

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



 INSTITUTO
FEDERAL
Paraná

PLANO DE AÇÃO LOCAL *Campus Capanema*

Capanema
Outubro de 2021

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



SUMÁRIO

I - INTRODUÇÃO	2
II - AÇÕES DE PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PRESENCIAL	3
1 Equipamentos e estrutura	3
2 Preparação das áreas conforme os protocolos	5
2.1 Áreas externas	5
2.2 Recepção	6
2.3 Biblioteca	6
2.4 Salas de aula	6
2.5 Salas de trabalho para servidores	6
2.6 Laboratórios	6
3 Materiais, serviços e insumos relacionados às adaptações para atendimento aos protocolos	6
3.1 Insumos adquiridos	7
3.2 Contratos de serviços	8
3.3 Implantação dos Kit monitoramento	8
3.4 Fluxos de circulação	8
3.5 Necessidades orçamentárias para 2021/2022.	9
4 Planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão com discentes	10
4.1 Índices máximos de ocupação por discentes	10
4.2 Organização das rotinas	11
5 Plano de comunicação e educação	12
5.1 Elaboração e fixação de Material impresso;	12
5.2 Pílulas de informação;	12
5.4 Integração para o re-encontro (acolhimento)	13
5.5 Brigada Covid	13
5.6 Check list	13
5.7 Compromissos de ajuste de conduta	14
III - AÇÕES E ATIVIDADES DURANTE O RETORNO PRESENCIAL	15
6 Monitoramento e prevenção	15
6.1 Monitoramento dos casos suspeitos ou confirmados.	15
6.2 Monitoramento das condições físicas e espaciais	16
6.3 Monitoramento dos insumos e materiais	16
7 Análise de risco e tomada de decisão	16
8 Triagem e Fiscalização	17
9 Rotinas diárias	17
10 Comunicação e educação	18
11 Cuidados com a saúde mental e atenção psicossocial	18

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



I - INTRODUÇÃO

A Comissão Local de Prevenção, Acompanhamento e Monitoramento da Covid no *campus* Capanema, vem atuando, junto com a Gestão do campus, no monitoramento e na preparação para o retorno gradual das atividades presenciais desde de sua designação (Portaria nº119 de 13 de agosto de 2020).

Entre o período de agosto de 2020 e setembro de 2021 a Comissão realizou estudos dos protocolos indicados pela Instituição, apontou demandas materiais para um possível retorno presencial, auxiliou a gestão na tomada de decisão sobre casos excepcionais e desenvolveu um processo de análise de risco local (baseado em modelos de outras Instituições Federais de Ensino) e que leva em conta diferentes variáveis como taxa de transmissão, número de casos, ocupação de leitos de UTI, entre outros.

Com a publicação do Plano de Contingência do IFPR - apontando especificamente os passos e fluxos para um retorno gradual das atividades presenciais, se iniciou o processo de registro e consolidação de instrumentos de verificação das condições de segurança para o cumprimento da retomada das atividades administrativas e pedagógicas presenciais contidos neste plano de ação.

O Plano de Ação é condicionante do retorno presencial e segundo as orientações institucionais deve ser um documento orientador com o objetivo de facilitar o planejamento e o retorno das atividades presenciais - permitindo o mapeamento e otimização de espaços, insumos, equipamentos e rede lógica do campus, e, ainda auxiliar na tomada de decisões e priorização orçamentária para itens contidos nesse plano.

Este plano de ação é dividido em duas partes:

AÇÕES DE PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PRESENCIAL - apresenta as ações de preparação para o retorno presencial (referentes às atividades realizadas nas fases 1 e 2 - conforme o plano de contingência);

AÇÕES E ATIVIDADES DURANTE O RETORNO PRESENCIAL - a segunda diz respeito às ações e atividades a serem realizadas durante o retorno presencial gradual (fases 2, 3,4 e 5), respeitando as medidas de prevenção descritas no protocolo publicado pela comissão central do IFPR.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



II - AÇÕES DE PREPARAÇÃO PARA O RETORNO PRESENCIAL

A presente seção traz os aspectos relacionados à preparação para o retorno presencial contidos nos documentos orientadores da Resolução N° 29/2021 do CONSUP/IFPR - que autoriza o retorno gradual das atividades presenciais no Instituto Federal do Paraná.

1 Equipamentos e estrutura

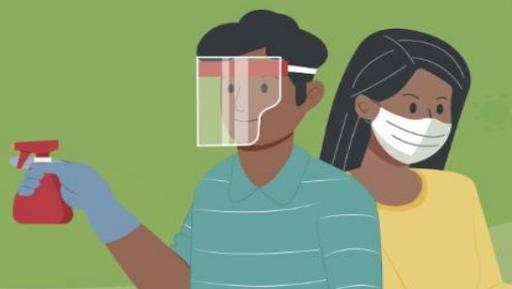
Com o retorno gradual das atividades presenciais, durante as fases 2 e 3 estarão disponíveis para o uso no IFPR - *Campus Capanema* as instalações do bloco administrativo com adaptações emergenciais para as aulas híbridas e recepção limitada. Ainda, os laboratórios de Ciências e de Artes/Matemática no bloco didático poderão ser utilizados um por vez, preferencialmente em dias sem outras atividades e conforme agendamento.

