\$ 120,00. Duração do projeto: 24 semanas: Valor total aproximado R\$ 2.880,00.
			Meditações.				
			Biodança, dança circular.				
			Relaxamento.				
			Tai Chi Chuan.				
			Reiki.				
			Automassagem.				

EIXO 02	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Psicoeducação	Trata-se de uma intervenção por meio de informações sistemáticas sobre determinado transtorno e/ou risco de adoecimento e relações sociais.	Visa ampliar o conhecimento e engajar os sujeitos na busca de autocuidado e sentido da vida.	Produção de vídeos psicoeducativos.	Produção de vídeos gravados servidores da área de psicologia, serviço social, pedagogia, entre outros, para abordar temáticas específicas para comunidade acadêmica e população em geral, tais como: <ul style="list-style-type: none"> - Cuidados e prevenção; - Questões emocionais; - Gatilhos de ansiedade; - Novas condutas relacionais e ressignificação dos projetos de vida; - Saúde e família. 	Servidores e discentes.	Quinzenal	Sem custo

			<p>Divulgação de temáticas no rádio</p>	<p>Elaboração de <i>podcast</i> informativo sobre: prevenção ao Covid, saúde mental, violência doméstica, alimentação saudável, grupo de risco (hipertenso, diabéticos, etc.), aproveitamento de resíduos de alimentos para aumentar imunidade, orientações sobre novas expressões de afetividade na comunidade acadêmica. Estes temas deverão ser adequados ao público jovem ou adulto, de acordo com a programação da rádio.</p> <p>- No <i>Campus Tarauacá/CTA</i> - programa de rádio, "Ifac e a Comunidade". Ação semanal que acontece às quintas-feiras, às 10 horas da manhã, com duração de 01(uma) hora na rádio comunitária Nova Era FM.</p> <p>- No <i>Campus Cruzeiro do Sul/CCS</i> - Projeto de extensão "Dicas Ifac". Será possível divulgar as ações educativas deste plano de ação, de acordo com o espaço cedido na rádio.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--

			Podcast informativo.	Elaboração de <i>podcast</i> informativo com formato diferenciado para alunos e público jovem (mais curto, mais atrativo, com música ou citação de filmes). Será necessário verificar com o diretor da rádio o tempo disponível de fala e se haverá tempo para tirar dúvidas ao vivo para a população. No <i>podcast</i> , é importante que a duração seja curta para não ficar cansativa para alunos e famílias que tiverem acesso ao programa.			
			Palestra: Abuso do álcool ou outras substâncias que causam dependência e transtornos psicossomáticos.	Inscrição pelo <i>link google forms</i> ; duração: 1h; divulgação: DSCOM; inscritos: receberão link de confirmação de acesso; plataforma: <i>meet</i> .; mediador: convidado externo ou servidor do Ifac (realizar convite).	Servidores e discentes.	Mensal	
			Minicursos para primeiros cuidados psicológicos (ajuda e assistência humanitária - OMS).	Inscrição pelo <i>link google forms</i> ; duração: 1h; divulgação: DSCOM; inscritos: receberão <i>link</i> de confirmação de acesso; plataforma: <i>meet</i> .; mediador: convidado externo ou servidor do Ifac (realizar convite).	Servidores e discentes.	Mensal	

			Programa Famílias Fortes: conjunto de ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e, conseqüentemente, comunitários. A iniciativa tem como principal objetivo prevenir situações de risco social, físico ou emocional.	Os atendimentos serão feitos com grupos de pais e alunos selecionados pelas equipes dos <i>campi</i> .	Discentes e Familiares.	Indeterminado	
--	--	--	---	--	-------------------------	---------------	--

EIXO 03	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Arteterapia	Valoriza a expressão do Ser de forma singular, numa ressonância afetiva, criativa, de resignificação do sentido da vida, visando à prevenção do não adoecimento psíquico.	Criar um espaço de livre expressão do Ser, que, ao manifestar-se, poderá melhorar a qualidade de vida, a partir do autoconhecimento, da percepção de si e do outro.	Pintura.	Inscrição pelo link <i>google forms</i> ; duração: 1h; divulgação: DSCOM; inscritos: receberão <i>link</i> de confirmação de acesso; plataforma: <i>meet.</i> ; mediador: convidado externo ou servidor do IFAC (realizar convite).	Servidores e discentes.	Quinzenal	Sem custo
			Desenho.				
			Música				
			Escrita de diários, poemas.	Formação de cadastro com nome de servidores e a pretensão artística.			
			Fotografia (mostra temática)	A convite e divulgação: DSCOM			
Show de talentos - Live - Espaço Cultural do Ifac (servidores e discentes).	Formação de cadastro com nome de servidores e a pretensão artística.						

EIXO 04	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Plantão Roda de Conversa Suporte Emocional	Consiste na criação de espaços de diálogo, em que os participantes podem usar a expressão e, sobretudo, escutar os outros e a si mesmos, construindo a autonomia por meio da problematização, da troca de informações e da reflexão para a ação.	Auxiliar no fortalecimento dos vínculos interpessoais e no suporte emocional para servidores e discentes.	Luto	Inscrição pelo <i>link google forms</i> ; Duração: 1h; Mediador: Psicólogos do Ifac (por escala). Inscritos: receberão <i>link</i> de confirmação de acesso à prática. Plataforma: <i>meet</i> . Divulgação: DSCOM.	Adaptar ao público	Semanal	Sem custo
			Ansiedade				
			Solidão				
			Depressão				
			Medo				
			Relações interpessoais				
			Comunicação não violenta				

EIXO 05	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Jogos virtuais	Jogos educativos auxiliam significativamente no desenvolvimento de características do pensamento cognitivo, como abstração, memorização, raciocínio lógico, dedução, socialização e treino de atenção.	Contribuir no desenvolvimento cognitivo promovendo a saúde mental pela utilização do pensamento lógico, atenção, concentração, planejamento, julgamento, paciência, autocontrole, tomada de decisões e coragem através da prática e aperfeiçoamento do jogo.	A Psicologia e o Xadrez.	<p>O mediador irá apresentar a história do xadrez; instruções básicas do jogo; a psicologia e o Xadrez; práticas sobre movimentos e captura de peças; prática de pelo menos 02 partidas; conclusão com incentivo à prática do jogo.</p> <p>1) Ensinar às pessoas os jogos sugeridos, utilizando videoconferência, em que o instrutor, detentor do conhecimento, instrui e dá orientações sobre como jogar, sugerindo manuais e exercícios práticos, em casa ou no ambiente de trabalho.</p> <p>2) A prática dos jogos educativos pode ser realizada utilizando plataformas de jogos on-line (sugeridas pelo instrutor do curso ou participantes, desde que por meio de sites verificados e seguros, considerando o manual da segurança da informação) ou por meio dos equipamentos físicos, mantendo o distanciamento social, uso de proteção individual e a formação de mínima aglomeração.</p>	Servidores e discentes	<p>Semanal (para instruções de como jogar).</p> <p>Diário para jogos, ou cada segunda-feira ou sexta-feira.</p>	Sem custo

EIXO 06	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Grupo de risco	Mapeamento e acompanhamento dos servidores e discentes que estão no grupo de risco do Covid-19.	Identificar junto a servidores e discentes com doenças crônicas em progressão e outras causas de risco elevado no adoecimento e disponibilizar orientações que auxiliem no autocuidado e minimize o risco de contágio.	Levantamento dos servidores e discentes em situação de risco através de Pesquisa Institucional.	Usar os dados da pesquisa Institucional para mapear o grupo de risco.	Servidores, discentes, familiares e terceirizados	Semanal	Sem custo
			Campanha de orientação: Ifac e Comunidade	Esse trabalho será em parceria com a rede municipal e estadual de saúde. A campanha será ancorada nas orientações técnicas das equipes dos serviços de saúde.			
			Atendimento semanal aos servidores e discentes, utilizando grupo de transmissão.	Será estabelecido contato com servidores, discentes e terceirizados do grupo de risco com repasse de informações, orientações, dicas e possibilidades de atendimento (cartaz, <i>post</i> , dicas, etc.) de acordo com as orientações das equipes de saúde municipal e estadual.			
		Grupo específico de suporte emocional.	Orientações ao público e/ou membros da rede de apoio sobre como manter conexões sociais.				
		Proteger e cuidar da saúde a partir de uma alimentação saudável.	Orientação nutricional.	A partir de uma roda de conversa, orientar o público alvo sobre a importância da alimentação saudável para qualidade de vida, prevenção e controle da hipertensão e Diabetes Mellitus, bem como das comorbidades.		Quinzenal	

EIXO 07	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Pessoas com deficiências	Realização de grupos que tratem das dificuldades nas interações familiares de servidores e discentes com deficiência.	Desenvolver escuta sensível, incentivo à busca por apoio junto a seus pares e intervenções para promoção de práticas parentais positivas, bem como realização de encaminhamentos alinhados às particularidades de cada caso.	Parceria com NAPNE/NAES.	Inscrição pelo link <i>google forms</i> ; duração: 1h; divulgação: DSCOM; inscritos: receberão <i>link</i> de confirmação de acesso; plataforma: <i>meet.</i> ; mediador: convidado externo ou servidor do Ifac (realizar convite).	Servidores e discentes/cuidadores.	Mensal	Sem custo
			Roda de conversa com servidores, discentes, cuidadores/familiares.				
			Convidar profissionais da comunidade externa e pais/responsável para troca de experiências.				
			Orientação e comunicação básica em Libras.				
			Orientação e comunicação básica em Libras.				

