

**ATA****3ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO COLÉGIO DIRIGENTE – CODIC DO IFPR CAMPUS IRATI, DE
04/11/2021**

Aos quatro dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um, às 15h06 reuniu-se o Colégio Dirigente do Campus, através de videoconferência, sob a presidência da Diretora Ana Cláudia Radis com os seguintes membros: Cleverson Sebastião dos Anjos (Diretor de Ensino, Pesquisa e Extensão), Silvia Letícia Trevisan (Diretora de Planejamento e Administração), Iago Murilo Bataglin (Representante dos discentes de cursos superiores), Thais Mendes dos Santos e Marilize Honesko (titulares do segmento Técnico Administrativo em Educação), José Jailton Camargo (Coordenador de Curso), Maikon Luiz Mirkoski (titular do segmento Sociedade Civil - Entidade dos Trabalhadores), Viviane Paula Martini (Coordenadora de Curso), Silvana dos Santos Moreira (Coordenadora de Curso), Sílvio Antônio Rodrigues Martins Júnior (Coordenador de Curso), Artur Ribeiro Cruz e Rodrigo Paes Fumes (segmento Docentes) e João Luis Dremiski (Coordenador de Curso). **Ausências injustificadas:** Silvana Aparecida Dias Bello (segmento dos pais de alunos), Sonia Mara Gerchewski (segmento Sociedade Civil - Entidade Patronal). **Ausências justificadas:** Simara Cristiane Braatz (titular do segmento Docentes) tinha aula no horário. A reunião foi secretariada pela conselheira Marilize Honesko. A presidente desejou uma boa tarde e agradeceu a presença de todos. Repassou alguns informes e na sequência passou ao item da pauta: **Aprovação do Plano de Ação do campus Irati para o retorno às atividades presenciais** (Anexo). A diretora falou sobre como foi a construção do documento. Falou brevemente sobre cada ponto do plano. A diretora Silvia Trevisan observou que seu nome não constava na portaria da Comissão Local de Prevenção, Acompanhamento e Monitoramento do COVID-19 (Portaria 90 alterada pela Portaria 107/2021) e nem no plano de ação e solicitou a correção. Silvia substituiu a servidora Rosangela Balotin Fioreli Setnarski a qual saiu para licença maternidade. Colocado em votação, o Plano de Ação do campus Irati para o retorno às atividades presenciais foi aprovada por unanimidade. **Comunicados dos Membros:** não houve. Ana agradeceu a presença de todos e encerrou a reunião às 16h05. Sem mais nada a constar, eu Marilize Honesko, lavei a presente ata que será assinada pelos presentes.

Ana Claudia Radis

Artur Ribeiro Cruz

Cleverson Sebastião dos Anjos

Iago Murilo Bataglin

João Luis Dremiski

José Jailton Camargo

Maikon Luiz Mirkoski

Marilize Honesko

Rodrigo Paes Fumes

Silvio Antonio Rodrigues Martins Junior

Silvana dos Santos Moreira

Silvia Letícia Trevisan

Thais Mendes dos Santos

Viviane Paula Martini



Documento assinado eletronicamente por **MARILIZE HONESKO, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 19/11/2021, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SILVIO ANTONIO RODRIGUES MARTINS JUNIOR, Servidor Docente**, em 19/11/2021, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **CLEVERSON SEBASTIAO DOS ANJOS, DIRETOR(a)**, em 19/11/2021, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MAIKON LUIZ MIRKOSKI, Chefe de Seção**, em 19/11/2021, às 16:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOSE JAILTON CAMARGO, Servidor Docente**, em 19/11/2021, às 18:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SILVANA DOS SANTOS MOREIRA, Servidor Docente**, em 20/11/2021, às 11:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **VIVIANE PAULA MARTINI, Servidor Docente**, em 21/11/2021, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO CESAR PAES FUMES, Servidor Docente**, em 21/11/2021, às 21:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIA LETÍCIA TREVISAN, DIRETOR(a)**, em 22/11/2021, às 08:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **THAIS MENDES DOS SANTOS, Servidor Técnico Administrativo em Educação**, em 22/11/2021, às 08:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **JOAO LUIS DREMISKI, Coordenador(a) de Curso**, em 22/11/2021, às 13:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ANA CLAUDIA RADIS, DIRETOR(a)**, em 25/11/2021, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **1466071** e o código CRC **A324B7A4**.

ANEXO I

PLANO DE AÇÃO IFPR CAMPUS IRATI

ORGANIZADORES

Comissão Local de Prevenção, Acompanhamento e Monitoramento do COVID-19 no âmbito do Instituto Federal do Paraná (IFPR) - Campus Irati, instituída pela [Portaria 90/2020](#), alterada pela [Portaria 107/2021](#) e pela [Portaria 150/2021](#).