A ampliação no uso de espaços para as demais fases dependerá da disponibilidade de novas contratações para o serviço de limpeza - a força de trabalho disponível com os contratos atuais possui esta área como carga máxima para o trabalho de limpeza e desinfecção.

A tabela abaixo apresenta as áreas disponíveis, seu uso e capacidade máxima:

Espaço	Uso	Conexão com Internet	Equipamentos disponíveis	Capacidade máxima
Sala 1	Sala Multifuncional	Wifi coordenadores	Material de apoio para as atividades de Educação Física.	17 pessoas
Sala 2	Coordenações e professores (3)	Wifi Coordenadores	Mobiliário.	Capacidade máxima 10 pessoas
Sala 3	Sala de aula	Cabo	Mobiliário de sala de aula e projetor.	17 pessoas (16 discentes)
Sala 4	Sala de aula	Cabo	Mobiliário de sala de aula e projetor.	17 pessoas (16 discentes)
Sala 05	Sala professores	Cabo e Wifi	Mesas e cadeiras.	12 pessoas
Sala 06	Laboratório de Hardware e espaço para projetos	Cabo	Material de apoio do laboratório e mobiliário adaptado.	14 pessoas
Sala 07	Sala aula (Agroecologia) e	Cabo	Mobiliário de sala de aula, projetor e	12 pessoas

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



	sala professores		mesas de professores.	
Sala 08	Laboratório informática	Cabo	Computadores, projetor e mobiliário.	12 pessoas
Sala de convivência	Lanches e refeições - servidores e trabalhadores	Não há	Equipamentos de cozinha e mesas.	8 pessoas
Direção	Trabalho da direção		Mesa de reuniões.	8 pessoas
Administração	Serviços administrativos e professores	Wifi	Mobiliário e impressora.	12 pessoas (6 adm e 5 docentes)
Sala "professores"	Sala de aula	Cabo e wifi	Mobiliário de sala de aula, computador e projetor não fixo.	36 pessoas
Biblioteca (parte A)	Sala de aula	Wifi	Mobiliário de sala de aula, computador e projetor não fixo.	36 pessoas
Biblioteca (parte B)	Acervo e mesas de estudo	Wifi	Mesas, cadeiras e acervo.	16 pessoas
Recepção	Atendimento ao público			6 pessoas
Secretaria	Secretaria			2 pessoas
Sala Atendimento 1	Permanência de professores	Wifi	Mesas e cadeiras.	2 pessoas
Sala Atendimento 2	Permanência de professores	Wifi	Mesas e cadeiras.	2 pessoas
Sepae 1	Sepae	Cabo		4 pessoas
Sepae 2	Sepae	Não há.		4 pessoas
Laboratório de Ciências I	Aulas práticas e projetos	Não há.	Mobiliário e material para práticas de Física e Química.	14 pessoas
Laboratório de Ciências II	Aulas práticas e projetos	Não há.	Mobiliário e material para	14 pessoas

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



			práticas de Biologia e Agroecologia.	
Laboratório de Arte e Matemática	Aulas práticas e projetos	Não há.	Mobiliário e material para práticas de Matemática e Arte.	14 pessoas
Espaço para recepção de casos suspeitos	Permanência temporária de casos suspeitos.	Não há.	Gazebo, cadeiras e mesas brancas.	3 pessoas.
Quadra de esportes	Atividades esportivas	Não há		
Almoxarifado	Depósito de materiais	Não há	Depósito.	2 pessoas
Sala limpeza	Materiais de consumo das rotinas de limpeza.	Não há.	Depósito e área de trabalho.	2 pessoas.

2 Preparação das áreas conforme os protocolos

As áreas precisam estar sinalizadas e demarcadas conforme o Protocolo de Cuidados e o Plano de Contingência do IFPR. Além da manutenção do distanciamento de 1,5m das mobílias a serem ocupadas, conforme o protocolo institucional. Seguem a descrição das adaptações específicas para cada espaço a ser utilizado. As adaptações realizadas deverão ser monitoradas a fim de garantir, para sua manutenção e conservação. A seguir apresentamos as adaptações de cada uma das áreas.

