

PLANO DE AÇÃO DE RETOMADA PRESENCIAL

CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA



INSTITUTO FEDERAL

Paraná

Campus União da Vitória

**União da Vitória
2021**



APRESENTAÇÃO

Este documento tem como base o Protocolo de Cuidados para a Prevenção da Covid-19 no Instituto Federal do Paraná - IFPR e o Plano de Contingência, elaborados pela Comissão de Acompanhamento e Controle da Propagação da Covid-19 no IFPR.

O objetivo deste Plano de Ação é planejar acerca da logística dos espaços e material de consumo que atenda adequadamente ao protocolo de cuidados e ao controle e prevenção à Covid-19, de acordo com a realidade do Campus União da Vitória. Além disso, visa a orientar estudantes, servidores e a comunidade do *campus* sobre os procedimentos a serem adotados para a realização das atividades presenciais nas dependências da instituição. Assim, considerando que o retorno presencial é uma exigência legal, registramos orientações de cuidados de saúde e pedagógicos que devem ser observadas por toda a comunidade da instituição. Por outro lado, sabemos que o retorno às atividades presenciais ocorre no momento em que a pandemia não está extinta e que ainda impõe todos os cuidados necessários para evitar o contágio e a proliferação do coronavírus. Ou seja, a situação da presencialidade pode ser revista, a qualquer momento, de acordo com os dados epidemiológicos e orientações das autoridades sanitárias.

Sendo assim, consideramos 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. Reconhecemos que vamos enfrentar diversos desafios inerentes ao contexto pandêmico. Ao mesmo tempo, somos solidários com as 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. Desejamos que cada estudante, servidor, mãe, pai ou responsável compartilhem conosco esse sentimento de empatia, solidariedade e determinação como exigência consciente para convivência coletiva no IFPR.

Para tanto, no referido documento estão descritas orientações para procedimentos individuais, de planejamento e de atendimento institucionais. Esperamos que esse seja o ponto de partida e uma referência na tomada de decisão quanto aos cuidados necessários para o controle e prevenção à Covid-19 na convivência das atividades presenciais. Sejam bem-vindos!



1. SOBRE OS CUIDADOS DE SAÚDE

Uma grande lição que a pandemia nos deu é que devemos cuidar de nós mesmos e das outras pessoas ao nosso redor. Por isso, são necessários, mesmo antes de chegar na instituição de ensino, os cuidados com a higienização das mãos e o uso de máscaras para evitar a contaminação e a transmissão do vírus entre as pessoas.

Os cuidados com as pessoas também passam por respeito a colegas estudantes e a servidores, ao observar e atender a todos os protocolos para o controle da pandemia. Isso quer dizer, se o estudante teve contato com pessoas contaminadas (amigos, familiares ou esteve em locais com muita aglomeração e, especialmente, sem máscaras) ou ele próprio se contaminou, não deve comparecer ao *campus*. Para isso, deve procurar atendimento médico e, de posse de atestado médico, comunicar ao *campus* e aguardar as orientações adequadas para seu atendimento em caso de licença médica.

Para a saúde mental de todas as pessoas, sabemos o quanto é importante o contato físico, a convivência com familiares e amigos e a liberdade de ir e vir sem restrições. Porém, como estamos vivenciando um momento muito específico em razão da pandemia, precisamos compartilhar a responsabilidade de manter as orientações de distanciamento, de uso de ações não farmacológicas e outras medidas que evitem ao máximo qualquer tipo de contato com o coronavírus mesmo em espaços fora da escola, pois em algum momento estaremos em atividades presenciais no IFPR e há o risco de sermos os transmissores de contaminação mesmo sem apresentar sintomas.

Assim, a responsabilidade com o cuidado é de todos nós. Em caso de estudantes menores de idade, cabe aos responsáveis compartilhar essas orientações, auxiliando em todos os cuidados necessários para o controle e o combate da pandemia e procurar a equipe pedagógica do *campus* para conversar sempre que sentirem necessidade. O retorno às atividades presenciais deve servir para auxiliar na saúde mental de estudantes e de servidores, promovendo a convivência e não pode ser motivo de ansiedade ou estresse.

Ao perceber qualquer sintoma, o servidor, o estudante ou seu responsável legal deve procurar a equipe de gestão ou a equipe pedagógica para comunicar as dificuldades e solicitar orientações quanto aos procedimentos pedagógicos e administrativos. Diariamente, a saúde precisa ser verificada, para sua proteção e para a proteção dos outros.