Ana Cláudia Radis

Carla Michele Ramos Torres

Cleverson Sebastião dos Anjos

Eliane Inês Filus Zampier

João Luis Dremiski

Juliana Marques Borghi

Juliana Pinto Viecheneski

Maikon Luiz Mirkoski

Marilize Honesko

Ornelis Vicente dos Santos

Rafael Zentil Buss

Rosangela Balotin Fioreli Setnarski

Silvio Cesar Czekowski

Thaysa Zubek Valente

Viviane Matoso de Oliveira

Viviane Paula Martini

Jorge Augusto de Moura Delezuk

Diego Dutra Zontini

Rodrigo Predebon

Silvia Letícia Trevisan

Silvio Antonio Rodrigues Martins Júnior

Silvana dos Santos Moreira

Alvaro Marcelo Mores Gonçalves

Emanuely da Silva Buchener
Isabella Klasmann Goba
Guilherme Recofka
Cleonéia Aparecida dos Santos
Edson Luis Mendes
Lorena Zakcheski Molenda

APRESENTAÇÃO

Este Plano de Ação foi elaborado pela comissão local da covid-19 e tem como objetivo apresentar orientações para a comunidade acadêmica do Instituto Federal Campus Irati a respeito do processo de retorno gradual às atividades presenciais no Campus. As instruções aqui presente são baseadas no Plano de Contingência do IFPR, construído pela Comissão Central de Prevenção à covid-19, e nas normativas vigentes.

A pandemia ainda não está extinta, por isso todo o cuidado realizado pelo IFPR Campus Irati é para que as ações aqui presentes não causem danos e nem contaminação da covid-19 e suas variantes. Mas estamos cientes de nosso papel na sociedade e temos a ciência de que o retorno às atividades presenciais compõe, além de práticas pedagógicas e educacionais, o relacionamento interpessoal entre os estudantes, professores e técnicos administrativos do Campus.

Cada indivíduo que faz parte do IFPR Campus Irati possui sua especificidade e devemos ter um olhar especial a todas e a todos neste momento. Compreendemos que a responsabilidade compartilhada é um requisito fundamental para que as atividades presenciais sejam retomadas e convidamos toda a comunidade a vivenciar esse novo momento institucional. E é por isso que este documento será revisado constantemente para que seja readequado conforme a realidade apresentada ao longo desta retomada ao presencial.

Somos solidários às centenas e milhares de pessoas que foram acometidas pela covid-19, por aquelas que perderam entes queridos e ainda por muitas outras que convivem com sequelas psicológicas e físicas desta doença que assolou nossa sociedade. Desejamos que cada colega estudante, servidor, mãe, pai ou responsável compartilhem conosco esse sentimento de empatia, solidariedade e determinação como exigência consciente para convivência coletiva no IFPR. Esta comissão permanecerá atenta aos dados epidemiológicos locais e orientações das autoridades sanitárias para seguirmos adiante em nossas atividades letivas.

Desejamos que todas e todos fiquem bem e que nosso retorno às atividades presenciais seja produtivo e cheio de esperança por dias melhores!

SUMÁRIO

1. [Fases de retorno gradual](#)
2. [Grupos de risco](#)
3. [Rotinas comportamentais](#)
4. [Rotinas de promoção à saúde](#)
5. [Rotinas de atividades administrativas](#)
6. [Rotinas de ensino, pesquisa e extensão](#)

7. Rotinas de Saúde Mental e Atenção Psicossocial

8. Protocolos

9. Dúvidas Frequentes

10. Considerações finais

11. Bibliografia

Anexo

1. FASES DE RETORNO GRADUAL

O Plano de Contingência, elaborado pela comissão central, estabelece cinco fases para o retorno às atividades presenciais e se relacionam ao acesso às instalações, à entrada e à permanência de pessoas nessas instalações e quais atividades podem ser executadas durante cada uma das fases. A orientação é 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.

Nesse plano, dada a natureza extremamente variada das atividades executadas nos diferentes setores dos campi e da reitoria, as atividades previstas são descritas de modo mais geral, devendo ser analisado o contexto de cada unidade. As atividades presenciais dependerão de autorização dos dirigentes e cada atividade em particular deve ser amplamente discutida e analisada. As fases estão definidas com os seguintes critérios:

Fase 1: As atividades presenciais autorizadas devem ser somente as consideradas essenciais, sem as quais haverá risco grave de perda de equipamentos, de pesquisas que não podem ser descontinuadas, da segurança de pessoas, de patrimônio, de descumprimento de contratos. Sempre que possível, essas atividades devem ser executadas minimizando o tempo de permanência de pessoas no local e a restrição de acesso. Nesta fase a instituição funciona em trabalho remoto.

Fase 2: Atividades presenciais essenciais, administrativas ou acadêmicas, podem ser executadas com segurança, com planejamento e mediante autorização. Nessa fase não podem ser realizados atendimentos presenciais ao público externo e nem retornar todas as atividades administrativas que podem ser executadas remotamente. Os servidores retornam, quando possível, de modo voluntário. O acesso do público externo deve ainda ser restrito.

Fase 3: A Fase 3 inclui as atividades autorizadas nas fases anteriores, acrescentando a execução de atividades administrativas que são melhores realizadas presencialmente, desde que sejam organizadas escalas e revezamento de servidores nas diversas instalações do IFPR. As atividades acadêmicas práticas, conforme a prioridade definida pela gestão de ensino, pesquisa e extensão da unidade podem ser retomadas, considerando o distanciamento físico adequado e o planejamento escalonado de turmas.