2.1 Áreas externas

- Estabelecimento de área para aferição da temperatura corpórea junto à portaria;
- Colocar dispensers na chegada externa;
- Demarcação de distanciamento para fila de aferição;
- Estabelecimento da área para espera de casos suspeitos;
- Comunicação sobre higiene na chegada, máscara e distanciamento nas paredes externas e quadra;
- Implantação de espaços para convivência;
- Marcação de espaço de 1,5 nos bancos;
- Isolamento dos bebedouros “diretos”;
- Comunicação sobre uso dos bebedouros somente para enchimento de reservatórios (Garrafas);
- Disponibilização de álcool nos bebedouros;

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



- Disponibilização de áreas demarcadas para permanência e lanche nos intervalos.

2.2 Recepção

- Instalação de dispenser (Totem externos);
- Demarcação com fita distanciamento dos atendentes;
- Instalação de comunicação sobre ventilação, uso de máscaras e distanciamento;

2.3 Biblioteca

- Isolamento e demarcação do acervo para o acesso controlado;
- Comunicação sobre ocupação das mesas, uso de álcool, ventilação, uso de máscaras e distanciamento;
- Disponibilização de álcool nas mesas e no acesso ao acervo;
- Demarcação com fita distanciamento dos atendentes;
- Agendamento para utilização das mesas.

2.4 Salas de aula

- Comunicação geral sobre os protocolos e não movimentação da mobília.
- Disponibilização de álcool na entrada e na mesa do professor;

2.5 Salas de trabalho para servidores

- Comunicação geral sobre os protocolos, não movimentação da mobília e desinfecção da sua área de trabalho.
- Disponibilização de álcool na entrada e áreas de trabalho;
- Disponibilização de papéis toalha;

2.6 Laboratórios

- Comunicação geral sobre os protocolos, não movimentação da mobília, não compartilhamento de equipamentos e desinfecção da sua área de trabalho.

3 Materiais, serviços e insumos relacionados às adaptações para atendimento aos protocolos

A recomendação da Comissão Central quanto à aquisição de materiais de prevenção à COVID-19 para as unidades do IFPR, consta do Comunicado 08/2020, de 07 de maio de 2020.

Com as alterações de rotinas e uso dos espaços relacionados à pandemia da Covid-19 se tornou necessário a aquisição de materiais, serviços e insumos que não eram comuns à dinâmica do *campus*, desta forma, segue a descrição destas adaptações realizadas pela administração do campus.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



3.1 Insumos adquiridos

Os insumos apresentados a seguir foram adquiridos com o objetivo de atender às demandas apontadas pelo Protocolo de Cuidados do IFPR, que deverão ser periodicamente verificados quanto à sua validade.

Insumo	Quantidade
Álcool gel 70% antisséptico, embalagem de 5 litros	50 galões de 5 litros
Álcool etílico a 70% (p/p), frasco de 1 litro	100 litros
Álcool líquido 70%, embalagem com 1 litro	100 litros
Detergentes	144 frascos de 500ml
Máscaras	N95 - 100 unidades Descartável - 500 pacotes com 100 unidades cada

Ainda tem-se os produtos de limpeza fornecidos pela empresa de limpeza e higienização:

Item	Descrição	Apresentação	Quantidade mensal
1	Ácido para limpeza de pisos azulejos e calçadas. limpador base ácida, composição básica: ácido alquilsofônico e ácido clorídrico, aspecto físico: líquido, aplicação: limpeza de pisos, características adicionais: biodegradável.	Galão 5 litros	2
2	Água sanitária. água sanitária, composição química: hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto, cor: incolor, aplicação: lavagem e alvejante de roupas, banheiras, pias, tipo: comum.	Galão 5 litros	2
3	Álcool etílico, tipo hidratado, teor alcoólico: 70% (70°gl), apresentação líquido.	Litro	10
4	Álcool em gel 500g. álcool etílico limpeza de ambientes, tipo: etílico hidratado, características adicionais: gel, concentração: 70%.	Frasco 500g	10
8	Detergente líquido. Detergente líquido. Composição: componente ativo linear alquilbenzeno sulfonato de sódio. Glicerina. Coadjuvantes. Conservantes. Sequestrante. Espessantes. Corantes. Tensoativo. Veículo. Biodegradável.	Frasco 500 ml	5
14	Sabão em pó multi-ação. Sabão em pó para limpeza geral, composto de tensoativo aniônico, tamponante, coadjuvante, sinergista, corante, branqueador óptico, fragrância, água e carga, contém alquil benzeno sulfato de sódio. Embalagem de 1kg.	Embalagem com 1kg	3

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



3.2 Contratos de serviços

Com o retorno presencial se estabeleceu o contrato de limpeza e manutenção do campus. O contrato renovado em julho de 2021 neste momento prevê e conta com três trabalhadoras com carga horária de 44 horas semanais. Estas três trabalhadoras são suficientes para garantir a manutenção do espaço do Bloco 1 (administrativo) com uso intensivo de 4 salas de aula por vez.

Para a manutenção do solicitado nas fases 4 e 5 é necessário que haja disponibilidade de orçamento para mais contratações.