2. PLANO DE AÇÃO LOCAL

Para a retomada das atividades presenciais é requisito fundamental o distanciamento entre as pessoas e a higienização tanto individual como dos locais de permanência física. Portanto, este Plano de Ação visa um planejamento acerca da logística dos espaços e material de consumo que atenda adequadamente ao protocolo de cuidados e ao controle e prevenção à Covid-19. O Plano de Ação foi elaborado pela Comissão de Monitoramento e Prevenção da Covid-19 do Campus União da Vitória e executado junto com os dirigentes do *campus*. Para o retorno presencial, as seguintes medidas foram tomadas:

2.1. Medidas de segurança sanitária:

- Instalação de *dispensers* para álcool 70% em gel e disponibilização de papel toalha e frascos de álcool gel em todos os ambientes para higienização pessoal e limpeza de móveis e equipamentos;
- Metrificação de chão do distanciamento mínimo de 1,5 metros, nos locais em que haja possibilidade de aglomerações e/ou filas;
- Abertura contínua das janelas e portas em todos os ambientes, favorecendo boa ventilação e circulação de ar;
- Limpeza dos ambientes utilizados ao final de cada turno;
- Higienização constante dos móveis e equipamentos coletivos pelos servidores e terceirizados;
- Fiscalização da adoção das medidas sanitárias de segurança, por membros da Comissão Local do Covid e servidores do *campus*;
- Uso obrigatório de máscara pelos alunos e servidores nas dependências do *campus*;
- Orientação para substituição da máscara a cada 3 horas, ou antes se estiver úmida;
- Aferição de temperatura e exigência do uso de máscara para todas as pessoas ao adentrarem no *campus*;
- Fornecimento, aos servidores que necessitarem, de equipamentos de proteção individual necessários à execução das atividades institucionais, enquanto perdurar a pandemia da Covid-19;
- Estabelecimento do índice máximo de ocupação predial considerando a realidade do *campus*;
- Observação do cumprimento do Protocolo de Cuidados e Prevenção da Covid-19 no IFPR;
- Observação das orientações contidas neste Plano de Ação.



2.2 Adaptação física e de uso de espaços

- Controle do número de pessoas, conforme índice máximo de ocupação, nos ambientes coletivos e salas de aula;
- Sinalização do distanciamento mínimo de 1,5 m entre pessoas, em todos os ambientes;
- Reordenamento dos ambientes institucionais, a fim de que mesas, carteiras, computadores e postos de trabalho permaneçam, minimamente, 1,5 metros distanciados;
- Uso individual de equipamentos e insumos pelos alunos no laboratórios do *campus*;
- Distribuição de bancos e mesas que permitam maior afastamento físico entre os ocupantes;
- Orientação aos colaboradores da cantina e copeira quanto à utilização de máscaras e luvas descartáveis na distribuição de alimentos, recebimento de utensílios usados, manejo de resíduos, e higienização dos ambientes e superfícies;
- Limitação do número de alunos que necessitam utilizar a sala de convivência para almoço e liberação de uso somente mediante justificativa, respeitando a capacidade máxima de pessoas;
- Utensílios pessoais trazidos de casa; não será disponibilizado utensílios comuns de cozinha;
- Controle de número de acesso de pessoas nos banheiros durante o intervalo;
- Disponibilização de sala com pia, sabonete e boa ventilação, para atendimento das pessoas que apresentem sintomas ou sinais de Covid-19 (sala no Bloco 3);
- Restrição da entrada de pessoas externas no *campus* até a fase 4 deste Plano de Ação e adoção dos procedimentos de segurança sanitária; seleção de entrada na portaria do *campus* e atendimento ao público externo preferencialmente via agendamento;
- Mapeamento e otimização de espaços, considerando a demarcação de distanciamento entre as pessoas, bem como do mobiliário e equipamentos a serem utilizados em atividades presenciais;
- Revezamento de horários entre os servidores ocupantes do mesmo recinto, preservando o distanciamento necessário, conforme a possibilidade de cada setor;
- Orientações quanto à não utilização dos equipamentos de ar condicionado;
- Coleta dos resíduos sólidos de todos os ambientes no mínimo 2 vezes por dia;
- Uso dos laboratórios por servidores e alunos por agendamento, com controle de acesso pelos técnicos de laboratório, disponibilização das regras de utilização dos laboratórios em local visível.
- Atendimento aos usuários da biblioteca com isolamento do acervo na fase 3 deste Plano de Ação. Não será permitido permanecer nos espaços de circulação da biblioteca, priorizando o empréstimo e a devolução de livros. Os pedidos de reserva de livros serão feitos por e-mail.
- Atendimento aos estudantes na biblioteca com restrição em 50% da capacidade total dos espaços de estudos na fase 4 e 5 deste Plano de Ação, com manutenção do acervo isolado e uso reduzido do guarda-volume (disponibilização de apenas 20 chaves).