EIXO 08	DESCRIÇÃO	OBJETIVO GERAL	ATIVIDADES	METODOLOGIA	PÚBLICO ALVO	PERIODICIDADE	CUSTO (VALOR ESTIMADO), SE HOUVER
Pesquisa Qualitativa sobre Saúde Mental	Realizar pesquisa qualitativa sobre Saúde Mental, envolvendo estudantes e servidores.	Mapear aspectos emocionais de servidores e estudantes, para definição de futuros projetos de cuidado.	Elaborar instrumento (formulário), abordando os aspectos relacionados à Saúde Mental.	Será elaborado o questionário (ou adquirido instrumento validado), com objetivo de levantar aspectos emocionais de servidores e estudantes, no sentido de implementar projetos voltados à promoção do equilíbrio emocional, com ações de prevenção e intervenção.	Servidores e discentes.	Não se aplica.	Sem custo para instituição, no primeiro momento. Está sendo levantada a existência de custos, se utilizados Testes Validados.
			Institucionalização do Projeto de Pesquisa.				
			Submissão do Projeto ao CEP.				
			Aplicação do instrumento (<i>google forms</i>).	Após a elaboração, o projeto será submetido ao Comitê de Ética e Pesquisa.			
			Avaliação do resultado.	A divulgação da atividade ocorrerá na página oficial do Ifac, em redes sociais e por <i>e-mail</i> institucional, através do link <i>google forms</i> .			
			Produção de <i>papers</i> e devolutivas à comunidade do Ifac.				
			Ligação do resultado da pesquisa com o apoio ao servidor / Estudante.	Os dados obtidos serão tabulados, analisados e serão produzidos <i>papers</i> com resultados e indicações de intervenções.			

RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES DE BIOSSEGURANÇA PARA RETOMADA DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO IFAC

6 - SANITIZAÇÃO



6.1 Introdução

O presente documento apresenta um plano de ação, com protocolos e diretrizes de procedimentos e rotinas sanitárias, visando à retomada progressiva e integral das atividades presenciais após a suspensão das atividades do Instituto Federal do Acre (Ifac), ocasionada pela ameaça do coronavírus (SARS-CoV-2), com vistas a estabelecer respostas compatíveis aos níveis de risco e cenários apresentados.

O Plano tem por finalidade estabelecer as recomendações institucionais e comportamentais de higiene e sanitização, reduzindo os riscos à saúde dos estudantes, servidores e prestadores de serviço da Instituição, e da sociedade, em atenção às recomendações vigentes da Organização Mundial de Saúde, dos Ministérios da Saúde e da Educação, do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF) e do Governo do Estado do Acre e Prefeituras dos municípios que contenham unidades do Ifac.

Vale ressaltar que o conteúdo e a implementação deste Plano são dinâmicos, em razão do constante surgimento de novas orientações e informações da comunidade científica e dos órgãos sanitários oficiais.

6.2 Considerações iniciais

Como já mencionado no início deste planejamento, é evidente que medidas devem ser implantadas na retomada do serviço público para proteção dos servidores e comunidade acadêmica, reduzindo ao máximo os riscos de contágio do novo coronavírus.

A primeira medida a ser tomada é o estabelecimento de locais de fácil acesso para realização de higienização frequente das mãos, seja por meio de água e sabão ou de álcool em gel 70%, não somente para servidores e estudantes, mas também para fornecedores e toda comunidade acadêmica. É importante ressaltar que o uso de máscaras pelos servidores e estudantes é obrigatório, independentemente de terem ou não contato direto com o público.

No caso do Plano aqui proposto, medida semelhante pode ser adotada, prevendo regras de distanciamento e higiene, bem como operação em turnos e ou dias alternados. Os elevadores devem operar sempre com 1/3 de sua capacidade permitida e a ventilação deve ser intensificada, evitando a utilização de ar condicionado.

6.3 Condições para implantação eficiente do Plano de Contingência

A eficiência no Plano de Contingência dependerá de:

- adesão integral de todos os participantes;
- elaboração do modo de ação da instituição, acerca de possíveis resistências às observações deste documento por parte da comunidade acadêmica, a ser elaborado em regimentos disciplinares próprios e documentos correlatos;
- dotação orçamentária destinada e/ou remanejada para aquisição de insumos extraordinários de higiene e contratação de mão de obra adicional, caso necessário.
- construção de barreiras sanitárias efetivas;

- construção de canais efetivos de comunicação entre os servidores, alunos e comunidade;
- avaliação constante das ações propostas;
- capacidade de adquirir e manter o fornecimento dos suprimentos necessários para alcançar as estratégias estabelecidas é fundamental;
- comunicação contínua com os departamentos de saúde pública locais e estaduais em relação a políticas, diretrizes, assistência técnica e coordenação geral de notificação de casos.

6.4 Recomendações para o início das atividades

Recomenda-se que a retomada das atividades ocorra gradativamente, em fases, conforme sugestões apresentadas neste documento.

1ª Fase - Cumprimento do protocolo de higiene e sanitização primária dos ambientes.

2ª Fase - Retorno parcial das atividades administrativas, respeitando as medidas de precaução de saúde e segurança e resguardando os servidores pertencentes ao grupo de risco.

3ª Fase - Volta às aulas de forma parcial, progressiva e adaptada, com cumprimento das recomendações sugeridas neste documento, considerando a pulverização de horários de início das atividades, a fim de evitar aglomeração de entrada e saída de alunos.

4ª Fase - Retorno integral das atividades administrativas e acadêmicas, conforme preconização dos órgãos sanitários

competentes e instâncias superiores do Instituto Federal do Acre.

É recomendado que, em todas as fases e etapas, a Administração cumpra as recomendações contidas neste documento, para reduzir os riscos à saúde dos estudantes, servidores e prestadores de serviço da Instituição e da sociedade.

O retorno de servidores e alunos pertencentes ao grupo de risco com imunodeficiências ou com doenças preexistentes crônicas ou graves, relacionadas em ato do Ministério Saúde (pessoas com 60 anos ou mais, grávidas, pessoas de qualquer idade com comorbidades como doença cardiovascular, hipertensão, diabetes, doença pulmonar crônica, doença neurológica, doença renal, câncer, obesidade, doença cerebrovascular, imunossupressão, asma) ocorrerá conforme as recomendações dos órgãos oficiais de saúde federais, estaduais e municipais - Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde e Secretarias de Saúde do Estado e de cada município.

É recomendado que seja realizada promoção de vacinação de alunos, servidores e terceirizados, a fim de evitar outras síndromes gripais que possam ser confundidas com a Covid-19.

6.4.1 Protocolo de Higiene e Sanitização Primária dos Ambientes

O retorno oficial das atividades administrativas e acadêmicas deve ser precedido das ações abaixo relacionadas.

a. Desinfecção geral dos ambientes internos e externos e dos veículos institucionais, antes do retorno oficial das aulas e do

serviço administrativo.

b. Limpeza e desinfecção das superfícies, objetos e equipamentos das salas de aula e de todos os espaços da/o Reitoria/Campus como: paredes, portas, maçanetas, torneiras, carteiras, computadores e equipamentos de trabalho em geral.

A limpeza dos ambientes internos e externos e de superfícies deverá ser realizada com produtos devidamente registrados na ANVISA, seguindo as recomendações do seu fabricante constantes em seu rótulo ou ficha técnica.

6.4.2 Protocolo de Retorno das Atividades Administrativas

Nesta fase, não é recomendado o atendimento ao público após o retorno das atividades, sendo priorizada a comunicação virtual. Abaixo, estão listados os protocolos de retorno.

a. Recomendado um distanciamento: serão aceitos um servidor a cada 2,25m² (conforme OMS). Setores com área incompatível/insuficiente a esta norma deverão realizar suas atividades em horário flexibilizado ou em dias alternados;

b. Os servidores do grupo de risco deverão executar suas atividades remotamente enquanto perdurar o estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, conforme Instrução Normativa nº 21 de 16 de março de 2020.

c. Aos servidores considerados aptos, a chefia imediata poderá definir a escala de retorno das atividades de forma gradual, podendo realizar jornadas alternadas, em acordo com a Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;

d. No retorno das atividades administrativas, a chefia imediata deverá realizar o levantamento atualizado, com solicitação de autodeclarações dos servidores em grupo de risco da sua equipe, elaborando um diagnóstico por setor. Em seguida, deverá encaminhar para DISGP/COSVI, para monitoramento dos servidores ainda em trabalho remoto;

e. Os servidores aptos a retornar às atividades presenciais serão orientados a se autoavaliar quanto à presença de febre, tosse, falta de ar ou outros sintomas não específicos indicativos de Covid-19. Na presença de algum desses sinais ou sintomas, o servidor deverá seguir as recomendações das Instruções normativas vigentes, sendo no momento:

I. preencher a autodeclaração, na forma do Anexo IV, (conforme a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 27, DE 25 DE MARÇO DE 2020) e encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata com cópia para o e-mail da disgp.cosvi@ifac.edu.br/;

II. serão afastados de suas atividades por até 14 dias (conforme orientação vigente do Ministério da Saúde), cumprindo o isolamento social;

III. deverá procurar atendimento médico ou orientação por canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelos Ministérios da Saúde ou pelos demais entes federados;

IV. após o retorno ou durante o tratamento, quando possível, deverá encaminhar à chefia imediata informações sobre seu estado de saúde, somente referente aos sintomas de Covid-19. A prestação de informação falsa sujeitará o servidor público às sanções penais e administrativas previstas em lei.

f. os casos suspeitos e confirmados de Covid-19 entre os servidores deverão ser encaminhados para as Unidades de Saúde para que sejam acompanhados adequadamente de acordo com as orientações do Ministério da Saúde, além das orientações específicas de cada estado e município;

g. identificação e monitoramento dos casos: os casos confirmados ou suspeitos deverão ser imediatamente afastados de suas atividades, seguindo os protocolos de comunicação;

h. o servidor somente poderá retornar às atividades mediante alta médica, ou outras instruções normativas, ou seguindo os protocolos adotados pelas autoridades de saúde do município do campus.