3.3 Implantação dos Kit monitoramento

Os kit monitoramento são compostos, por orientação do Plano de Contingência, de termômetros digitais e oxímetros de dedo.

O campus Capanema conta hoje com 2 oxímetros, o que é suficiente para a possível demanda. Em relação aos termômetros digitais, o campus possui dois que não são específicos para o uso de saúde, entretanto a aquisição de novos termômetros está sendo realizada pela direção e estes estarão disponíveis assim que adentrar a Fase 2.

3.4 Fluxos de circulação

Neste item serão listados comportamentos e ações esperadas para organização dos fluxos de circulação e ocupação dos espaços do campus conforme as diretrizes institucionais e de acordo com a estrutura e capacidade de suporte atual.

A Comissão recomenda que todo o uso do campus com discentes seja agendado - a fim de não gerar superlotação. Desta forma, pode-se estabelecer os seguintes critérios para circulação:

Na entrada das aulas deve haver a verificação da temperatura corpórea dos indivíduos em local estabelecido na portaria. Em momentos de fluxo menor (entre entradas das aulas) esta deverá ser realizada na recepção do *campus* - de acordo com a definição da Direção.

Os responsáveis pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão devem se assegurar de que os estudantes estejam no ambiente específico da atividade agendada - evitando a circulação desnecessária.

Estudantes só podem estar no campus sob a responsabilidade e supervisão de um responsável dentre os servidores e em atividades e horários agendados.

Atividades com discentes devem ocupar no máximo 4 salas por período (este limite deve ser observado no agendamento).

No caso de aulas, o(a) docente deve autorizar a saída apenas de um aluno por vez do espaço da aula.

Para evitar a aglomeração de pessoas nos diferentes espaços, cada área deve ter sua lotação máxima estabelecida e bem fixada para a visualização - inclusive os banheiros.

Os intervalos das aulas devem ser preferencialmente escalonados e as atividades paralelas devem evitar usar as áreas de circulação nos momentos delimitados para intervalo de aulas.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



Os servidores devem ser orientados a ir ao *campus* atendendo às escalas e perante autorização das chefias - preferencialmente em atividades que não podem ser realizadas de forma remota.

As atividades de pesquisa, extensão e atendimento ao estudante devem ser agendadas - inclusive com o apontamento do ambiente a ser utilizado.

As atividades de pesquisa e extensão com discentes devem respeitar a ocupação máxima geral, de acordo com os agendamentos em tabela compartilhada. As atividades de ensino são prioritárias, sendo possível somente que as atividades de pesquisa e extensão atuem dentro do limite de ocupação por período com as vagas que sobram das atividades de ensino ou em momentos em que estas não aconteçam.

Só é possível alimentar-se na sala de convivência e nos ambientes externos disponíveis para estudantes.

As filas e todos os processos de circulação deverão respeitar o distanciamento mínimo de 1,5m entre pessoas.

3.5 Necessidades orçamentárias para 2021/2022.

Segundo o Plano de Contingência do IFPR é necessário incluir as necessidades orçamentárias para o retorno gradual. Entendemos que, a fim de cumprir com os protocolos e para que se tenha estrutura para avançar para as fases 4 e 5 é necessário o aporte dos seguintes recursos que serão encaminhados para o setor de compras realizar as cotações e fazer a demanda financeira relacionada.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
	Máscara PFF2 (16 unidades por trabalhador)	800
	Termômetro de parede com alarme	2
	Serviço de limpeza (acrescentar 3 postos - totalizando 6)	3
	Câmeras de ângulo amplo ou que capturem movimento;	10
	Microfones de lapela sem fio para cada docente;	26
	Dispenser de álcool gel para a quadra	01
	Ponto água para higienização das mãos na quadra.	01
	Bebedouro na quadra.	01
	Instalação de internet a cabo nas salas que não possuem.	10
	Instalação de internet a cabo na quadra.	01

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



4 Planejamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão com discentes

As atividades de ensino, pesquisa e extensão deverão seguir os indicativos do Plano de Contingência do IFPR e serão organizadas pela Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão conforme as decisões e apontamentos dos colegiados e comunidade escolar.

Cabe, entretanto, a indicação de algumas diretrizes da Comissão Local acerca das adaptações e organização:

4.1 Índices máximos de ocupação por discentes

Os índices máximos de ocupação devem ser orientados pelas fases e de acordo com os estágios de Análise de risco que é realizada pela comissão local. A análise de risco é apresentada à frente neste plano, e trata-se de uma metodologia que tem o objetivo de caracterizar a situação pandêmica nos municípios mais intimamente relacionados ao *Campus* - Capanema e Planalto. Tal análise classifica o risco em cinco estágios (cores) e determina um percentual de ocupação do campus pelos discentes.