2.3 Ajustes organizacionais pedagógicos

- Estabelecimento de horários diferenciados para intervalos;
- Suspensão de todos os eventos presenciais no *campus*, podendo ser substituídos por atividades remotas, até a adequação à fase 4 deste Plano de Ação;
- Permanência dos docentes no *campus*, durante as fases 2 a 4 deste Plano de Ação, apenas para aulas e atendimentos aos alunos; as demais atividades serão realizadas fora da unidade, a fim de reduzir o número de pessoas no ambiente escolar;
- Adequação da estrutura e equipamentos necessários às aulas híbridas e manutenção de meios que favoreçam o acesso digital dos estudantes;
- Planejamento, junto aos coordenadores de curso, Comissão Local e direção, do retorno das turmas, observando seus respectivos Projetos Pedagógicos de Curso e a capacidade máxima de estudantes em sala de aula, conforme cada fase do Plano de Ação adotada pelo *campus*;
- Orientação aos docentes para que as atividades escolares sigam não permitindo interação física entre estudantes e atividades coletivas em grupos reduzidos;
- Distribuição de jalecos por empréstimo semestral, por aluno e servidor, para uso nos laboratórios, quando necessário;
- Realização de levantamento das pesquisas/extensão/eventos que necessitam de adequação do cronograma ou encerramento;
- Priorização da realização de reuniões administrativas, de ensino, pesquisa e extensão por meio virtuais;
- Observação, nas metodologias dos projetos de pesquisa e extensão, de todas as normas de segurança em saúde na realização das coletas de dados;
- Fomento à realização de pesquisa aplicada e projetos de inovação aos setores e ambientes do arranjo produtivo local atingidos pelos efeitos da pandemia.



2.4 Ajustes organizacionais administrativos

- Limitação do horário de atendimento dos setores ao público externo, preferencialmente via agendamento, amplamente divulgados no site oficial e na portaria do *campus*;
- Controle de estoque de material de limpeza, a fim de suprir a necessidade do uso, bem como a verificação de insumos com prazo de validade próximo do vencimento;
- Levantamento de processos licitatórios em aberto para aquisição de novos insumos;
- Orientação aos servidores, alunos e terceirizados em caso de suspeita ou confirmação de Covid19, conforme orientação dos itens 4.1 a 4.4 deste Plano de Ação;
- Desenvolvimento de políticas flexíveis de assistência e licença médica, conforme orientações da PROGEPE do IFPR;
- Ampliar o sistema de monitoramento de ausência escolar para rastrear a falta de estudantes, servidores e colaboradores, bem como alertar as autoridades de saúde locais sobre o aumento no absenteísmo devido à suspeita da doença. O sistema de monitoramento, conforme cada categoria do *campus*, será assim coordenado:
 - Ausência de estudantes por, no mínimo 2 dias consecutivos: docentes informam o coordenador de curso que repassa a informação para a SEPAE;
 - Ausência de servidores: a chefia imediata;
 - Ausência de colaboradores terceirizados: os fiscais de contratos;

Após receber a informação, um membro da Comissão Local de Covid-19 entra em contato com a pessoa e verifica se é caso suspeito ou comprovado, alimentando a planilha central de controle;

- Manutenção do trabalho remoto aos servidores pertencentes ao Grupo de Risco da Covid-19, até a fase 4 deste Plano de ação;
- Priorização de execução de trabalhos individuais. Na impossibilidade desses, as atividades deverão ser executadas com equipe reduzida, garantindo uso obrigatório de máscara e distanciamento físico de 1,5m entre as pessoas, bem como as medidas de biossegurança exigidas pelos órgãos de saúde;
- Permissão do uso de veículo institucional somente para o transporte de um passageiro, sentado atrás do banco do carona e mantendo as janelas abertas durante o percurso para circulação de ar, sob orientação e controle do fiscal do contrato;
- Realização de atendimentos de forma individual, mantendo o distanciamento recomendado;
- Institucionalização do Kit monitoramento com quantitativo mínimo de equipamentos por unidade (termômetros e oxímetros);
- Levantamento das necessidades orçamentárias para 2021.