6.4.3 Protocolo de Retorno das atividades acadêmicas

É recomendado que o retorno das atividades acadêmicas seja em fases, de forma progressivo e adequado a este documento, bem como às diretrizes de instâncias superiores.

O Ifac deve realizar o retorno gradual das aulas presenciais, na medida em que observar se há condições de saúde, priorizando a proteção da vida dos estudantes, dos professores e demais servidores.

Estima-se que o retorno das aulas seja de acordo com o acompanhamento da evolução dos casos na região e seguindo as instruções dos órgãos federativos, até que seja possível a retomada completa das atividades, observando o cronograma da instituição ou das redes de ensino e o cumprimento do Plano de contingência para o retorno das atividades didático-

pedagógicas e administrativas de forma parcial ou integral.

6.5 Recomendações Institucionais

6.5.1 Recomendações Estruturais

a. A instituição deverá apresentar laudo emitido por empresa especializada que ateste a boa circulação de ar em todos os setores da instituição, para que os ambientes possam ser utilizados em práticas de ensino, conforme Nota Técnica nº 05 GT-SAN/REITORIA.

b. O uso de equipamentos de ar condicionado não é recomendado. Caso haja opção pelo uso do ar condicionado, deverá ser observada a Nota Técnica nº 05 GT-SAN/REITORIA.

c. Dispor de comunicação visual nas rotas de entrada e saída.

d. Realizar orientação do fluxo de pessoas, por meio de demarcação de direções de movimento (indicando a permanência dos indivíduos à direita).

e. Dispor o layout de mesas e cadeiras com o distanciamento mínimo de 1,5m, com demarcação no chão das salas de aula.

f. Demarcar no chão o distanciamento mínimo de 1,5m em todos os locais que possivelmente geram filas e ajuntamento de pessoas (acesso ao Registro Escolar, refeitório, banheiros, bebedouro, por exemplo).

g. Instalar, quando possível, barreira de contenção confeccionada em material translúcido, de fácil lavagem e higienização, podendo ser de acrílico, policarbonato, plástico, vidro ou outro material com iguais características, para o

atendimento de pessoas.

h. Disponibilizar lavatórios/pias, com papel toalha, sabão, álcool em gel (dispenser automático) e lixeiras com abertura acionada por pedal, ou, na impossibilidade da presença de pedais, como em lixeiras tipo caçamba e outras, para volumes maiores de lixo na entrada da/o Reitoria/Campus.

i. Dispor de lixeiras em todos os ambientes, identificadas com saco preto para descarte de material com suspeita de contaminação. O material deve ser recolhido de acordo com um cronograma elaborado pela equipe responsável. As lixeiras devem necessariamente possuir tampa, com abertura acionada por pedal;

j. Disponibilizar em locais estratégicos, a exemplo de: corredores, espaços de ensino e estudo, setores administrativos, dispensers de álcool em gel ou outro agente saneante, para a higienização das mãos (um para cada), mantendo-o sempre abastecido e intensificando a limpeza do suporte;

k. Desativar catracas, se houver;

l. Dispor dispenser de álcool em gel na entrada dos elevadores, quando houver;

m. Quanto ao uso dos bebedouros, será permitido somente o uso de recipientes individuais para o consumo de água, inativando ou trocando as torneiras do tipo esguicho/pressão (que necessita de aproximação da boca). A comunidade acadêmica deve ser orientada a evitar levar as mãos ao rosto após tocar torneiras de bebedouros, devendo as mãos serem lavadas o mais breve possível.

6.5.2 Recomendações Organizacionais

a. Priorizar o uso de ferramentas para a realização de reuniões e eventos a distância;

b. Quando extremamente necessário, realizar as reuniões presenciais em ambientes bem ventilados ou ao ar livre;

c. Adiar a realização de eventos presenciais em geral e atividades esportivas nos campi em que esteja prevista concentração de pessoas;

d. Somente será permitida a entrada e permanência no prédio de pessoas sem sintomas de Covid-19 e com uso de máscaras faciais.

e. Estabelecer uma rotina de higienização e desinfecção das mãos de alunos, servidores e terceirizados logo que chegarem às dependências da instituição e sempre antes de adentrar em outros espaços;

f. Ao entrar nas dependências da instituição, as pessoas deverão ter a temperatura corporal aferida por meio de dispositivo eletrônico rápido;

g. Incentivar o distanciamento social mínimo de 1,5m, sugerido pela OMS, independentemente do evento ou circunstância;

h. Estabelecer fluxo distinto de entrada e de saída em todos os ambientes;

i. Diminuir a capacidade máxima de elevadores (1 pessoa/2,25 m², segundo a OMS), quando houver;

- j. Incentivar a higienização e desinfecção periódica das mãos;
- k. Disponibilizar tapete umedecido com solução saneante para desinfecção dos calçados nas entradas de acesso à instituição ou outro dispositivo com eficácia para tal fim;
- l. Sugere-se a realização de rodízios (escalas intercaladas) de horários de entrada, intervalos e saída entre as turmas;
- m. Fixar conteúdos informativos sobre medidas preventivas em locais com maior circulação de pessoas.

6.5.3 Recomendações de Acesso às Unidades do IFAC

- a. Cada unidade no âmbito do Ifac deverá estabelecer vias distintas de entrada e de saída, garantindo um fluxo que permita a passagem de um único indivíduo por vez e o distanciamento mínimo de 1,5m;
- b. Havendo demais entradas nas unidades, estas deverão ser isoladas;
- c. Realizar demarcação no chão para definição distanciamento, no mínimo de 1,5m, nos locais passíveis de formação de filas;
- d. Cada unidade no âmbito do Ifac deverá determinar um espaço na área externa, denominado Barreira Sanitária, para procedimentos de higienização. Além disso, serão dadas orientações quanto aos procedimentos realizados na Barreira Sanitária:
 - todos os indivíduos deverão passar pela barreira sanitária antes de entrar no prédio;

- deverá ser realizada a aferição de temperatura corporal com dispositivo eletrônico;
 - deverá ser realizada a desinfecção de mãos e objetos com solução saneantes;
 - deverão ser realizadas orientações quanto ao uso de máscaras faciais;
 - sugere-se que o indivíduo troque a máscara antes de entrar na instituição;
 - sugere-se que sejam realizadas orientações de comportamento de saúde e segurança;
 - indivíduos que apresentarem temperatura igual ou superior a 37,8°C não poderão adentrar ao prédio, serão notificados para monitoramento e serão orientados a buscar atendimento médico em unidade de saúde.
 - aos terceirizados que atuarão na barreira sanitária, recomenda-se o uso de máscara adequada (máscaras N95 ou PFF2), protetor facial do tipo viseira plástica (face shield), luvas descartáveis e aventais descartáveis.
- e. Disponibilizar tapete umedecido com solução saneante para desinfecção dos calçados na entrada de acesso ao prédio.
 - f. Servidores e terceirizados que atuarem na recepção deverão receber orientações específicas quanto a utilização de EPIs e sobre a abordagem adequada daqueles que se opuserem

ao uso da máscara facial e à higienização das mãos, bem como dos sintomáticos respiratórios.

6.5.4 Recomendações Comportamentais à Comunidade Acadêmica, Servidores e Terceirizados.

- a. Respeitar e cumprir as orientações sanitárias em prol da manutenção da própria saúde e da coletividade.
- b. Higienizar as mãos frequentemente, conforme orientações do Apêndice A - POP 1: higienização simples das mãos.
- c. Na impossibilidade de lavar as mãos, utilizar o álcool em gel 70%, conforme Apêndice B - POP 2: higienização das mãos com antissépticos (preparações alcoólicas), contidos nos dispensers disponíveis no setor/ambiente.
- d. Usar, obrigatoriamente, máscara cirúrgica descartável ou máscara de tecido.
- e. Retirar e higienizar adequadamente as máscaras de tecido, conforme orientações do Apêndice C - POP 3: manipulação, higienização e desinfecção de máscaras de proteção facial caseira (de tecido).
- f. Evitar idas desnecessárias a outros setores.
- g. Evitar permanecer na instituição após o término do/as expediente/aulas.
- h. Evitar cumprimentos, apertos de mão, abraços, brincadeiras ou qualquer contato físico.
- i. Manter a distância mínima de 1,5m entre cada indivíduo.