Fase 4: Esta Fase inclui as atividades das fases anteriores e as atividades administrativas que não foram autorizadas nas fases anteriores, desde que haja possibilidade de distanciamento físico necessário, considerando a ocupação de espaços conjuntos e próximos, visando especialmente o controle das áreas comuns. Todas as demais atividades acadêmicas podem retornar gradativamente, sem descuidar do distanciamento físico, da ventilação dos ambientes e do uso de máscaras, nas salas de aulas e laboratórios, mantendo o revezamento dos estudantes sempre que necessário.

Fase 5: A Fase 5 mantém os critérios da fase anterior, permitindo a atividade presencial de todos os servidores e estudantes, inclusive dos grupos de risco, mantendo todos os cuidados que envolvem o distanciamento físico, enquanto a pandemia do novo coronavírus não for definitivamente superada.

Tanto a Resolução quanto os documentos norteadores estabelecem que o retorno será gradativo e em fases. Destacamos o quadro resumo das fases previstas nos documentos:

FASES	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES*	PREVISÃO DATA DE
1	<ul style="list-style-type: none"> Somente atividades essenciais serão realizadas presencialmente; Elaboração de normativas; Aquisição de equipamentos necessários para o retorno. 	Até 30 de setembro
2	<ul style="list-style-type: none"> Atendimento presencial quando necessário; Capacitação da comunidade acadêmica para o cumprimento dos protocolos de segurança; Acesso ao campus apenas de público essencial e voluntário; Aulas e trabalho remoto são mantidos. 	02/10 até 02/11/2021
3	<ul style="list-style-type: none"> Retorno das atividades práticas presenciais, com revezamento de turmas; Retorno de servidores que não constituam grupo de risco; Aulas e trabalho remoto são mantidos parcialmente. 	03/11/2021 até nova avaliação da comissão local
4	<ul style="list-style-type: none"> Retorno gradual de todas as atividades acadêmicas; Retorno de servidores que não constituam grupo de risco; 	Após avaliação da comissão local
5	<ul style="list-style-type: none"> Retorno integral das atividades presenciais. 	Após avaliação da comissão local

*As informações deste quadro podem ser visualizadas na íntegra no documento "[Do remoto ao presencial: planejamento, cuidados e \(re\)encontros no IFPR](#)"

2. GRUPOS DE RISCO

Considerando as orientações dos órgãos públicos competentes, bem como estudos e pesquisas sobre as vacinas, o processo da imunização da população e as informações de contexto da pandemia, recomendamos que tanto servidores do grupo de risco, como servidores em coabitação com pessoas do grupo de risco, mesmo após completar o ciclo da imunização (com as duas doses da vacina ou dose única) permaneçam executando seu trabalho de forma remota, autorizados por suas chefias imediatas, até o momento de iniciar a fase 5 observado o disposto na [Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 90, de 28 de setembro de 2021](#).

3. ROTINAS COMPORTAMENTAIS

- Isolamento de bebedouros: Os bebedouros foram isolados e desligados, contendo sinalização por meio de fitas zebreadas e cartazes. Cada estudante e servidor deverá trazer seu utensílio para armazenamento de água para consumo individual.
- Colocação de cartazes educativos: Em todas as salas de aula e locais de uso comum foram fixados cartazes com as informações necessárias sobre a transmissão, prevenção e cuidados à Covid-19.
- Disponibilização de álcool em gel 70%: Haverá álcool em gel disponível em locais de uso comum de maneira acessíveis, visíveis e em maior quantidade possível. Nas entradas das salas de aula e laboratórios estará disponível ao menos um dispenser com álcool em gel que deverá ser utilizado na entrada na sala e quando o estudante sair do local. Haverá totem com álcool em gel no portão de entrada do campus e distribuído entre o Bloco A, B e ginásio.
- Adequação do refeitório/cantina: O atendimento da cantina ocorrerá apenas a partir da fase 4, ficando a critério da empresa propor as normas para utilização, que deverá estar em consonância com as orientações da comissão local.
- Estratégia de comunicação das rotinas comportamentais: As informações referentes aos cuidados em relação à Covid-19 serão difundidas diariamente por meio dos materiais institucionais, cartazes no campus e nas redes sociais. A comissão local estará atenta à movimentação do campus para fiscalizar o cumprimento das medidas básicas de prevenção à doença, auxiliando a comunidade acadêmica sempre que necessário.

4. ROTINAS DE PROMOÇÃO À SAÚDE

a) Acompanhamento dos grupos de risco: Para o retorno às atividades presenciais foi aplicado formulário/questionário no intuito de realizar levantamento dos servidores e estudantes que pertencem ao grupo de risco imposto pela Instrução Normativa nº 90/2021 do Ministério da Economia. Este público permanecerá realizando atividades remotas, garantindo assim os cuidados necessários.