2.5. Medidas educativas, de conscientização e de apoio

- Divulgação das orientações de segurança sanitária e aos casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 em todos os ambientes do *campus*, bem como mídias digitais, impressa, palestras orientativas.
- Desenvolvimento de campanhas junto aos alunos e servidores para manutenção da limpeza e da ordem nos espaços utilizados, a fim de agilizar o processo de limpeza;
- Capacitação de agentes terceirizados sobre segurança sanitária e abordagem adequada à comunidade do *campus*;
- Capacitação das servidoras de limpeza quanto ao uso e qualidade dos produtos sanitários utilizados;
- Promoção de ampla divulgação de informações de fontes científicas e das medidas adotadas pelo *campus*, a fim de evitar o medo de contágio;
- Remanejamento de trabalho e orientação para acompanhamento psicológico dos servidores em casos de identificação de esgotamento emocional;
- Avaliação de conflitos interpessoais, irritabilidade, agressividade, bullying e assédio de alunos e servidores, com orientação para acompanhamento psicológico e incentivo às práticas de cuidado com a própria saúde mental;
- Avaliação das situações de solidão, luto e TEPP, oferecendo ajuda com questões práticas com escuta acolhedora e sem julgamento, agindo com empatia;
- Atendimento em casos de piora nos transtornos mentais preexistentes, fortalecendo iniciativas de acolhimento entre pares, buscando colaboração de seus colegas nas demandas do trabalho;
- Orientação para busca à rede de proteção local em casos de relatos de violência doméstica e variantes;
- Avaliar casos de autolesão e comportamento suicida (ideação e tentativa) e, identificado, prestação de acolhimento, remanejamento de trabalho e orientação para encaminhamento psicológico. Em alunos, orientação à SEPAE sobre o registro dos casos abordados e oferta de cursos e oficinas motivadoras;
- Acompanhamento de dificuldades de aprendizagem relacionadas aos prejuízos de atenção e memória, por meio de apoio dos servidores do *campus*, considerando a necessidade de tempo de readaptação à nova rotina. Os casos mais específicos serão encaminhados ao CAPS;
- Diagnóstico de dificuldades econômicas dos alunos, dando ampla divulgação aos editais de auxílio e orientação da procura ao Centro de Referência da Assistência Social (CRAS).



3. CHECK LIST PARA AMENIZAR OS RISCOS DE CONTAMINAÇÃO À Covid-19

No sentido de contribuir com a organização do *campus*, os dirigentes e a Comissão Local de Prevenção da Covid-19, estruturaram e executarão semanalmente procedimentos para acompanhar a situação real, com o objetivo de amenizar a disseminação da doença e garantir um retorno seguro às aulas.

Assim, segue o checklist com as principais precauções de segurança sanitária para o dia a dia letivo nas atividades presenciais:

Quadro 1. Check list para amenizar os riscos de contaminação à Covid-19

CHECK LIST PARA AMENIZAR RISCOS DE CONTAMINAÇÃO AO Covid-19		
SITUAÇÃO	SIM	NÃO
Foi realizada a limpeza intensa em todo o Campus antes da reabertura?		
Estão atualizados os protocolos de limpeza dos ambientes com ampliação das rotinas (mais repetições), utilização de água e sabão, hipoclorito e álcool 70% (líquido), conforme o espaço a ser higienizado?		
Está ocorrendo a limpeza dos espaços, principalmente nas superfícies mais tocadas (corrimão, maçaneta, <i>dispenser</i> , mesas, cadeiras, bancos, livros compartilhados, materiais didáticos, puxadores de armários, entre outros)?		
Os locais estão demarcados para garantir o distanciamento recomendado (1,5 a 2 metros)?		
Há fiscalização para controle do distanciamento e uso de máscara de proteção facial?		
Ocorre organização do fluxo para entrada e saída de pessoas?		
Estão estabelecidos os fluxos de entrada e saída para as aulas, que minimizem a aglomeração?		
Estão reabastecidos os <i>dispenser</i> de sabão, álcool gel e papel toalha?		
Está adequada a sala para acolhimento de pessoas com sintomas da Covid-19 (pia, sabão para higienização das mãos, álcool gel, máscara, ventilação, higienização da sala após cada uso)?		
Os ambientes escolares estão bem ventilados, de preferência ao ar ambiente?		
As salas estão ficando abertas antes e após o período de uso?		
Está ocorrendo o descarte dos lixos ao menos duas vezes ao dia, com cuidado de manter os sacos bem fechados?		
As latas de lixo estão adequadas para que não possibilitem contato durante o ato de descarte de materiais?		
Estão realizando o escalonamento das atividades que concentram alunos como horário de lanche, entrada e saída e reduzir o número de alunos nestes espaços?		
Estão desativados os bebedouros com disparo para boca e está ocorrendo o incentivo a utilização de garrafinhas individuais?		
Está sendo verificada a temperatura, com termômetro 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)		
Está sendo orientado a substituição da máscara a cada 3 horas, ou antes se estiver úmida?		



4. ORIENTAÇÕES REFERENTES AOS CASOS CONSIDERADOS SUSPEITOS OU POSITIVOS PARA A Covid-19

O Plano de Contingência do IFPR foi elaborado para orientar quanto aos procedimentos individuais e os institucionais para controle e prevenção à Covid-19, objetivando evitar ao máximo a contaminação pelo coronavírus dentro das instalações do IFPR.

Por outro lado, na eventualidade de que ocorram pessoas da comunidade da instituição sejam contaminadas, sendo o caso suspeito ou testou positivo para Covid-19, por parte de servidor, estudante ou terceirizado, o *campus* estabeleceu um fluxo de encaminhamento.

As seguintes unidades deverão ser comunicadas a respeito de sinais e sintomas relacionados à Covid-19 por cada categoria que compõe a comunidade escolar.

Quadro 01. Categorias e profissionais a comunicar em casos de apresentação de sintomas de Covid-19.

CATEGORIA	PROFISSIONAL A COMUNICAR
Estudantes	SEPAE
Docentes	Chefia Imediata (coordenações de cursos)
TAEs	Chefia Imediata
Terceirizados	Fiscal do contrato

O fluxo será amplamente divulgado no *campus* a todos os interessados (estudantes e seus familiares, servidores e colaboradores), por meio de orientação pessoal (aulas e capacitações), cartazes fixados no *campus* e meios digitais institucionais.

A vigilância dos casos confirmados da Covid-19 no *campus*, com registro de casos confirmados e grupos de risco de servidores, estudantes e terceirizados, será responsabilidade da Comissão Local de Covid-19 e compartilhada com a gestão do *campus*. Com essas informações, a Comissão sugerirá de forma mais assertiva as medidas a serem adotadas em cada situação e auxiliará no processo de tomada de decisão pela gestão local do *campus*.

A comunicação de surtos da doença no âmbito escolar, com pelos menos três casos ativos e confirmados por meio de exame RT-PCR, será comunicada imediatamente à Secretaria Municipal de Saúde pelo gestor do *campus*. Além disso, a gestão em conjunto com a Comissão Local da Covid-19 basear-se-á 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.

Nesse sentido, é importante ressaltar, que conforme indica o Protocolo de Cuidados e Prevenção da Covid-19 no IFPR, caso o servidor ou estudante tenha qualquer sinal ou sintoma suspeito da doença, será orientado preventivamente a não se encaminhar ao *campus* e será comunicado imediatamente aos responsáveis. Além disso, todos serão orientados a realizar o exame RT-PCR ou teste rápido para antígeno a partir do 1º dia de sintomas, para que haja confirmação ou seja descartada a possibilidade de contaminação por Covid-19.

4.1. ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORES EM TRABALHO REMOTO

a) Com atestado médico indicando o afastamento do trabalho por contaminação de Covid-19:

- O servidor deverá incluir seu atestado via Sou.Gov e informar à chefia imediata para fins de registro na planilha de controle de casos setorial. A chefia imediata comunica ao responsável pela informação na Comissão Local para controle e vigilância.