- j. Evitar tocar em objetos, se desnecessário for.
- k. Evitar tocar os olhos, nariz ou boca após tossir ou espirrar ou após contato com superfícies.
- l. Evitar tocar superfícies com alta frequência de contato, como botões de elevador, maçanetas, corrimãos, etc.
- m. Utilizar etiqueta respiratória: proteger com lenços (preferencialmente descartáveis) a boca e nariz ao tossir ou espirrar para evitar disseminação de gotículas das secreções. Na impossibilidade de serem usados lenços, recomenda-se proteger a face junto à dobra do cotovelo ao tossir ou espirrar.
- n. Não compartilhar alimentos, copos, toalhas e objetos de uso pessoal.
- o. Manter objetos pessoais sempre higienizados.
- p. Fomentar que alunos e servidores sejam responsáveis pelo descarte do lixo produzido por eles enquanto estiverem na instituição.
- q. Estimular a comunidade acadêmica a levar, junto aos pertences pessoais, sacolinhas plásticas para que nesta seja acondicionado o seu lixo produzido para posterior descarte de forma adequada.

6.6 Limpeza e Desinfecção dos Ambientes Institucionais

6.6.1 Recomendações Específicas sobre Sanitização e Higienização Predial

À Administração da/o Reitoria/Campus caberá:

- a. disponibilizar recursos e realizar os devidos procedimentos administrativos para a aplicação dos procedimentos operacionais indicados à mitigação do contágio pela Covid-19, bem como a implantação das medidas necessárias para limpeza e desinfecção predial;
- b. orientar a empresa terceirizada responsável pela limpeza acerca das presentes orientações e acompanhar a sua operacionalização conforme adequação à realidade atual de cada campus;
- c. adotar e acompanhar a execução de novos protocolos de limpeza, conservação, higienização e lavagem de veículos oficiais (conforme Apêndice D - POP 4);
- d. solicitar das empresas contratadas que procedam campanhas internas de conscientização dos riscos e das medidas de prevenção para enfrentamento da pandemia do novo coronavírus, observando as diretrizes do Ministério da Saúde e a Portaria n. 393 de 27 de março de 2020 do Instituto Federal do Acre;
- e. orientar as equipes, comissões, grupos locais de fiscalização e acompanhamento sobre a implantação das ações de combate à Covid-19;
- f. requerer das empresas terceirizadas que os profissionais disponibilizados estejam capacitados para exercerem as atividades que são inerentes às suas funções, adequadas a situação atual de pandemia.

6.6.2 Protocolo de Limpeza e Desinfecção dos Ambientes

- a. Realizar limpeza e desinfecção, do local de trabalho, bem como seus móveis e utensílios antes durante e depois de cada turno, ou sempre que houver designação de outro servidor para ocupar o posto.
- b. A desinfecção das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza. É importante esclarecer que:
 - o procedimento de limpeza consiste na remoção manual da sujeira por meio de ação física aplicada à superfície do material, utilizando detergente neutro/sabão, escova/esponja/pano e água;
 - a desinfecção consiste no procedimento realizado após a limpeza, por meio de aplicação de produtos saneantes, com potencial desinfetante;
 - é recomendada a devida atenção quanto à designação e aplicação correta de cada agente de limpeza e saneante, respeitando o fim que cada um se destina (higienização de mãos, superfícies, equipamentos eletrônicos de diferentes materiais).
- c. Dedicar atenção especial e maior frequência para limpeza e desinfecção de superfícies que exigem o contato físico de mãos, como maçaneta, corrimão, painel de elevador, dispenser de álcool em gel, boteira de vaso sanitário, torneiras, telefones fixos ou móveis, mobiliários, cadeiras, interruptores, entre outros.

- d. Limpeza de objetos, equipamentos de trabalho (PC, teclado, mouse).
- e. Realizar o recolhimento diário do lixo ou quando atingir $\frac{2}{3}$ da capacidade total da lixeira, sendo vedada a permanência do lixo no recinto de um dia para o outro.
- f. Para a lixeira da barreira sanitária, a ser utilizada para o descarte das máscaras, providenciar saco de lixo de cor distinta das usuais no campus.
- g. Todos os procedimentos de limpeza e desinfecção deverão ser realizados com o uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (principalmente luvas e máscara), compatíveis com os riscos de exposição e devidamente homologados pelos órgãos competentes.

6.6.3 Recomendações para Casos Suspeitos ou Confirmados de Covid-19 entre Estudantes, Servidores e Terceirizados

Recomendações para casos suspeitos de Covid-19.

- a. Considera-se caso suspeito o indivíduo que apresente quadro respiratório agudo com um ou mais dos sinais ou sintomas: temperatura corporal igual ou superior a 37,8 C, tosse, dor de garganta, coriza e falta de ar, sendo que outros sintomas também podem estar presentes, tais como dores musculares, cansaço ou fadiga, congestão nasal, diarreia, perda do olfato ou paladar.
- b. Os casos suspeitos deverão ser orientados a retornar para suas residências, a monitorar o estado de saúde, a buscar

atendimento médico e, preferencialmente, não usar transporte coletivo.

- c. Quando o caso suspeito for um servidor, este deverá informar à chefia imediata e tomar as devidas providências administrativas.
- d. Quando o caso suspeito for um aluno, a sua entrada na instituição não poderá ser liberada. O agente da barreira sanitária deverá registrar o caso e imediatamente informar à instituição para que esta tome as devidas providências protocolares (notificações, encaminhamentos etc.).
- e. Quando possível, prover máscaras cirúrgicas descartáveis, como medida de barreira de contato com as secreções respiratórias.
- f. A pessoa contatada como caso suspeito deverá relatar imediatamente à instituição o surgimento de qualquer sinal ou sintoma relacionado à doença.
- g. A instituição deverá afastar imediatamente o servidor, aluno e terceirizado de suas atividades presenciais por quatorze dias quando confirmada a contaminação por Covid-19 ou houver suspeita.

6.6.4 Recomendações para casos confirmados de Covid-19.

Os procedimentos para casos confirmados de Covid-19 seguem os protocolos da Portaria Conjunta nº. 20 de 18 de junho de 2020.

- h. Indivíduos em tratamento médico e/ou com exame positivo para Covid-19 deverão ficar afastados em isolamento.

i. Deverão ser identificadas e informadas as pessoas/turmas que tiveram contato próximo com infectado na instituição, para monitoramento, conforme Portaria Conjunta nº. 20 de 18 de junho de 2020.

j. A contagem dos dias de quarentena para os sintomáticos se dará a partir do dia do primeiro sintoma.

k. O período de afastamento dos contatantes de caso confirmado da Covid-19 deve ser contado a partir do último dia de contato entre os contatantes e o caso confirmado.

l. O local de trabalho/sala de aula da pessoa com caso confirmado e das que tiveram contato próximo e prolongado deve ser interditado para desinfecção.

m. Indivíduos com exame positivo para Covid-19 deverão retornar à instituição somente após cumprir o período de 14 dias de quarentena ou mediante exame laboratorial que descarte a Covid-19, de acordo com as orientações do Ministério da Saúde (resultado negativo do exame de PCR ou positivo para IgG ou com atestado médico) e após pelo menos 72 horas sem sintomas. A necessidade de atingir 72 horas de período assintomático para os indivíduos afastados se deve à evidência de redução importante da viremia após 72 horas do fim dos sintomas. Essa medida permite que o grau de transmissibilidade seja reduzido, mesmo na eventualidade de um resultado falso-negativo.

A instituição deve, na ocorrência de casos suspeitos ou confirmados da Covid-19, reavaliar a implementação das medidas de prevenção indicadas.

A instituição deve manter registro atualizado, à disposição dos órgãos de fiscalização, com informações sobre:

a. alunos/servidores/terceirizados por faixa etária;

b. alunos/servidores/terceirizados com condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações que podem estar relacionadas a quadros mais graves da Covid-19, não devendo ser especificada a doença, preservando-se o sigilo;

c. casos suspeitos;

d. casos confirmados;

e. alunos/servidores/terceirizados contratantes afastados;

f. medidas tomadas para a adequação dos ambientes de trabalho para a prevenção da Covid-19.

6.7 Monitoramento de casos suspeitos ou confirmados de covid-19 entre estudantes, servidores e terceirizados

a. O estudante deve comunicar, via e-mail ou telefone, à Coordenação de seu Curso ou ao Núcleo de Assistência Estudantil (NAES), para que seja providenciado o seu monitoramento por setor ou grupo designado para isso. O servidor deve informar, via e-mail ou telefone, à chefia imediata a COGEP e Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade de Vida (COSVI).

b. O funcionário terceirizado que apresenta sintomas ou possui confirmação de contágio, por meio de exame laboratorial, deve informar, primeiramente, via e-mail ou telefone, à empresa com a qual possui o vínculo empregatício,

e esta deve encaminhar a informação ao Fiscal do Contrato.

c. O servidor/aluno/terceirizado somente poderá retornar às atividades mediante apresentação de resultado negativo de teste sorológico para a Covid-19, ou atestado de alta médica ou outros documentos que comprovem que esteja apto ao retorno de suas atividades ou que tenha cumprido ao período de quarentena conforme protocolos da Portaria Conjunta nº. 20 de 18 de junho de 2020.

d. O setor ou grupo de acompanhamento deverá manter registro atualizado acerca dos monitoramentos.