	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5
Estágio da análise de risco mínima para execução da fase.	Vermelho	Laranja	Amarelo I	Amarelo II	Verde
Teto de ocupação por período - discentes em todas as atividades	0	35	65	90	Todos

De acordo com as diretrizes do Plano de Contingência do IFPR e levando em conta as características locais, a direção de ensino, pesquisa e extensão juntamente com o colegiado de gestão pedagógica do campus elencou as principais atividades presenciais a serem desenvolvidas em cada uma das fases:

- **FASE 1:** Desenvolvimento de atividades de estágio e TCC's – autorizados pela Resolução 20 (art. 10).
- **FASE 2:** Atividades de acolhimento aos estudantes e servidores, apoio ao ensino e orientação de projetos. Todas as atividades desta fase são voluntárias - conforme o plano de contingência.
- **FASE 3** - Retorno das aulas presenciais, considerando o revezamento de turmas e de cursos e de acordo com o teto de ocupação. Para atender de forma segura os estudantes, para os cursos de cooperativismo e informática serão recebidas 2 turmas por semana. Para matemática e agroecologia, devido ao quantitativo de alunos, é possível acolher todas as turmas durante a semana. O quantitativo de aulas síncronas e assíncronas será discutido em colegiado de curso e CGPC. Na fase 3, também acontecerão atividades de apoio ao ensino, orientação de projetos,

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



práticas, entre outros (a disponibilização dos espaços para o desenvolvimento dessas atividades, serão realizadas por meio de agendamento prévio e de forma escalonada entre os servidores).

- **FASE 4** - Retorno presencial gradual e planejado de todas as atividades acadêmicas, sem descuidar do distanciamento social nas salas de aula e laboratórios, bem como o retorno das atividades de pesquisa e extensão que possam ser executadas com o distanciamento físico, seguindo critérios da direção de ensino, em conjunto com os colegiados de curso e CGPC (a disponibilização dos espaços para o desenvolvimento dessas atividades, serão realizadas por meio de agendamento prévio e de forma escalonada entre os servidores). O quantitativo de aulas síncronas e assíncronas será discutido em colegiado de curso e CGPC.
- **FASE 5** - Retorno presencial de todas as atividades acadêmicas com todos os membros da comunidade acadêmica, bem como o retorno das atividades de pesquisa e extensão, seguindo critérios da direção de ensino, em conjunto com os colegiados de curso e CGPC.

4.2 Organização das rotinas

Os estudantes e trabalhadores serão recebidos na portaria, onde terão sua temperatura corpórea monitorada, após isso deverão realizar a higienização das mãos e se dirigir para a sala onde ocorrerão as aulas ou suas atividades. Enquanto esperam devem seguir a fila demarcada.

Os períodos síncronos devem ser executados respeitando as normativas e porcentagens determinadas pelo IFPR e internamente no campus pelo CGPC e Direção de Ensino.

Estudantes e servidores devem estar atentos à promoção da ventilação como primeiro comportamento ao acessar sua área de trabalho;

Cada trabalhador deverá se responsabilizar pela desinfecção dos seus materiais (mesa, apagador, cadeira e demais) de trabalho;

Os docentes devem ser orientados a permitir somente a saída de um estudante por vez nas aulas;

Um calendário de usos e ocupação do campus deverá monitorar as atividades realizadas, responsáveis e número de discentes envolvidos;

Como já mencionado, atividades dos discentes (inclusive atendimentos) só devem acontecer com agendamento prévio e as atividades dos trabalhadores estarão sujeitas à autorização e escala junto com a chefia imediata.

4.3 Direito de acesso às aulas de forma não presencial e adaptações para aulas híbridas.

Os estudantes que assim desejarem e os servidores (incluindo docentes) que possuem condições e fatores de risco devem ter as atividades remotas priorizadas no

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



período que compreende as fases de 1 a 4 - de acordo com o estabelecido no plano de contingência do IFPR. Neste sentido, são necessárias adaptações para que as aulas presenciais sejam transmitidas ao vivo. Reforça-se que, independente das escolhas relacionadas às atividades de ensino, é preciso cuidar para que a carga horária e o trabalho de docentes e estudantes não seja ampliado.

Assim, estimamos que todos os ambientes para sala de aula síncrona precisam ter:

- Um computador com conexão para que o docente possa visualizar os estudantes na sala virtual;
- Um computador ou câmera para que o docente e a lousa sejam filmados e se faça a transmissão para o público em atividade remota (ou o contrário se necessário);
- Uma tela ou espaço para projeção e projetor;
- Um quadro ou lousa;
- Cabeamento ou wifi de qualidade para dois computadores (da tela de recepção e do computador de transmissão do professor).

Há a possibilidade de adaptação deste equipamento, é necessário, entretanto, que as estruturas permitam a sincronidade para transmissão remota de atividades obrigatórias.