4.2. ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORES EM TRABALHO SEMIPRESENCIAL E PRESENCIAL

a) Sem atestado médico, apresentando sinais e sintomas de Covid-19:

- Toda comunidade escolar será orientada a não comparecer presencialmente no *campus* em caso de sinais ou sintomas de Covid-19 e deverá comunicar imediatamente a pessoa responsável conforme fluxo do item 4 deste Plano de Ação para registro e acompanhamento.

b) Sem atestado médico para afastamento do trabalho, com exame RT-PCR positivo para Covid-19:

- O servidor deverá informar à chefia imediata;
- A chefia imediata é responsável por comunicar a todos que tiveram contato com o servidor em seu local de trabalho;
- O servidor deverá ser afastado do trabalho semipresencial ou presencial por 14 dias, desde o início dos sintomas, iniciando imediatamente e de forma integral o trabalho no regime remoto até o final do prazo de 14 dias;
- A chefia imediata deverá orientar o servidor a buscar atestado médico, caso seja necessário afastamento do trabalho (semipresencial, presencial e remoto) e dar início ao procedimento indicado na letra “c”.



c) Com atestado médico indicando o afastamento do trabalho por contaminação de Covid-19:

- O servidor deverá informar à chefia imediata para fins de registro na planilha de controle de casos setorial;
- A chefia imediata é responsável por comunicar a todos que tiveram contato com o servidor em seu local de trabalho e à Comissão Local para registro de controle e vigilância;
- O servidor deverá ser afastado do trabalho por 14 dias e deverá encaminhar seu atestado médico via Sou.Gov para o SIASS.

d) Servidores que tiverem contato direto com casos suspeitos ou confirmados de Covid 19:

- Contato prolongado no local de trabalho ou por coabitação com pessoa suspeita de Covid-19, o servidor deverá comunicar à chefia imediata através do formulário de autodeclaração de cuidado e coabitação disponível nos anexos. Recomenda-se o afastamento preventivo do servidor de local de trabalho, iniciando imediatamente o regime de trabalho remoto de forma integral, por 14 dias ou até que seja comprovada ou descartada a hipótese de contaminação por Covid-19; uma vez comprovada a contaminação, seguir orientação da alínea “a” ou “b”, de acordo com a situação;
- Contato prolongado no local de trabalho ou por coabitação com pessoa contaminada, com Covid-19, o servidor deverá comunicar à chefia imediata através do formulário de autodeclaração de cuidado e coabitação disponível no portal de saúde do servidor. Recomenda-se o afastamento preventivo do servidor do local de trabalho por 14 dias, iniciando imediatamente o regime de trabalho remoto de forma integral até o fim do período indicado.



4.3. ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORES E ESTUDANTES DO GRUPO 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, recomenda-se 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.

a) Fluxo para servidores do grupo de risco Covid-19

1. O servidor do grupo de risco ou de coabitação com grupo de risco deverá informar sua condição à sua chefia imediata através da declaração de grupos de risco;

2. A chefia registra e informa ao setor de gestão de pessoas do *campus*, que deverá ter mapeado todos os servidores de grupo de risco. Esse mapeamento irá auxiliar na tomada de decisão da direção do *campus*, e nas recomendações da comissão local, sobre o retorno das atividades presenciais.

4.4. IDENTIFICAÇÃO DE PESSOAS COM SINTOMAS DE Covid-19 DENTRO DAS UNIDADES

Ao ser identificado sintomas da Covid-19 em membros da comunidade que estejam presenciais, serão seguidas as recomendações do Protocolo de Cuidados e Prevenção da Covid-19.

Apresentando sintomas gripais, a pessoa será encaminhada ao local designado 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. Nos anexos, estão disponibilizados modelos dos termos de orientação.



5. MONITORAMENTO DE CASOS DE COVID-19 NO IFPR EM TEMPO REAL

Com o objetivo de rastreamento dos casos de Covid-19, após reabertura parcial das unidades do IFPR, será compartilhado um único formulário on-line, com a intenção de que seja alimentado com informações conforme os casos sejam identificados nas unidades. O compartilhamento será entre a Comissão de Acompanhamento e Controle da Propagação da Covid-19 no IFPR e as unidades.