6.8 Recomendações para o funcionamento de setores específicos

6.8.1 Registro escolar secretarias estudantis e demais setores administrativos

A liberação para o acesso a essas unidades de atendimento coletivo ficará condicionada ao cumprimento das orientações que seguem (setores com área incompatível/insuficiente a esta norma deverão realizar suas atividades em horário flexibilizado ou em dias alternados):

a. o acesso e permanência deverá ser permitido somente com o uso de máscaras e de forma individual para evitar aglomeração;

b. as mãos deverão ser higienizadas na entrada e na saída desses espaços;

c. deverá ser garantida a circulação de ar natural;

d. o servidor deverá manter seu local de trabalho limpo,

organizado, arejado e ventilado, com portas e janelas abertas durante o uso;

e. organizar a disposição das cadeiras e mesas/cabines de trabalho, com distanciamento de no mínimo 1,5m, demarcados com fita adesiva e ou dispor um servidor a cada 2,25m²;

f. evitar o uso de estação de trabalho tipo ilha;

g. evitar saídas desnecessárias dos locais de trabalho e, nos casos necessários, fazer a higienização das mãos antes e depois do deslocamento para outra unidade, mantendo também o distanciamento de 1,5m entre pessoas;

h. deverá ser preservado o distanciamento de 1,5m entre pessoas;

i. deverá ser garantido o atendimento de 1 pessoa por vez;

j. deverá ser evitada a realização de filas e havendo a necessidade de formação, essas deverão obedecer ao distanciamento demarcado de 1,5m;

k. deverá ser instalado, quando possível, contenção de acrílico, plástico ou outro material translúcido e de fácil higienização para o atendimento de pessoas;

l. deverá ser priorizado o atendimento on-line, por telefone, ou com agendamento antecipado;

m. orienta-se que a entrega de documentos ocorra em datas e horários previamente programados;

n. evitar colocar bolsas e excesso de objetos em cima de mesas. Manter somente itens de uso constante e de grande

necessidade;

o. os equipamentos e objetos de trabalho (caneta, lápis, agendas, grampeadores, telefones, cadernos, blocos de notas, etc.) deverão ser de uso individual. Na impossibilidade, tais equipamentos e objetos deverão ser rigorosamente higienizados antes e depois do uso;

p. as salas deverão ser limpas após cada uso, incluindo mesas, apoio de braço, teclado e mouse do computador, maçanetas, fechaduras de janelas;

q. deverá ser feita limpeza de cortinas e/ou persianas. Caso não seja possível, deverão ser removidas.

6.8.2 Sala dos Professores

A liberação para uso da sala dos professores ficará condicionada ao cumprimento das orientações que seguem:

a. o acesso e permanência deverá ser permitido somente com o uso de máscaras e sempre evitando a aglomeração;

b. as mãos deverão ser higienizadas na entrada e na saída desses espaços;

c. não se recomenda o uso de equipamentos de ar condicionado;

d. na opção pelo uso do ar condicionado deverá ser observada a Nota Técnica nº 05 GT-SAN/REITORIA/IFAC;

e. deverá ser preservado o distanciamento de 1,5m entre pessoas;

f. deverão ser observadas as demais orientações comportamentais e de permanência constante neste documento.

6.8.3 Salas de Aulas

a. a disposição dos alunos deverá ocorrer a cada 2,25m² (conforme OMS), ou manter distanciamento mínimo de 1,5m entre carteiras escolares. Salas de aula que contenham área incompatível/insuficiente a esta norma deverão realizar suas atividades em horário flexibilizado ou em dias alternados;

b. garantir a distância mínima de 2,0m entre a lousa/quadro e o primeiro aluno;

c. orienta-se que sejam utilizadas fitas/faixas para demarcação do distanciamento no chão, com fita adesiva de demarcação de solo;

d. deverá ser garantida a ventilação natural em todas as salas;

e. deverá ser evitado o uso de ar-condicionado;

f. orienta-se que sejam afixados conteúdos informativos sobre medidas preventivas em cada sala de aula;

g. deverá ser evitada a disposição de bolsas e excesso de objetos em cima das mesas;

h. orienta-se que sejam mantidas sobre as mesas e carteiras somente itens de uso constante e de grande necessidade;

i. estabelecer o fluxo de circulação pela porta principal, especialmente nos intervalos, garantindo a entrada/saída de um

único indivíduo por vez e o distanciamento social mínimo de 1,5m.

6.8.4 Biblioteca

A direção do Campus deverá, juntamente com os docentes, incentivar a utilização de plataformas digitais (banco de dados, base de dados, entre outros) em substituição aos livros físicos.

Em função da facilidade de contaminação da Covid-19 pelo manuseio dos livros, não se recomenda a abertura da biblioteca para consultas e leituras em seu interior. Como alternativa, a biblioteca poderá funcionar para o empréstimo e recepção dos livros. Os livros recebidos deverão, na medida do possível, serem desinfetados e/ou passar por um período mínimo de 5 dias em desuso. A manipulação dos livros pelo pessoal da biblioteca deverá ser realizada com luvas de procedimento.

A decisão de abertura ou não da biblioteca, para consulta e estudo em seu interior, deverá ficar a cargo de cada direção dos campi em decisão conjunta com equipe/subcomissão de sanitização local, mediante embasamento técnico, conforme os cuidados de higiene e procedimentais recomendados neste documento e nas notas técnicas anexas, com atenção às seguintes recomendações:

- j. deverá ser garantida a circulação de ar natural;
- k. o acesso deverá ser permitido somente com o uso de máscaras;
- l. orienta-se que, se necessário, seja efetuado o agendamento prévio com fixação de tempo para permanência na biblioteca, devendo ficar a cargo da direção estabelecer o melhor

mecanismo;

- m. disponibilizar dispensers com álcool em gel e papel toalha para a higienização das mãos na entrada e na saída da biblioteca;
- n. deverá ser preservado o distanciamento de 1,5m entre pessoas;
- o. o acesso aos computadores poderá ocorrer, respeitando a distância mínima de 1,5m entre cada usuário. O teclado e mouse deverão ser envolvidos em papel filme e higienizados após o uso;
- p. o uso de armário coletivo deverá ser evitado, a menos que seja garantida a higienização completa após cada uso;
- q. estabelecer o fluxo de circulação pela porta principal, garantindo a entrada/saída de um único indivíduo por vez e o distanciamento social mínimo de 1,5m.
- r. garantir a reposição adequada de álcool em gel ou do agente saneante utilizado;

6.8.5 Uso de materiais coletivos (livros, equipamentos e instrumentos didáticos, entre outros)

O uso de equipamentos e instrumentos didáticos coletivos ficará a cargo da Direção Geral.

Tal decisão deverá ser pautada sobre:

- a. os equipamentos, instrumentos e afins, deverão ser utilizados de forma individualizada;
- b. após a sua utilização, todas as suas peças e componentes

deverão ser devidamente higienizados;

c. o usuário deverá utilizar máscaras, bem como deverá ter suas mãos higienizadas antes da sua utilização;

d. as salas que porventura forem utilizadas para o manuseio desses equipamentos, instrumentos e afins, deverão ser ventiladas.

6.8.6 Refeitórios/Cantina

Recomenda-se a opção pelo fornecimento da alimentação em embalagem individual e descartável (marmitex), copos e talheres descartáveis.

O uso de refeitórios e cantina deverá ocorrer sem a aglomeração de pessoas. Orienta-se que sejam planejados horários intercalados para sua utilização.

A abertura dos espaços de refeitórios e cantinas ficará a cargo da Direção do Campus deliberar quanto sua utilização. Tal decisão deverá seguir as orientações de Boas Práticas de serviços de alimentação contidas na RDC nº. 216 de 2004 da ANVISA e em sua NT n 18/2020/SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA, e ser pautada em:

a. dispor de comunicação visual para sinalização de fluxo de pessoas, sempre que possível;

b. dispor de pontos de lavagem e higienização de mãos antes do contato com os alimentos em número suficiente;

c. deverá ser evitado conversa durante a realização das

refeições;

d. deverá ser preservado o distanciamento entre pessoas de 1,5m;

e. sugere-se que seja realizada a delimitação dos espaços de cadeiras e mesas que não poderão ser utilizadas para que a disposição dos usuários seja intercalada e nunca de frente de um para o outro.;

f. orienta-se que seja evitada a modalidade self-service;

g. deverá ser evitado o uso compartilhado de utensílios;

h. o tempo de atendimento deverá ser ajustado para que o fluxo de aluno no refeitório seja o menor possível para evitar aglomerações.

i. somente retirar a máscara facial durante a refeição e, ao fim, recolocar imediatamente;

j. assegurar que todos os estudantes estejam esclarecidos quanto à forma adequada de manusear a máscara;

k. sair do refeitório o mais breve possível, após término da refeição, evitando aglomeração;

l. proibir, com rigor, o compartilhamento de utensílios como pratos, copos não descartáveis e talheres. Os usuários podem optar por usar seus próprios talheres;

m. garantir que o espaço do refeitório esteja aberto com ventilação natural;

n. garantir a utilização de equipamentos de segurança como

luvas, máscaras, etc, para os trabalhadores desses espaços;

o. promover, junto à(s) empresa(s) responsável(is) pelo fornecimento de alimentação escolar, orientações ou capacitações específicas para profissionais sobre a produção e distribuição segura dos alimentos, e sobre a higienização e sanitização dos utensílios de uso compartilhado;

p. realizar limpeza desinfecção geral e rigorosa das mesas e cadeiras diariamente, antes de cada uso do refeitório.

q. realizar higienização das mesas e cadeiras antes, durante e depois de cada uso por pessoal devidamente capacitado.

r. a limpeza, organização e higiene de cada espaço deve ser estimulada a ser realizada minimamente por cada usuário:

- a desinfecção das superfícies só deve ser realizada após a sua limpeza;
- o procedimento de limpeza consiste na remoção manual da sujidade por meio de ação física aplicada à superfície do material, utilizando detergente neutro/sabão, escova/esponja/pano e água;
- a desinfecção consistirá no procedimento realizado após a limpeza, por meio de aplicação de produtos saneantes, com potencial desinfetante (à base de cloro/água sanitária ou álcool 70%).

s. sempre que possível, instalar divisórias de PVC (Anexo A) nas mesas do refeitório.