b) Monitoramento dos casos suspeitos e confirmados positivos de coronavírus: A vigilância dos casos confirmados da covid-19 no campus, com registro de casos confirmados e grupos de risco de servidores, estudantes e terceirizados, é de responsabilidade da Comissão Local de covid-19, compartilhada com a gestão do Campus. A Comissão poderá sugerir de forma mais assertiva as medidas a serem adotadas em cada situação e auxiliará no processo de tomada de decisão pela gestão local de cada campus. A comunicação de surtos da doença no âmbito escolar, com pelos menos três casos ativos e confirmados por meio de exame RT-PCR, deverá ser comunicada imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde pelo gestor do campus. Além disso, a gestão do campus em conjunto com a Comissão Local da covid-19 deverão basear-se nos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade da administração pública para analisar a situação e verificar a necessidade de adoção de medidas para contenção da transmissão da doença no campus, seja indicando o imediato isolamento de um grupo de pessoas que tiveram contato com o servidor, colaborador ou estudante que testou positivo para covid-19 ou indicando a suspensão total das

atividades presenciais do campus por 14 dias ou até que a situação esteja sanitariamente controlada.

c) Rotinas de limpeza três vezes ao dia: A equipe de limpeza do Campus Irati realizará a limpeza das dependências de uso comum do campus três vezes ao dia: no início da manhã e nos intervalos entre os turnos.

d) Desinfecção dos ambientes uma vez por turno: A desinfecção do ambiente ocorre uma vez por turno, podendo, tanto os servidores quanto os estudantes higienizar as mesas e carteiras que utilizam. Em todas as salas de aula e espaços de uso comum do Campus estão disponíveis álcool e papel toalha para desinfecção de superfície.

e) Demarcação do chão com fitas refletivas: A demarcação do chão foi realizada em frente ao local de entrada do Campus, biblioteca e secretaria acadêmica.

f) Disponibilização de local seguro, arejado e afastado para isolamento: Ao apresentar sintomas gripais, a pessoa deverá ser encaminhada à sala 2 do bloco B, para uma triagem rápida, onde será aferida a temperatura (por termômetro digital) e oxigenação (por oxímetro) e posterior dispensa. Quando se tratar de discente menor de idade, ficará aguardando o contato com os pais ou responsável legal. Neste caso, o responsável deverá assinar o termo de orientação presente no plano de contingência da comissão central.

g) Aferição de temperatura e encaminhamento : Toda pessoa que adentrar ao Campus deverá aferir sua temperatura. Haverá uma escala entre os dias e turnos para a designação dos responsáveis. A aferição ocorrerá a depender do horário de entrada do turno. Em casos de pessoas que adentrem após este horário, a mesma deverá procurar o responsável do dia e turno para que seja realizada a aferição.

Quadro 1 - Escala para aferição de temperatura e atendimento de estudantes com sintomas.

	Matutino (7:30h - 12:00h)	Vespertino (13:00h - 17:30h)	Noturno (18:30h - 21:00h)
Segunda-feira	Andrew Cirilo	Andrew	
Terça-feira	Alexandro Mirkovski Andrew Cirilo	Rodrigo Heimberg Alexandro Mirkovski	Rodrigo Heimberg Raphael Pagliarini
Quarta-feira	Alexandro Mirkovski Andrew Cirilo	Rodrigo Heimberg Alexandro Mirkovski	Rodrigo Heimberg Ornelis dos Santos
Quinta-feira	Alexandro Mirkovski	Rodrigo Heimberg Alexandro Mirkovski	Rodrigo Heimberg Raphael Pagliarini

5. ROTINAS DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- Adequação dos contratos terceirizados e limpeza: Durante a pandemia, ocorreram adequações no contrato cujo objeto é a prestação de serviços de limpeza e higienização, com fornecimento de materiais. Durante a Fase 1, o Campus organizou as suas rotinas de limpeza, higienização e desinfecção, com 3 postos de trabalho de serventes de limpeza. A partir da Fase 2 e no decorrer das demais fases, o quantitativo de serventes foi ampliado, considerando a legislação vigente e a metragem das áreas do campus, contando atualmente com 6 serventes de limpeza, quantitativo

máximo do contrato vigente. Os demais contratos de serviços essenciais, como vigilância, serviço de operador de máquina costal e oficial de manutenção predial, permaneceram com seu quantitativo e rotinas normais desde o início da Fase 1, para garantir que o campus estivesse com condições minimamente adequadas no retorno às atividades presenciais.