Nas unidades, serão designados servidores responsáveis pelo monitoramento, em conjunto com as Comissões Locais. O documento deve monitorar em tempo real os casos confirmados entre os servidores e entre os estudantes. Além do quantitativo dos casos, a medida adotada em relação ao fato deve ser registrada.

É imprescindível que os contatos próximos com casos identificados sejam devidamente identificados e isolados. Considera-se contato próximo: pessoa que esteve a menos de um metro de distância, por um período mínimo de 15 minutos, com um caso confirmado ou teve os contatos próximos deverão cumprir isolamento por 10 dias da data de início dos sintomas nos casos leves. Ao ser confirmado um caso, é importante isolar os confirmados. Os indivíduos sintomáticos devem realizar o PCR e aguardar o resultado em isolamento. Se o PCR for positivo deverá cumprir isolamento por 10 dias da data de início dos sintomas nos casos leves e 20 dias nos casos que exijam internação e deixar o isolamento desde que haja 24 horas sem febre e redução dos sintomas respiratórios. Se o PCR for negativo poderá deixar o isolamento desde que esteja 24h sem sintomas.



6. CONDIÇÕES PARA O RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS

6.1. PRINCÍPIOS PARA A TOMADA DE DECISÃO

Quanto ao processo de tomada de decisão para o retorno gradual às atividades presenciais, serão observados os seguintes requisitos:

- 1 – Análise detalhada dos dados que envolvem os servidores e estudantes, para que se observem as condições de retorno em cada fase específica de retorno (grupos de risco, índices de vacinação, etc.);
- 2 – Preenchimento e avaliação a partir dos critérios da *Ficha de Avaliação de Diagnóstico do Protocolo de Cuidados - Comissões Locais* nos anexos, a metodologia na íntegra. Esta ferramenta já está disponível e em uso pelas Comissões Locais desde setembro de 2020. Além de considerar os critérios referentes aos Protocolos de Cuidados e Prevenção da Covid-19 no IFPR (quanto às rotinas), considera as condições externas, que são os princípios fundamentais a serem considerados no caso de reabertura. A avaliação deve considerar o cenário local, regional e estadual, subsidiando as tomadas de decisões.
- 3 – Levantamento das atividades administrativas e de ensino, pesquisa e extensão a serem retomadas presencialmente (em cada fase indicada no Plano de Contingência);
- 4 - Definição do horário de funcionamento do *campus*; horários de funcionamento dos diversos setores e escalas de trabalho; turnos de aulas e intervalos; organização das turmas, aulas e demais atividades a serem realizadas.
- 5 – Verificação do cumprimento, por parte do *campus*, de todas as medidas constantes no Protocolo de Cuidados e Prevenção da Covid-19 no IFPR, Plano de Contingência e Plano de Ação local referentes ao dimensionamento e capacitação das equipes de trabalho, a garantia do distanciamento físico e os procedimentos de higienização; fixação de cartazes com instruções e demais orientações.

A Comissão Local de Prevenção da Covid-19 do *campus* auxiliará a direção durante a aplicação dos requisitos que serão adotados para a reabertura.

6.2. FASES DO PLANO DE CONTINGÊNCIA

O Plano de Contingência do IFPR 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.

Quadro 02. Planejamento das fases, com respectivas atividades a serem desenvolvidas e datas de início.