5 Plano de comunicação e educação

Todos os esforços na aplicação deste plano dependem de um alto nível de consciência dos indivíduos, o qual deve ser estimulado através de ações permanentes e contínuas de educação e comunicação. Neste sentido algumas ações são necessárias:

5.1 Elaboração e fixação de Material impresso;

Faz-se necessário que todas as áreas estejam exaustivamente sinalizadas com orientações relacionadas às posturas e fluxos do local. Neste sentido, todas as áreas deverão possuir basicamente: número máximo de ocupação, indicações posturais gerais e check list de circulação.

5.2 Pílulas de informação;

Materiais gráficos e vídeos curtos deverão reforçar as informações educativas em relação às posturas e comportamentos necessários para a prevenção e monitoramento da Covid-19 no *campus*. Este material deverá ser publicado nas redes sociais, disponibilizado em aplicativo de mensagens e enviado por e-mail ao maior número possível de usuários do campus.

5.3 Página com perguntas e respostas para servidores e estudantes e disponibilidade de documentos de referência.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



Deverá ser elaborado pelos membros da comissão um link que contenham perguntas e respostas relacionadas às posturas, processos e comportamentos para o retorno presencial.

5.4 Integração para o re-encontro (acolhimento)

Na fase 2, durante o acolhimento de estudantes e servidores, deverá ser realizado um momento de integração para a sensibilização das pessoas em relação aos cuidados com toda a comunidade escolar durante o processo gradual de retorno presencial.

5.5 Brigada Covid

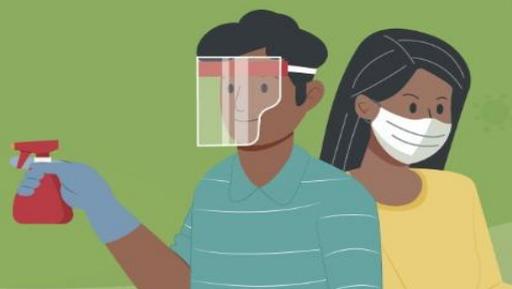
Um grupo de voluntários da comunidade escolar deverá receber um treinamento específico para conhecer este plano, bem como dos protocolos de segurança e do Plano de Contingência institucional. Este grupo terá como objetivo dar apoio à comissão nas ações relacionadas ao processo de monitoramento, educação e fiscalização das medidas de segurança necessárias.

5.6 Check list

O seguinte *check list* consta no Plano de Contingência do IFPR o qual orienta a sua realização no momento anterior à liberação das atividades presenciais no *Campus*. Na primeira versão do Plano de ação está abaixo representado o *status* do *campus* em relação aos tópicos apontados.

CHECK LIST PARA AMENIZAR RISCOS DE CONTAMINAÇÃO AO COVID-19			
		SIM	NÃO
1	Protocolos de rotinas, limpeza e higienização atualizado?	x	
2	Limpeza constante de superfície mais tocadas?	x	
3	Demarcar espaços de possíveis filas com distanciamento de 1,5	x	
4	Há no local fiscalização para controle do distanciamento e uso de máscara de proteção facial?	P	
5	Ocorre no local organização do fluxo para entrada e saída de pessoas?	x	
6	Estão estabelecidos os fluxos de entrada e saída para as aulas, que minimizem a aglomeração?	P	
7	Foi realizada a limpeza intensa em toda a unidade escolar antes da reabertura?	x	
8	Estão reabastecidos os dispenser de sabão, álcool gel e papel toalha?	x	
9	Existe uma sala para acolhimento de pessoas (alunos ou funcionários) com sintomas da covid-19, a qual deverá dispor de pia e sabão para higienização das mãos, álcool gel, máscara e ter boa ventilação?	P	
10	higienização da sala após cada uso?	x	

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



11	Os ambientes escolares estão bem ventilados, de preferência ao ar ambiente? Se for de extrema necessidade o uso do ar condicionado, garantir limpeza rotineira dos filtros do ar e manter uma porta ou janela aberta, a qual permitirá a circulação do ar (Olhar as regras do município).	x	
12	Está ocorrendo a circulação do ar externo o máximo possível durante o dia escolar, respeitando, contudo, o regramento de uso de ventiladores e equipamentos de ar-condicionado. Se for possível, deixe as salas abertas antes e após o período de uso?	x	
13	Está ocorrendo o descarte dos lixos ao menos duas vezes ao dia, com cuidado de manter os sacos bem fechados ?	x	
14	Ocorre a possibilidade de fornecer latas de lixo com pedal ou outro dispositivo a fim de garantir que ficarão fechadas, minimizando a formação de aerossóis e também que não possibilitem contato durante o ato de descarte de materiais?		x
15	Estão realizando o escalonamento das atividades que concentram alunos como horário de lanche, entra e saída e reduzir o número de alunos (ao mesmo tempo) nestes espaços.	P*	
16	Estão desativados os bebedouros com disparo para boca e está ocorrendo o incentivo a utilização de garrafinhas individuais?	x	
17	Está sendo verificada a temperatura, com termômetro (que não necessita de contato com a pele), de todos os alunos e colaboradores no momento do ingresso à escola. Considerar a não permissão de entrada para pessoas com temperatura superior a 37,5°C?	x	
18	Está sendo orientado a substituição da máscara a cada 3 horas, ou antes se estiver úmida?	x	

* Tópicos contemplados neste plano mas em período de ajuste.