- Orientação para a comunidade (comunicação) sobre procedimentos diante de afastamentos por doença: Em caso de casos confirmados de Covid-19 em algum membro da comunidade acadêmica, todos os servidores serão informados e, no caso de estudantes, a turma será informada. Havendo uma situação de resultado positivo em uma turma, as atividades presenciais desta serão suspensas por 15 dias. Em situação de 3 casos positivos de covid-19 no Campus Irati, todas as atividades presenciais serão suspensas por 15 dias. Serão realizadas orientações em reunião geral e envio de e-mail com as informações a respeito de situações e procedimentos quanto aos encaminhamentos de casos suspeitos e confirmados.
- Monitoramento do absenteísmo para rastrear a ausência de estudantes, servidores e colaboradores: Os servidores deverão comunicar à chefia imediata; os estudantes, o coordenador do curso. Colaboradores de empresas terceirizadas devem informar à Diretoria de Planejamento e Administração. A SEPAE, a partir do registro de frequência realizado pelos professores, deverá monitorar os estudantes bimestralmente e os chefes de seção/coordenação acompanharão os servidores.
- Aquisição de dispensers, álcool em gel, sabonete líquido, papel toalha e produtos de limpeza adicionais ao contrato de limpeza: O campus está devidamente suprido com os itens para os protocolos de limpeza, higienização e desinfecção necessários ao cumprimento das orientações do Protocolo de Cuidados e Prevenção da Covid-19 no IFPR como: materiais de limpeza em geral, álcool em gel 70% para higienização de ambientes e das mãos, dispensers para disposição deste, totens de acionamento com o pé, fita zebra para sinalização.
- Aquisição de equipamentos de proteção individual: Os itens para promover a proteção individual da comunidade acadêmica são máscaras e luvas, em complemento à disponibilização de álcool em gel 70%, em vários locais do Campus. Para cumprir o protocolo de acesso ao campus, garantir a proteção individual e coletiva, foram adquiridos termômetros clínicos digitais infravermelho e oxímetros.
- Organização dos espaços administrativos com o distanciamento necessário: Os espaços foram readequados mantendo o distanciamento de 1,5m. A comissão local orientou que os servidores deixem as mesas organizadas e sem materiais “soltos” para facilitar a limpeza, higienização e desinfecção pela equipe da limpeza.
- Promoção da divulgação da importância da higienização das mãos e uso de máscaras no combate ao Coronavírus: Os cuidados para a prevenção da disseminação do COVID-19 deve ser um ato de responsabilidade compartilhada. A equipe gestora, conjuntamente com os membros da comissão local, realizarão periodicamente a divulgação dos cuidados individuais, tanto em salas de aula com ações expositivas quanto via comunicados impressos e informes digitais.
- Fornecimento aos servidores de equipamentos de proteção individual necessários à execução de suas atividades: Cada servidor receberá um kit com materiais administrativos e equipamentos de proteção individual ao qual conterá, dentre outros materiais, álcool em gel e máscara. Haverá máscara a disposição para os servidores e estudantes quando houver necessidade. Em cada local de trabalho será disponibilizado álcool em gel, álcool líquido e papel toalha para a higienização individual e do local.
- Adequação do veículo institucional: Durante as fases 1 e 2 o veículo institucional não será utilizado. A partir da fase 3 poderá ser utilizado desde que o servidor responsável pelo uso realize o Protocolo Sanitário para Uso de Veículo Oficial (Anexo I). O uso do veículo institucional é exclusivo para os servidores do IFPR durante as fase 1, 2 e 3.
- Sinalização de rotas dentro dos Campus para manutenção da distância: A sinalização está posicionada na entrada das salas de aula e nos locais de atendimento (secretaria e biblioteca).

- Restrição da entrada de pessoas externas no Campus: Já ocorre a restrição da entrada de pessoas no campus. Todos os atendimentos presenciais são realizados através de agendamento com a Seção. Precisamos reforçar no site institucional e para os servidores a respeito dos atendimentos remotos. A restrição será até a fase 4.

6. ROTINAS DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

I - **Planejamento das turmas para o retorno presencial, de acordo com a capacidade das salas, observando o distanciamento:**

- a) Cada sala comporta no máximo 20 estudantes, de forma a ser respeitado o distanciamento mínimo de 1,5m entre os ocupantes;
- b) Cadeiras/carteiras que não podem ser utilizadas estão demarcadas;
- c) As turmas de ensino médio com mais de 20 alunos regulares matriculados, de forma a manter uma organização previsível para responsáveis e estudantes, serão divididas em A e B, com alternância, ou seja, na semana em que a turma A estiver realizando atividades presenciais, os estudantes da turma B permanecerão em atividades remotas, alternando na semana seguinte. Poderá haver permuta desde que a troca seja coordenada pelo estudante;
- d) Para as turmas de graduação, haverá divisão em A e B caso mais de 20 alunos manifestem interesse em retornar para o ensino presencial;
- e) As aulas do turno matutino ocorrerão das 08:00h às 11:40h, com 20 minutos de intervalo;
- f) As aulas do turno vespertino ocorrerão das 13:35h às 17:10h, com 15 minutos de intervalo;
- g) As aulas do turno noturno ocorrerão das 18:45h às 22:30h;
- h) Na sexta-feira haverá apenas aulas não presenciais;
- i) No primeiro dia de aula de cada turma será realizada uma formação relativa aos protocolos de biossegurança;
- j) O estudante poderá permanecer na instituição somente durante seu turno de aula regular;
- k) Haverá álcool em gel disponível por toda a instituição, sendo dever do estudante higienizar seu espaço antes e após o uso;
- l) Não será permitido o uso de aparelhos de ar condicionado e ventiladores;
- m) Cada estudante deverá providenciar uma garrafa de água individual;
- n) Com exceção do horário de intervalo, será permitido que no máximo um estudante se ausente da sala de aula de cada vez;
- o) Somente poderá frequentar às aulas presenciais o aluno que apresentar Termo de Ciência e Compromisso (assinado pelo responsável, caso o estudante seja menor de idade).