6.8.7 Quadra Poliesportiva e Vestiário

Ficará a cargo de cada direção dos campi em decisão conjunta com equipe/subcomissão de sanitização local deliberar quanto à utilização da quadra poliesportiva e vestiário, mediante embasamento técnico, conforme os cuidados de higiene e procedimentais recomendados neste documento e nas notas técnicas anexas, com atenção às seguintes recomendações:

- a. garantir a ventilação do local de realização das atividades;
- b. não realizar atividades com aglomeração de pessoas;
- c. garantir o distanciamento de 1,5m entre pessoas;
- d. deverá ser observada a capacidade de cada vestiário ou banheiro de forma a manter o distanciamento mínimo recomendado neste documento e seus anexos;
- e. higienizar todo o espaço e equipamentos esportivos utilizados após o acesso de cada grupo de usuários.

6.8.8 Laboratórios de Ensino em Informática

A liberação para o uso dos laboratórios de ensino em informática ficará a cargo da Direção Geral Campus, consideradas as observações elencadas no item 2.1 deste documento (Recomendações Estruturais), devendo tão decisão estar pautada em:

- a. o acesso deverá ser permitido somente com o uso de máscaras e de forma individual para evitar aglomeração;
- b. orienta-se que seja efetuado o agendamento prévio com fixação de tempo para permanência nesse local, devendo ficar a cargo da direção estabelecer o melhor mecanismo;

- c. as mãos deverão ser higienizadas na entrada e na saída desses espaços;
- d. deverá ser garantida a circulação de ar natural;
- e. o uso de computadores deverá ocorrer com o distanciamento de 1,5m, devendo ser higienizado após o uso de cada pessoa, preferencialmente de forma intercalada;
- f. o teclado, mouse e demais periféricos deverão ser envolvidos em papel filme e higienizados após o uso;
- g. orienta-se que se identifiquem os computadores que não serão utilizados naqueles momentos com um “X”, ou outra sinalização nos assentos para evitar que pessoas sentem e não respeitem o afastamento;
- h. orienta-se também que, para o uso dos setores de informática, seja intercalado o uso dos computadores entre os marcados para uso e os que na aula anterior não foram utilizados (revezamentos).

6.8.9 Banheiros

- a. Aumentar a frequência da higienização dos banheiros durante os períodos de aula.
- b. Manter as portas e basculantes abertos para ventilação do local.
- c. Deverá haver regras para utilização dos banheiros, não permitindo aglomerações e respeitando o distanciamento de 1,5m. A lotação máxima estará afixada no lado de fora de cada banheiro e com a demarcação de filas no lado externo.

- d. Do lado de fora deverá estar disponível bancada para higienização das mãos, com álcool gel 70% ou outro saneante, para antes e depois do uso.
- e. Evitar o acionamento da descarga diretamente com as mãos, o que deverá ser feito utilizando um pedaço de papel, o qual deverá ser descartado na lixeira com tampa.
- f. Deverá ser garantido pela instituição que não falem materiais (sabão líquido, papel toalha, papel higiênico e álcool em gel) necessários à limpeza.

6.8.10 laboratórios de Ensino de Ciências, Tecnologias e Correlatos

A decisão de abertura dos laboratórios de ensino deverá ficar a cargo de cada direção dos campi em decisão conjunta com equipe/subcomissão de sanitização local, mediante embasamento técnico, conforme os cuidados de higiene e procedimentais recomendados neste documento e nas notas técnicas anexas, com atenção as seguintes recomendações:

- a. deverá ser garantida a circulação de ar natural;
- b. o acesso deverá ser permitido somente com o uso de máscaras;
- c. as mãos deverão ser higienizadas na entrada e saída;
- d. deverá ser preservado o distanciamento de 1,5m entre pessoas;
- e. será permitida somente a quantidade de pessoas de forma que se mantenha o distanciamento de 1,5m entre elas, para

evitar aglomeração;

f. o uso de materiais coletivos de ensino deverá seguir as orientações contidas no Tópico 6.5;

g. o acesso às bancadas deverá ocorrer de forma intercalada e individual, evitando a aglomeração;

h. orienta-se que se identifiquem os respectivos espaços com “X” nos assentos para que pessoas sentem no local adequado e respeite o distanciamento;

i. orienta-se que nos laboratórios de processamento de alimentos, os produtos elaborados durante as aulas práticas sejam descartados imediatamente ao término da aula, sem a degustação do alimento, a menos que se garanta a esterilização e/ou outro efetivo método de conservação dos mesmos.

6.8.11 Outros Setores

Os demais setores não contemplados deverão seguir as orientações gerais de sanitização recomendadas neste documento. Casos específicos poderão ser discutidos junto com a Direção de cada campus e com o Grupo de Sanitização.

6.9 Implantação e acompanhamento do Plano

Orienta-se que cada campus providencie uma subcomissão de Sanitização, que deverá prever a garantir da participação de no mínimo:

- 1 docente;
- 1 representante da Direção Administrativa;

- 1 gestor do campus;
- 1 aluno maior de idade;
- o fiscal de contrato com a empresa terceirizada de limpeza.

Essa subcomissão estará vinculada ao GT 1 – SANITIZAÇÃO, colaborando com as ações previstas neste plano, bem como trazendo os feedback das unidades.

As ações da subcomissão são:

- a. analisar e levantar os perigos de contágio por Covid-19 na instituição, observando as instalações e procedimentos;
- b. determinar pontos críticos de controle para evitar contágios pela Covid-19;
- c. assegurar e manter os procedimentos de controle indicados neste documento;
- d. estabelecer sistema de monitoramento dos pontos de possíveis contágios,
- e. estabelecer ações preventivas e corretivas;
- f. estabelecer procedimentos de verificação;
- g. estabelecer as documentações e registros;
- h. entender e orientar os procedimentos de verificação.

Após a aprovação deste plano de contingência, pelos órgãos superiores do Ifac, o GT SANITIZAÇÃO deverá elaborar e apresentar um check-list de implantação e aplicação nos campi.

REFERÊNCIAS



ABNT PR 1002. Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso / Associação Brasileira de Normas Técnicas. Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

ABRAVA. Renovação de ar em sistemas de AVAC-R para reduzir o risco de contaminação de pessoas com o vírus SARS-CoV-2. Disponível em:

<https://abrava.com.br/wp-content/uploads/2020/04/RENABRAVA-09-abril-2020-1.pdf>. Acesso em: 19 jun. 2020.

American Academy of Pediatrics (AAP). Covid-19 Planning Considerations: Return to In-person Education in Schools. Disponível em: <https://services.aap.org/en/pages/2019-novel-coronavirus-Covid-19-infections/clinical-guidance/Covid-19-planning-considerations-return-to-in-person-education-in-schools/>. Acesso em: 9 jun. 2020.

BRASIL. Ofício circular SEI nº. 1162/2020/ME. Orientações gerais aos trabalhadores e empregadores do setor de frigorífico em razão da pandemia da Covid-19. Disponível em: https://enit.trabalho.gov.br/portal/images/PDF/Orienta%C3%A7%C3%B5es_SIT_frigor%C3%ADficos.pdf. Acesso em: 18 jun. 2020.

BRASIL. Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020. Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2022, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 29 abr. 2020. Edição 81. Seção 1, p. 6. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.332-de-28-de-abril-de-2020-254430358>.

BRASIL. Instrução normativa nº. 19, de 12 de março 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 mar. 2020. Seção 1, p. 13. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>.

BRASIL. Instrução normativa nº. 20, de 13 de março 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 13 mar. 2020. Seção 1-Extra, p. 1. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-20-de-13-de-marco-de-2020-247887393>.

BRASIL. Instrução normativa nº. 21, de 16 de março 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 17 mar. 2020. Seção 1, p. 17. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-21-de-16-de-marco-de-2020-248328867>.

BRASIL. Instrução normativa nº. 27, de 25 de março 2020. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 26 mar. 2020. Seção 1, p. 43. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-27-de-25-de-marco-de-2020-249807664>.