PLANO DE AÇÃO DE RETOMADA PRESENCIAL

CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA



FASE	ATIVIDADES	DATA DE INÍCIO
1	Trabalho remoto. Atividades presenciais autorizadas somente as consideradas essenciais (sem as quais há risco grave de perda de equipamentos, de pesquisas que não podem ser descontinuadas, da segurança de pessoas, de patrimônio, de descumprimento de contratos). As atividades devem ser executadas minimizando o tempo de permanência de pessoas no local e a restrição de acesso.	03/2020
2	Atividades da fase anterior e: <u>Atividades pedagógicas</u> : Com segurança, com planejamento e mediante autorização. Atividades de pesquisa e estágios, bem como encontros de orientação para alunos com maiores dificuldades de aprendizagem e com limitação de acesso aos meios digitais, considerando o distanciamento físico adequado e o planejamento escalonado de turmas. <u>Atividades administrativas</u> : Com segurança, com planejamento e mediante autorização. Retorno dos setores administrativo e SEPAE, de forma escalonada. <u>Atendimento ao público externo</u> : Acesso do público externo ainda ser restrito. Os servidores retornam, quando possível, de modo voluntário.	A partir de 04/10/2021
3	Atividades autorizadas nas fases anteriores e: <u>Atividades pedagógicas</u> : Aulas presenciais para alunos dos cursos superiores, respeitando o máximo de 18 alunos por sala. Aulas híbridas para os alunos dos cursos técnicos, considerando o distanciamento físico adequado e o planejamento escalonado de turmas. <u>Atividades administrativas</u> : Com segurança, com planejamento e mediante autorização. Retorno dos setores administrativo, SEPAE e biblioteca, em escalas e revezamento de servidores. <u>Atendimento ao público externo</u> : O acesso do público externo deve ainda ser restrito, mediante agendamento quando possível.	03/11/2021
4	Atividades autorizadas nas fases anteriores e: <u>Atividades pedagógicas</u> : Aulas presenciais para os cursos superiores, respeitando a capacidade máxima de alunos por sala com distanciamento físico. Aulas híbridas para os alunos dos cursos técnicos, considerando o distanciamento físico adequado e o planejamento escalonado de turmas. <u>Atividades administrativas</u> : Com segurança, com planejamento e mediante autorização. Retorno de todos os setores, de forma organizada de escalas e revezamento de servidores. <u>Atendimento ao público externo</u> : O acesso do público externo deve ainda ser restrito, mediante agendamento quando possível.	06/12/2021
5	Atividades autorizadas nas fases anteriores e: <u>Atividades pedagógicas</u> : Atividades presenciais para todos os alunos, respeitando a capacidade máxima de alunos por sala com distanciamento físico, até que todos estejam com a segunda dose ou dose única da vacina em dia. <u>Atividades administrativas</u> : Com segurança, com planejamento e mediante autorização. Retorno de todos os setores, de forma organizada de escalas e revezamento de servidores. <u>Atendimento público externo</u> : Acesso do público externo ainda restrito, mediante agendamento. 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.	02/02/2022

PLANO DE AÇÃO DE RETOMADA PRESENCIAL CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA



Cada fase poderá ser avançada ou retrocedida, bem como as datas de início de cada fase, estabelecidas no Quadro 02, em função do quadro epidemiológico da região e sob avaliação da Comissão Local de acompanhamento e controle da propagação da Covid-19 e gestão do *campus*.

Será disponibilizada a continuidade das atividades remotas para os alunos pertencentes ao grupo de risco e para os que a família assim desejar, até a fase 4 deste Plano de Ação. Para esse grupo, bem como para os alunos das turmas híbridas (momento remoto), serão utilizadas transmissões ao vivo, que devem ser obrigatoriamente assistidas, para cômputo de frequência.

O planejamento, orientação e detalhamento das atividades a serem desenvolvidas em cada fase será de responsabilidade dos setores do *campus*, supervisionados pela Direção-Geral, em momentos precedentes ao início das fases.

A data de início de cada fase será publicada, via Portaria da Direção-geral do *campus*, com 15 dias de antecedência, após parecer favorável da Comissão Local de acompanhamento e controle da propagação da Covid-19, e amplamente divulgada para a comunidade do IFPR.

PLANO DE AÇÃO DE RETOMADA PRESENCIAL

CAMPUS UNIÃO DA VITÓRIA

E-mails para contato e agendamento de atendimentos

Direção geral:
patricia.bortolini@ifpr.edu.br

Direção de ensino:
drielly.salin@ifpr.edu.br

Coordenação de Ensino:
mara.kusma@ifpr.edu.br

Coordenação do curso de TI:
fabiane.silva@ifpr.edu.br

Coordenação do curso MA:
eduardo.ramos@ifpr.edu.br

Coordenação de Agronomia:
lorena.lima@ifpr.edu.br

Coordenação do curso de TADS:
deividson.okopnik@ifpr.edu.br

SEPAE
andrea.muller@ifpr.edu.br
fabio.nazari@ifpr.edu.br

Secretaria Acadêmica
secretaria.uniao@ifpr.edu.br

Biblioteca
biblioteca.uniaodavitoria@ifpr.edu.br



INSTITUTO FEDERAL
Paraná
Campus União da Vitória

GT Pessoas
gtpessoas.uniao@ifpr.edu.br

E-mail geral do campus
campus.uniaodavitoria@ifpr.edu.br