II - **Planos domiciliares para estudantes do grupo de risco:**

Não será obrigatório o retorno presencial dos estudantes durante as Fases 3 e 4. Os estudantes que desejarem, poderão permanecer em atividades remotas. O estudante pertencente ao grupo de risco que desejar retornar para as atividades presenciais deverá preencher, juntamente com seu responsável, declaração de ciência. Aos estudantes que optarem por permanecer em atividades remotas, ou aqueles que eventualmente não puderem comparecer à instituição, será realizada a transmissão das aulas presenciais.

III - **Disponibilização de meios que favoreçam o acesso digital dos estudantes:**

Atendido por meio de empréstimo de computadores pela instituição e pelo PRODIGI.

IV - Estabelecimento de horários diferenciados entre as turmas, para a entrada, saída e intervalo:

Os horários de entrada/saída e intervalo serão os mesmos. Entretanto, teremos um teto de 50% dos alunos presentes em cada turno. Haverá servidor monitorando a organização da entrada e saída das aulas, além do horário de intervalo. Neste primeiro momento, não haverá funcionamento da cantina. Sendo assim, cada estudante deverá providenciar seu lanche. Não será permitido uso de microondas e geladeira. A entrada dos estudantes será permitida somente pelo portão da guarita. Recomenda-se que o estudante chegue na instituição com 15 minutos de antecedência de sua primeira aula. Em dias de chuva, a entrada será realizada pelo portão próximo da Secretaria Acadêmica, com fila organizada em espaço coberto.

V - Estabelecimento de procedimentos e rotinas de funcionamento e higienização do ginásio e laboratórios do Campus:

a) Ginásio de esportes:

- A utilização do ginásio de esportes deve seguir todos os protocolos estabelecidos neste plano de ação;
- Capacidade máxima permitida nas aulas: vinte (20) estudantes;
- O agendamento para uso deve ser realizado conforme [Regulamento de Utilização do Ginásio Poliesportivo IFPR Campus Irati](#);
- A análise da possibilidade de uso do ginásio será realizada pela comissão local da covid-19 do campus.
- Cada estudante será responsável pela higienização do espaço e dos equipamentos utilizados.

b) Laboratórios Multidisciplinares 01 e 02:

- Capacidade máxima permitida: quatro (04) alunos;
- Cada aluno fica responsável por trazer seu próprio jaleco.
- Ao final da aula prática o aluno é responsável pela lavagem das vidrarias e materiais que utilizou, bem como pela higienização das bancadas utilizadas com álcool 70%;
- Fica proibida a utilização dos ventiladores;
- O agendamento das aulas práticas nos laboratórios multidisciplinares deverá ser realizado pelo docente interessado diretamente com as técnicas de laboratório via e-mail institucional ou whatsapp com antecedência, com o envio do roteiro do experimento e o requerimento de materiais, vidrarias e reagentes específicos.

c) Laboratórios de informática:

- Capacidade máxima permitida dos Laboratórios 02 e 03: quinze (15) alunos;
- Capacidade máxima permitida do Laboratório 01: nove (09) alunos;
- O agendamento para uso deve ser realizado com o setor de TI;
- Cada aluno será responsável pela higienização do espaço e máquina utilizada.

d) Laboratório de Agroecologia:

- Capacidade máxima permitida: 03 alunos
- O agendamento para uso deste espaço, bem como a solicitação de materiais e ferramentas para aulas a campo no ambiente externo deverá ocorrer diretamente com a técnica de laboratório via e-mail institucional.
- Cada aluno será responsável pela higienização das ferramentas que utilizar.
- Itens de uso individual (botas,etc) deverão ser trazidos de casa.

VI - **Estabelecimento de procedimentos e rotinas de funcionamento e higienização da Biblioteca:**

- Acesso aberto ao público interno do campus às mesas e baias de estudo respeitando o distanciamento de 1,5m e número máximo de 1 pessoa por mesa de estudo;
- O controle da circulação do público será realizada pelos servidores da seção, respeitando a capacidade máxima;
- As solicitações de empréstimos deverão ser feitas aos servidores da seção por e-mail ou diretamente no balcão, o acesso às estantes estará restrito aos servidores da seção.
- A higienização das mesas e baias de estudo deverá ser realizada antes e após o uso pelas pessoas que fizerem o uso das mesmas.

VII - **Adequação dos projetos de pesquisa, extensão e TCC's no contexto da pandemia:**

- Atividades presenciais de projetos de pesquisa/extensão somente poderão ser realizadas na sexta-feira, por não haver aula presencial;
- Atividades presenciais relativas a TCCs poderão ser realizadas em qualquer dia;
- As atividades presenciais dos projetos de pesquisa/extensão e TCCs precisarão se adequar a todos os protocolos exigidos para as demais atividades de ensino.
- O servidor responsável pelo projeto/TCC será também o responsável por assegurar a aplicação de todos os protocolos de segurança, e deverá supervisionar os alunos desde a chegada do primeiro até a saída do último aluno da instituição.
- Deverá ser realizada solicitação prévia em formulário próprio;
- O uso de substâncias controladas deve ser comunicado para as técnicas de laboratório, via e-mail.

VIII - **Pasta para controle de frequência presencial dos estudantes:**

De forma a acompanhar os estudantes que estão realizando as atividades de forma presencial, será disponibilizada, em cada sala, uma ficha de frequência que deve ser preenchida, no início de cada dia de aula, pelo representante da turma, indicando quais alunos compareceram presencialmente naquele dia.