BRASIL, Portaria/MEC nº 343, de 17 de março de 2020. Dispõe sobre a substituição das aulas presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do novo coronavírus (Covid-19). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 18 mar. 2020. Seção 1, p. 39. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-343-de-17-de-marco-de-2020-248564376>.

BRASIL. ANVISA. Orientações Gerais: máscaras faciais de uso não profissional. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>. Acesso em: 21 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Centro de Operações de Emergências em Saúde Pública. Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública para Infecção Humana pelo Novo Coronavírus (COE-nCoV). Doença pelo Coronavírus 2019. Boletim Epidemiológico. Brasília, DF. Disponível em: <https://www.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/09/be-Covid-08-final-2.pdf>. Acesso em: 21 jun. 2020.

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Segurança do paciente em serviços de saúde: higienização das mãos / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa; 2009. 105p.

US Centers for Disease Control and Prevention (CDC). Handwashing: Clean Hands Save Lives. Disponível em: <https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>. Acesso em: 9 jun. 202

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE SÃO PAULO (FIESP). FIESP lança protocolo de retomada das atividades após quarentena. Disponível em: 19/06/2020. Acesso em: <<https://coronavirus.fiesp.com.br/blog/fiesp-lanca-protocolo-de-retomada-das-atividades-apos-quarentena>>.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ (FIOCRUZ). Saúde Mental e Atenção Psicossocial na Pandemia Covid-19 - recomendações gerais. Brasília, Governo Federal, 2020. Disponível em <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/assuntos/contecomigo/paginas/paginas-dos-hyperlinks/bem-estar-e-saude-1/apoio-emocional>>. Acesso em: 18/06/2020.

GAGLIATO, Márcio - Guia Preliminar - Como lidar com os aspectos psicossociais e de saúde mental referentes ao surto de Covid-19. Tradução técnica para versão em português: Diretrizes Do Comitê Permanente Interagências (IASC, Na Sigla Em Inglês). Versão 1.5. Atualizado pela última vez em 17/03/2020. Disponível em: <<https://interagencystandingcommittee.org/system/files/202003/IASC%20Interim%20Briefing%20Note%20on%20COVID19%20Outbreak%20Readiness%20and%20Response%20Operations%20-%20MHPSS%20%28Portuguese%29.pdf>>. Acesso em: 15/06/2020.

MINISTÉRIO DA SAÚDE. Práticas Integrativas e Complementares (PICS): quais são e para que servem. Brasília: Governo Federal, 2020. Disponível em: 15/06/2020. Acesso em: <<https://saude.gov.br/saude-de-a-z/praticas-integrativas-e-complementares>>.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DE SAÚDE. Primeiros cuidados psicológicos: guia para trabalhadores de campo. Brasília, DF: OPAS, 2015. Disponível em <https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&view=download&category_slug=prevencao-e-cont-doencas-e-desenv-sustentavel-071&alias=1517-primeiros-cuidados-psicologicos-um-guia-para-trabalhadores-campo-7&Itemid=965>. Acesso em 18/06/2020.

PICININ, A. A.; LOPES, G. C. Nutracêuticos no Manejo das Dislipidemias: Terapia Baseada em Evidência. Revista Uningá Review, [S.l.], v. 29, n. 1, jan. 2017. ISSN 2178-2571. Disponível em: <<http://34.233.57.254/index.php/uningareviews/article/view/1919>>. Acesso em: 19 jun. 2020.

VASCONCELOS, W. Conexão - Fiocruz Brasília - O novo coronavírus e nossa saúde mental. 1 vídeo (112 min). Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=g60jnnckeR0&list=PLPyO8qVoPmBS_Mb9xsOURUNC_jrv-neTC&index=20>. Acesso em: 17 de junho de 2020.

APÊNDICES



Apêndice A - Procedimento Operacional Padrão (POP 1): Higienização simples das mãos.

 <p>INSTITUTO FEDERAL Acre</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP 1
HIGIENIZAÇÃO SIMPLES DAS MÃOS	
<p>1. OBJETIVO</p> <p>Estabelecer procedimentos para remover microrganismos que colonizam as camadas superficiais da pele, assim como o suor, a oleosidade e as células mortas, retirando a sujidade propícia à permanência e à proliferação de microrganismos, incluindo o coronavírus (Covid-19).</p> <p>2. PROCEDIMENTO</p> <p>2.1. Materiais/Equipamentos necessários</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavatórios/pias com torneira;• Sabonete líquido em dispensadores;• Papel-toalha;• <i>Dispenser</i> para papel-toalha;• Lixeira para descarte do papel-toalha com tampa. <p>2.2. Técnica</p> <ul style="list-style-type: none">• Duração de todo o procedimento: 40 a 60 segundos;• Retirar adornos: anéis, pulseiras, relógios;• Abrir a torneira e molhar as mãos, evitando encostá-las na pia;• Aplicar quantidade suficiente de sabonete líquido na palma da mão (proporcionar espuma);• Ensaboar a palma das mãos, friccionando-as entre si;• Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda e vice-versa, entrelaçando os dedos;• Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais;• Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta e vice-versa, friccionando os dedos com movimentos de vaivém;• Esfregar o polegar direito com auxílio da palma da mão esquerda e vice-versa, realizando movimento circular;• Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita fechada em concha e vice-versa, com movimento circular;• Esfregar o punho esquerdo com auxílio da palma da mão direita, e vice-versa, com movimento circular;• Enxaguar as mãos, sem encostá-las na pia, para remoção dos resíduos do sabonete líquido.• Usar cotovelos para abrir e fechar a torneira;• Secar as mãos e os punhos (nessa ordem) com papel-toalha descartável;• Usar papel toalha para fechar a torneira;• Descartar o papel-toalha na lixeira de resíduo comum.	

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: higienização das mãos** / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa, 2009. 105p.

US Centers for Disease Control and Prevention (CDC). **Handwashing: Clean Hands Save Lives**. Acesso em: 09/06/2020. Disponível em: <https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>.

Elaborado por:
GT Sanitização – Ifac - 2020

APÊNDICE B - Procedimento Operacional Padrão (POP 2): Higienização das mãos com antissépticos (preparações alcoólicas)

 INSTITUTO FEDERAL Acre	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP 2
	HIGIENIZAÇÃO DAS MÃOS COM ANTISSÉPTICOS (PREPARAÇÕES ALCOÓLICAS)
1. OBJETIVO	
Estabelecer procedimentos para higienização das mãos com antissépticos, de maneira a reduzir a carga microbiana das mãos. A utilização de gel alcoólico – preferencialmente a 70% – ou de solução alcoólica a 70% com 1% a 3% de glicerina pode substituir a higienização com água e sabão quando as mãos não estiverem visivelmente sujas.	
2. PROCEDIMENTO	
2.1. <i>Materiais/Equipamentos necessários</i>	
• Álcool 70% (líquido ou em gel) em dispensadores.	
2.2. <i>Técnica</i>	
• Duração do procedimento: de 20 a 30 segundos;	
• Retirar adornos: anéis, pulseiras, relógios;	
• Aplicar quantidade suficiente de álcool 70% (líquido ou em gel) na palma da mão;	
• Friccionar as palmas das mãos entre si;	
• Esfregar a palma da mão direita contra o dorso da mão esquerda e vice-versa, entrelaçando os dedos;	
• Entrelaçar os dedos e friccionar os espaços interdigitais;	
• Esfregar o dorso dos dedos de uma mão com a palma da mão oposta e vice-versa, friccionando os dedos com movimentos de vaivém;	
• Friccionar o polegar direito com auxílio da palma da mão esquerda e vice-versa, realizando movimento circular;	
• Friccionar as polpas digitais e unhas da mão esquerda contra a palma da mão direita fechada em concha e vice-versa, com movimento circular;	
• Esfregar o punho esquerdo com auxílio da palma da mão direita e vice-versa, com movimento circular;	

- Friccionar até secar as mãos;
- Não utilizar papel-toalha.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Segurança do paciente em serviços de saúde: higienização das mãos** / Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Brasília: Anvisa; 2009. 105p.

US Centers for Disease Control and Prevention (CDC). **Handwashing: Clean Hands Save Lives**. Acesso em: 09/06/2020. Disponível em: <https://www.cdc.gov/handwashing/when-how-handwashing.html>.

Elaborado por:

GT Sanitização – Ifac - 2020

APÊNDICE C - Procedimento Operacional Padrão (POP 3): Manipulação, higienização e desinfecção de máscaras de proteção facial caseira (em tecido)

75

 <p>INSTITUTO FEDERAL Acre</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP 3</p>
	<p>MANIPULAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DE MÁSCARAS DE PROTEÇÃO FACIAL CASEIRA (DE TECIDO)</p>
<p>1. OBJETIVO Estabelecer procedimentos quanto às boas práticas para o uso seguro de máscaras de proteção facial caseira (de tecido) por todos os usuários como um meio de barreira física, diminuindo a exposição e o risco de infecção pelo coronavírus (Covid -19).</p> <p>2. MÁSCARA - EPI – EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL As máscaras cirúrgicas e de tecido não são consideradas EPI nos termos definidos na Norma Regulamentadora nº 6 - Equipamentos de Proteção Individual - e não substituem os EPI para proteção respiratória, quando indicado seu uso. No entanto o uso, manuseio e conservação das máscaras caseiras são de responsabilidade do indivíduo. Todos os usuários deverão fazer uso das máscaras em todas as dependências da instituição.</p> <p>3. MANIPULAÇÃO DA MÁSCARA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavar as mãos antes de colocar a máscara; • Cobrir totalmente a boca e nariz, sem deixar espaços nas laterais; • Verificar a aderência da máscara ao rosto, quanto à qualidade da vedação. Máscaras pouco ajustadas devem ser trocadas; 	

- Não puxar a máscara para o pescoço;
- Não tocar na máscara após sua colocação. Se tocar, as mãos devem ser higienizadas imediatamente;
- Utilizar a máscara por no máximo de 3 horas;
- Trocar a máscara após esse período ou sempre que tiver úmida, com sujeira aparente, danificada ou se houver dificuldade para respirar;
- Não compartilhar máscaras, ainda que estejam lavadas;
- Remover a máscara usando a técnica apropriada: não toque a parte frontal da máscara, manuseie pelo elástico ao redor das orelhas;
- Lavar as mãos após a remoção da máscara.