5.7 Compromissos de ajuste de conduta

Os tópicos que não estão marcados como “SIM” na lista acima já estão contemplados neste documento, entretanto, para sua consolidação deverão seguir o planejamento descrito abaixo.

Tópico	Ação de ajuste	Responsável	Prazo
4 - Fiscalização para controle do distanciamento e uso de máscara de proteção facial	Determinar escala de responsáveis pela fiscalização das áreas comuns. Nas salas os professores devem realizar com a ajuda dos estudantes. Nas salas de uso dos trabalhadores deve ser estabelecido um responsável pela área.	Comissão local, chefias, servidores e brigada da COVID.	Até 01 de novembro de 2021.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



6 - estabelecidos os fluxos de entrada e saída para as aulas.	Organização das áreas e organização dos processos de ensino.	Comissão local e CGPC.	Até 15 de outubro de 2021.
9 - sala para acolhimento de pessoas (alunos ou funcionários) com sintomas da covid-19	Deverá ser instalado um gazebo em área aberta para o acolhimento e permanência até que no caso de estudantes um familiar venha buscá-lo.	Comissão local e direção administrativa - em formas de escala.	Até 01 de novembro de 2021.
14 - Possibilidade de fornecer latas de lixo com pedal ou outro dispositivo a fim de garantir que ficarão fechadas.	Entende-se que, visto que a contaminação por superfície é apontada como reduzida, este investimento não se torna prioridade em relação aos demais necessários para as adaptações.		

III - AÇÕES E ATIVIDADES DURANTE O RETORNO PRESENCIAL

As ações que acontecerão durante o processo de retorno gradual presencial são abaixo detalhadas para a realidade do IFPR - *Campus* Capanema. Salienta-se que o processo de construção do conhecimento sobre a COVID-19 é constante e alterações podem e deverão ser realizadas em versões futuras deste plano.

6 Monitoramento e prevenção

6.1 Monitoramento dos casos suspeitos ou confirmados.

O monitoramento dos casos confirmados e suspeitos é essencial para o acompanhamento local da pandemia e servirá para subsidiar as decisões da gestão.

Toda a comunidade escolar, seja servidor, estudante ou demais trabalhadores deverá ser orientada a não comparecer presencialmente no *campus* em caso de sinais ou sintomas de covid-19 e deverá comunicar tanto os sintomas quanto a testagem positiva em Formulário de comunicação disponibilizado.

Tal formulário será acompanhado em tempo real por duas integrantes da Comissão (técnica em enfermagem e assistente social).

As pessoas que comunicaram suspeita ou caso positivo serão orientadas através de e-mail ou telefone.

De acordo com instrução da Comissão central uma das servidoras será responsável pelo preenchimento de formulário central com casos confirmados.

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



Os demais fluxos, relacionados às dinâmicas das aulas e dos cursos, bem como dos processos relacionados à gestão de pessoas devem ser orientados pela chefia imediata dos servidores ou coordenadores de curso - no caso dos estudantes.

6.2 Monitoramento das condições físicas e espaciais

Algumas condições precisam ser monitoradas no espaço do *campus* a fim de se manter os cuidados e protocolos, são estas:

- Disposição diária de insumos - deverá ser verificada diariamente por pessoa designada.
- Demarcações e adaptações dos espaços - os materiais de comunicação devem estar bem conservados, desta forma a qualquer tempo os integrantes da comissão devem relatar ponto que precisam ser organizados e registrar junto à presidência.
- Limpeza de equipamentos ar condicionado.
- *Check list* quinzenal - deverá ser organizada uma rotina quinzenal de verificação dos espaços e adaptações através de *check list* pela própria equipe da comissão.

6.3 Monitoramento dos insumos e materiais

A verificação dos insumos será mensal, sendo necessário realizar uma planilha com as quantidades necessárias para as atividades - a fim de orientar o setor de compras.

A análise do uso dos insumos e necessidade de novas aquisições (com projeções) será coordenada por representantes da gestão na comissão local e deverá constar no orçamento e planejamento do *campus* - tanto para o final do ano de 2021 quanto para o início de 2022.

7 Análise de risco e tomada de decisão

A tomada de decisão sobre a mudança de fases de retorno presencial deve seguir a orientação de que a cada 21 dias os indicadores da covid-19 sejam reavaliados, e que seja feita a definição de manter a mesma fase ou avançar para a próxima fase a cada mês.

Além de acompanhar o diagnóstico apresentado no Anexo 6 do Plano de Contingência do IFPR, a comissão local realiza um processo de análise de risco local.