7. ROTINAS DE SAÚDE MENTAL E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL

a) Preparação dos gestores para o enfrentamento de situações críticas: Serão realizadas ações de capacitação/formação com os gestores, em acordo com os seminários e ações da comissão central.

Os chefes de seção e coordenadores receberão informações a respeito dos protocolos e cuidados para evitarmos a transmissão da covid-19.

b) Preparação dos estudantes para o enfrentamento de situações críticas: Promover ações coletivas de cuidados para o enfrentamento de situações em casos de covid-19. Realizar formação das turmas no início do retorno, que mostre a importância dos cuidados individuais para que as aulas permaneçam presencialmente. Representantes de turma contribuirão para a fiscalização e cobrança da organização da sala.

c) Preparação dos servidores e terceirizados para o enfrentamento de situações críticas: Na semana que antecede o retorno serão realizados momentos de sensibilização, através de reunião geral e repasse de informações via e-mail.

8 .PROTOCOLOS

IX - **Protocolo para ESTUDANTES SINTOMÁTICOS que estiverem no campus:**

- a) Estudante procura o servidor responsável pela aferição de temperatura que estará ao lado da guarita na entrada do campus;
- b) Este servidor encaminha o estudante para a sala 02 e afere sua temperatura e oxigenação preenchendo o formulário adequado;
- c) O servidor comunica ao membro da SEPAE presente que se responsabilizará pela comunicação com os pais;
- d) O servidor da SEPAE preenche formulário de caso suspeito para monitoramento;
- e) O servidor da SEPAE comunica, via e-mail, aos docentes que ministram aula para o estudante.

É importante destacar que a instituição não dispõe de recursos para realizar o transporte de estudantes com suspeita de COVID para suas casas, ficando à cargo dos responsáveis buscar o estudante de forma a evitar seu contato com os demais discentes.

X - **Protocolo para estudantes que estiverem frequentando as aulas de forma presencial e apresentarem sintomas ANTES de irem para a instituição:**

- a) O estudante que possuir pelo menos dois dos sintomas da COVID-19 deve suspender imediatamente sua participação presencial, acompanhando as atividades de forma remota;
- b) O estudante deverá buscar uma unidade de saúde para ser avaliado;
- c) O estudante deverá permanecer em atividades remotas até que obtenha liberação médica (deve ser apresentado atestado médico);
- d) Em caso de confirmação de infecção, o estudante/responsável deverá preencher formulário de acompanhamento e manter-se em atividades remotas até liberação médica;
- e) Será executado o protocolo respectivo para estudante contaminado;
- f) Em caso de não confirmação de infecção, o estudante poderá retomar suas atividades de forma presencial (deve ser apresentado atestado médico);

XI - **Protocolo para estudantes com confirmação de infecção por COVID-19:**

- a) Em caso de confirmação de infecção, o estudante/responsável deverá preencher formulário de acompanhamento e manter-se em atividades remotas até liberação médica (deve ser apresentado atestado médico);
- b) A DIEPEX, uma vez comunicada, se responsabilizará por preencher o formulário de acompanhamento da Reitoria, bem como alertar a comunidade interna, via e-mail;

- c) As aulas presenciais da respectiva turma desse estudante são suspensas por 14 dias, a partir do dia da notificação, independentemente de os demais alunos terem realizado teste com resultado negativo. Todas as disciplinas, nesse período, serão ministradas remotamente, no mesmo horário;
- d) O coordenador de curso do estudante deverá notificar os estudantes (via grupo de whatsapp da turma e Google Classroom, sem identificação do estudante), responsáveis (via lista de transmissão) e os servidores (via e-mail, com identificação do estudante) da suspensão e dos prazos do item 3;
- e) Será de responsabilidade do estudante/família comunicar todas as pessoas com quem o estudante teve contato fora de sua turma.

XII - Protocolo para DOCENTES sintomáticos ou com contato prolongado com casos suspeitos/confirmados:

- a) O docente imediatamente transita para o formato não presencial;
- b) O docente comunica a Coordenação de Ensino, Coordenação de Curso e os discentes sobre o período previsto para afastamento, sendo ele responsável pela comunicação de prorrogação/encerramento de tal período;
- c) O docente busca diagnóstico médico, enviando para a Coordenação de Ensino, comprovante de que realizou o teste no menor tempo possível;
- d) Caso o docente não esteja infectado, deve comunicar a Coordenação de Ensino, e Coordenações de Curso em que atua, além de acordar com os discentes o retorno das atividades presenciais, que também deverá ser encaminhado às coordenações.
- e) A Coordenação de Ensino deve preencher planilha de monitoramento, indicando o servidor, data de início das atividades remotas e data prevista de retorno;
- f) Caso o docente esteja infectado, deverá ser seguido o protocolo para docentes infectados.