4. HIGIENIZAÇÃO E DESINFECÇÃO DA MÁSCARA

- A lavagem e desinfecção da máscara devem ser realizadas diariamente;
- Lavar a máscara separadamente de outras roupas;
- Lavar previamente com água corrente e sabão neutro;
- Deixar de molho de 20 a 30 minutos em uma solução de água com água sanitária ou outro desinfetante equivalente (de acordo com o indicado no rótulo do produto);
- Enxaguar bem em água corrente, para remover qualquer resíduo de desinfetante;
- Evitar torcer a máscara com força e deixe-a secar;
- Passar com ferro quente;
- Garantir que a máscara não apresente danos (menos ajuste, deformação, desgaste, etc.), ou deverá ser substituída;
- Guardar em um recipiente fechado.

REFERÊNCIAS

ANVISA. **Orientações Gerais – Máscaras faciais de uso não profissional**. Brasília, 2020. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/4340788/NT+M%C3%A1scaras.pdf/bf430184-8550-42cb-a975-1d5e1c5a10f7>.

ABNT PR 1002: Máscaras de proteção respiratória para uso não profissional: Guia de requisitos básicos para métodos de ensaio, fabricação e uso / Associação Brasileira de Normas Técnicas. – Rio de Janeiro: ABNT, 2020.

Elaborado por:
GT Sanitização – Ifac - 2020

APÊNDICE D - Procedimento Operacional Padrão (POP 4): Transporte Institucional



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP 4

TRANSPORTE INSTITUCIONAL

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para uso e limpeza dos veículos institucionais antes, durante e depois dos transportes de servidores/alunos, para evitar a contaminação por microrganismos, incluindo o coronavírus (Covid-19).

2. PROCEDIMENTO

2.1 Higienização do veículo antes da saída

- Realizar higienização de todas as superfícies internas com álcool 70% ou solução de água sanitária* com um pano multiuso ou papel toalha nos seguintes locais: dispositivos que acionam a abertura e fechamento dos vidros e das portas, apoio de braço, volante, painel do veículo, principalmente os cintos de segurança. Lembrar-se de higienizar as mãos após a desinfecção;
- Reduzir, remover ou guardar equipamentos e materiais não essenciais do veículo em compartimento fechado;
- Deixar o veículo preferencialmente aberto durante todo o processo de limpeza e, pelo menos, por 30 minutos após a finalização da limpeza;
- Limpeza e desinfecção do veículo após cada conclusão de rota.

2.2 Durante o transporte

- Nos veículos de passeio, recomenda-se o transporte de um passageiro por vez. Além disso, o passageiro não deverá se sentar na cadeira ao lado do condutor;
- Nos veículos coletivos, o distanciamento entre os passageiros deverá ser de no mínimo 2 metros, de forma que permita a taxa de ocupação de 4m² por pessoa dentro do veículo, e com capacidade de 50%, todos sentados em assentos intercalados;
- Manter as janelas do veículo abertas para uma melhor circulação do ar, sempre que possível evitar o uso de ar-condicionado;
- Conversar somente o essencial;
- Os passageiros deverão higienizar as mãos antes de entrar no veículo e deverão usar máscaras conforme as recomendações vigentes;
- Evitar comer ou ingerir líquido, dentro do veículo durante o percurso;
- Evitar manipular caneta, telefone celular, óculos de grau ou quaisquer outros objetos pessoais durante o trajeto.

2.3. Após o transporte

- O(s) passageiro(s) e o motorista sempre que chegar ao seu destino e retorno devem refazer a higiene das mãos com água e sabonete líquido ou álcool 70%;
- Realizar as trocas de máscaras, respeitando os intervalos de duas horas de uso ou se apresentarem úmidas, sujas ou quando necessário, conforme recomendações;
- Proceder com a limpeza e desinfecção do veículo após cada conclusão de rota;
- Quando constatado que o veículo transportou passageiros suspeitos ou confirmados da Covid 19, o veículo deve ser submetido à limpeza mais rigorosa e completa. Todos os equipamentos e artigos removíveis devem ser removidos, de forma que todas as superfícies, compartimentos, interiores dos armários, paredes, piso e teto possam ser limpos e desinfetados.

*Solução de água sanitária:

Preparo:

1. Pegue um copinho descartável para café, o qual tem a capacidade de 50 ml;
2. Coloque 25ml de água sanitária 2% pura no copinho, ou seja, você deve colocar água sanitária até a metade do copinho;
3. Pegue uma garrafa de plástico com capacidade de 1L, encha de água e adicione os 25ml de água sanitária;
4. Tampe e agite para misturar a água sanitária com a água;
5. Não deixe o frasco exposto a luz e guarde-o em lugar fresco;
6. Identifique o frasco com o nome “Água Sanitária Diluída”;
7. A solução tem a validade de apenas um dia;
8. Borrife nas superfícies e, após 15-20s, retire o excesso com um pano ou papel toalha.

REFERÊNCIAS

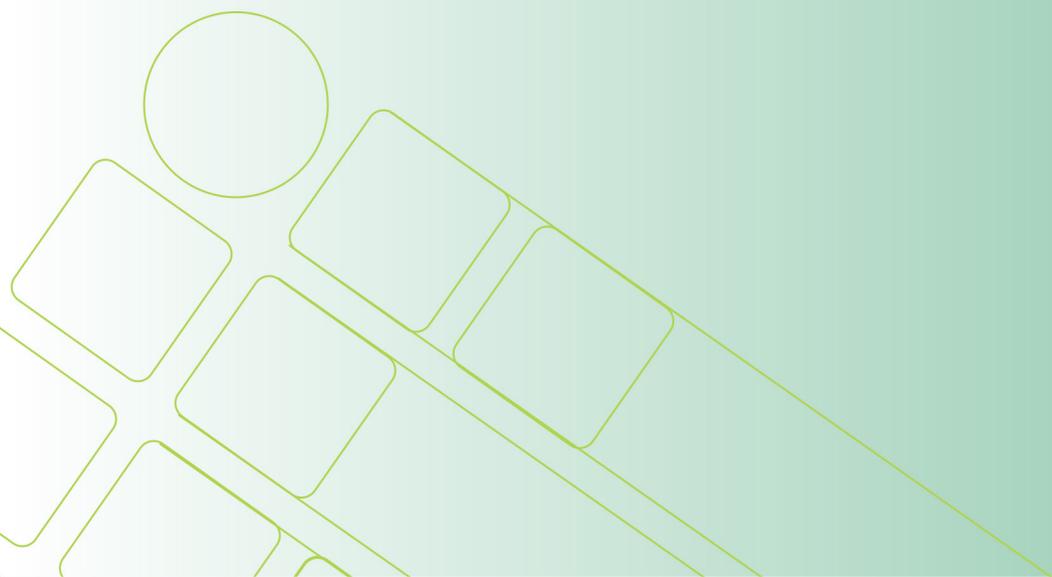
http://www.saude.pi.gov.br/uploads/warning_document/file/526/COVID19_DIVISA_RT_N%C2%BA_008_AMBUL%C3%82NCIA_oficial.pdf

Plano de contingência para a prevenção, monitoramento e controle do novo coronavírus – Covid-19-Instituto Federal de educação, ciência e tecnologia Farroupilha – Santa Maria, RS, Brasil-2020.

Plano de Contingência do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul ao novo coronavírus (SARS COV 2)- 06/2020

Elaborado por:
GT Sanitização – Ifac - 2020

ANEXOS



ANEXO I – Divisória de PVC

(Para a mesa do refeitório)

O modelo de divisória de PVC, que foi adaptado pelo Hospital Estadual Alberto Rassi (HGG) é uma peça confeccionada com cano de PVC e envolto com plástico filme, possibilitando uma constante higienização, visto que o invólucro é de fácil substituição.

A figura abaixo ilustra a divisória:



ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE (SINAIS OU SINTOMAS GRIPAIS)

Eu, _____, RGnº _____, CPFnº _____

declaro para fins específicos de atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, que devo ser submetido a isolamento em razão de apresentar sinais ou sintomas gripais, com data de início _____, estritamente pelo tempo em que perdurarem os sintomas, estando o ciente de que devo procurar atendimento médico ou por telefone, consoante canal disponibilizado pelo Ministério da Saúde ou pelos demais entes federativos. Declaro, mais, que estou ciente de que a prestação de informação falsa me sujeitará às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