Esta metodologia está baseada em planos de contingência de outras instituições federais de ensino e utiliza seis variáveis - as quais possuem parâmetros mínimos de indicadores de segurança. As variáveis principais são: variação percentual no número de casos, percentual de leitos totais ocupados e Taxa de transmissibilidade. As variáveis complementares dizem respeito ao: índice de mortalidade, índice de contaminação e porcentagem da população com um ciclo completo de imunização (dose única ou duas doses).

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



Estas variáveis recebem pontuações e juntas devem atingir uma pontuação mínima de 15 pontos em cada verificação e a porcentagem de vacinados mínima para avanço de estágio. No campus as fases delimitadas pelo plano de contingência estão atreladas aos estágios de análise de risco. Sendo que estando a região em estágio vermelho de segurança deve se estabelecer a fase 1, em laranja a fase 2, em amarelo I a fase 3, no estágio amarelo II a fase 4 e o estágio verde na Fase 5.

Conforme já vem ocorrendo, deverá ser sempre realizada análise semanal para acompanhamento e alertas emergenciais e mensal (depois de 21 dias) juntamente com o diagnóstico do Anexo acima citado para decisão sobre recomendação de mudança de fase.

A análise semanal e mensal é divulgada junto aos membros de comissão em boletins.

8 Triagem e Fiscalização

A triagem diz respeito ao monitoramento das condições físicas das pessoas na chegada ao campus. Deverá ser realizada em área pré determinada junto à Portaria, no qual um responsável portando termômetro digital deverá monitorar a temperatura corpórea dos ingressantes no campus. Indivíduos com temperaturas maiores de 37,1°C devem ser orientados a aguardar por 5 minutos para nova aferição e se comprovando o estado febril devem ser encaminhados para área de espera e no caso de estudante avisar a SEPAE ou o coordenador de curso para contactar a família para que busque o estudante e o leve ao serviço de saúde do município. Se servidor, orientar a procurar o serviço de saúde para acompanhamento médico.

A fiscalização diz respeito ao monitoramento e detecção de processos, equipamentos e condutas não apropriadas e visa a orientação dos usuários do ambiente escolar e a manutenção da segurança coletiva.

Esta deve ser uma atividade cultural e comunitária, entretanto, é importante saber que existem pessoas responsáveis pelo monitoramento, orientação e, se for o caso, registro de comunicação à chefia imediata ou responsável.

Nas áreas de circulação externa deverão atuar na fiscalização, principalmente de intervalos e permanência de pessoas servidores e trabalhadores designados pela direção.

Nas salas de aula e atividades com discente o servidor ou docente é o responsável por cumprir e fazer cumprir os protocolos, rotinas e condutas descritas neste plano e nos documentos orientadores institucionais.

Nos espaços de uso dos servidores e trabalhadores, além das chefias imediatas é compartilhado entre todos a função de comunicar e zelar pelo cumprimento dos protocolos.

9 Rotinas diárias

São consideradas rotinas diárias no campus:

DO REMOTO AO PRESENCIAL: PLANEJAMENTO, CUIDADOS E (RE)ENCONTROS NO IFPR



- Limpeza e desinfecção de ambientes - os ambientes utilizados devem passar pelo processo de limpeza e desinfecção conforme descrito em protocolo e sistematizado em roteiro para a atuação local (elaborado pela comissão).
- Ventilação dos ambientes - deverá ser promovida por seus usuários;
- Monitoramento de disponibilidade de álcool e sabonetes - devem ser verificados no início de cada período a disponibilidade de álcool e sabonete;
- Triagem estudantes e servidores;
- Verificação de casos - através de comunicação em formulário.

10 Comunicação e educação

Durante o processo de retorno gradual de atividades presenciais os momentos de educação e comunicação devem se fazer presentes. Para isto, o material gráfico deverá ser sempre renovado, novos usuários devem receber instruções mínimas e os canais de comunicação - principalmente o *link* da Comissão em site institucional devem estar sempre atualizados com diretrizes e documentos publicados pela Instituição.

Ainda, diálogos de saúde são incentivados tanto com estudantes quanto com servidores para se propor uma cultura de cuidado coletivo.

11 Cuidados com a saúde mental e atenção psicossocial

Para realizar um retorno presencial saudável serão realizados momentos de acolhimento e reintegração com estudantes e servidores.

O monitoramento das condições psicossociais deverá continuar a ser realizado, dentro das possibilidades da equipe sem profissional qualificado para tal, através do acolhimento e atenção dos estudantes na SEPAE. Após identificação de casos sensíveis a equipe deve realizar encaminhamento a rede de apoio local.

Em relação aos servidores recomenda-se que a gestão e chefias imediatas adotem as posturas descritas no Plano de Contingência e que seja incentivado um processo de cuidado coletivo no momento de adaptação à nova rotina.