XIII - Protocolo para DOCENTES infectados:

- a) Todas as atividades presenciais do docente são suspensas até que obtenha liberação médica e suas disciplinas passam a ser ministradas de forma não presencial, no mesmo dia/horário.
- b) O docente comunica a Coordenação de Ensino, Coordenação de Curso e os discentes sobre o período previsto para afastamento, sendo ele responsável pela comunicação de prorrogação/encerramento de tal período;
- c) A Coordenação de Ensino deve preencher planilha de monitoramento, indicando o servidor, data de início das atividades remotas e data prevista de retorno;
- d) Caso seja necessário afastamento do trabalho, mesmo remoto, deverá ser apresentado atestado via Sou.Gov para o SIASS e notificado a Coordenação de Ensino e de Cursos;
- e) A Coordenação de Ensino notificará a comunidade interna via e-mail;

XIV - Protocolo em casos de ausência de docente por motivos de saúde:

- a) A aula será transmitida para os alunos caso seja possível o professor ministrar sua aula de forma remota e exista infraestrutura disponível para transmissão em sala de aula;
- b) Caso o professor não esteja em condições de ministrar a aula de forma remota ou não exista infraestrutura disponível, os alunos poderão utilizar o tempo da aula para desenvolver outras atividades em sala de aula, com supervisão de servidor;

9. DÚVIDAS FREQUENTES

9.1 Os alunos em regime de dependência poderão frequentar as disciplinas de dependência de forma presencial?

Não, todas as dependências (disciplinas cursadas fora da série regular do estudante) ocorrerão em formato não presencial.

9.2 Atendimento aos estudantes: As atividades de apoio ao ensino referentes ao atendimento de estudantes serão mantidas no formato não presencial.

9.3 Haverá aula presencial em contraturno?

Não.

9.4 Estágios: As atividades de estágio serão executadas de acordo com o Capítulo IX da Resolução 20/2021 - CONSUP.

9.5 PIBID e Residência Pedagógica (RP): É possível o acompanhamento dos acadêmicos do PIBID e RP nas salas do médio (na modalidade presencial) desde que se mantenham todas as rotinas e protocolos de segurança descritas no presente documento.

Não, todas as dependências (disciplinas cursadas fora da série regular do estudante) ocorrerão em formato não presencial.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A comissão local de Acompanhamento e Controle da Propagação da covid-19 no IFPR Campus Irati organizou este documento baseado em normativas e legislação vigente. A pandemia da covid-19 trouxe novos olhares e novos rumos para diferentes áreas de atuação da sociedade e na educação os impactos foram imediatos. A reinvenção do ensino e a adoção de novas práticas proporcionaram ao IFPR campus Irati um novo olhar em relação as práticas pedagógicas e administrativas da instituição.

Com o retorno às atividades presenciais a comunidade acadêmica poderá vivenciar novas experiências e buscar, constantemente, o aperfeiçoamento dos cuidados sanitários para o convívio comunitário.

11. BIBLIOGRAFIA

- Do remoto ao presencial: planejamento, cuidados e (re)encontros no IFPR / coordenadora, Karina Mello Bonilaure; organizadores, Adnilra Selma Moreira da Silva Sandeski ...[et al.] . – Curitiba: Instituto Federal do Paraná, 2021. – 55 p. Disponível em: <https://reitoria.ifpr.edu.br/wp-content/uploads/2021/09/plano-retomada-corrigido-30.08.pdf>
- RESOLUÇÃO CONSUP/IFPR Nº 29, DE 20 DE SETEMBRO DE 2021, que autoriza o retorno das atividades acadêmicas e administrativas de forma presencial no IFPR, a partir de 1º de outubro de 2021.
- INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/SEDGG/ME Nº 90, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial.

ANEXO I

Para utilização dos veículos oficiais de forma segura deve-se seguir todas as recomendações abaixo.

1. Na preparação do veículo:

- Reduzir, remover ou guardar equipamentos e materiais não essenciais do veículo em compartimento fechado;
- Realizar higienização de todas as superfícies internas com álcool 70% 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 e painel do veículo. Lembre-se de higienizar as mãos após o procedimento;
- Lotação dos veículos deverá ser reduzida (máximo 3 pessoas) com o intuito de evitar aglomeração no seu interior;
- Providenciar os seguintes materiais: saco de lixo, papel-toalha, álcool 70% para higienização das mãos.

2. Durante o transporte:

- Uso de máscara é obrigatório e permanente;
- Ao entrar higienizar as mãos com álcool 70%;
- Procurar conversar somente o essencial;
- Durante o deslocamento, assegurar que ocorra uma boa ventilação no interior do veículo, preferencialmente, com ventilação natural;
- Evitar abrir armários e compartimentos;
- Ao tossir ou espirrar, pratique a etiqueta respiratória;
- Evitar tocar boca, nariz e olhos, ou a máscara com as mãos.

3. Ao chegar no local de destino:

- Todos os passageiros e o motorista devem proceder com a higiene das mãos com água e sabão ou álcool 70%, sempre que chegar ao seu destino;
- Trocar a máscara sempre que estiver úmida ou a cada 2h: em um ambiente reservado, retire-a pelo elástico atrás das orelhas, descarte-a no lixo ou separa-la numa sacola se for de tecido. Higienizar as mãos e rosto para colocar a nova máscara.

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | IRATI/SGDG/IRATI/DG/IFPR/IRATI-SGDG/IRATI
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil