



**PLANO DE CONTINGÊNCIA
ENFRENTAMENTO DA COVID-19
CAMPUS BRASÍLIA**

**Comitê Local de Emergência
Versão agosto/2021.**

Reitora
Luciana Miyoko Massukado

Diretora-Geral Campus Brasília
Patrícia Albuquerque de Lima

Membros Comitê Local de Emergência/Campus Brasília

Fábio Fernando F. Silva
José Sales Pessoa Junior
Luciana dos Reis Elias
Maria Marclane Bezerra Vieira
Mariela do Nascimento Carvalho
Nadja Aretuza Magalhães

1. Apresentação

Os Comitês Locais de Emergência (CL) foram instituídos a partir da implantação do Comitê de Emergência do Instituto Federal de Brasília, cuja instalação se deu por meio da Portaria 337, de 13 de março de 2020 - RIFB/IFB.

Neste sentido, conforme orientações do Comitê de Emergência (COE) do IFB, os Comitês Locais visam estruturar as formas de organização e gerenciamento de equipes dos respectivos campi no combate à Covid-19, devendo, para tanto, implantar os Planos Complementares de Contingência em cada unidade.

Em atendimento às diretrizes do COE/IFB, o Campus Brasília instituiu o Comitê Local por meio da Portaria 66, de 9 de julho de 2020, com representantes da comunidade interna e externa, possibilitando uma discussão ampla e participativa entre os representantes da comunidade escolar do Campus; organizando, por conseguinte, o presente Plano Complementar de Contingência.

2. Orientações Gerais

Comitê de Emergência - CBRA

Como medidas coletivas de prevenção à Covid-19, o Comitê Local do Campus Brasília propõe:

Organizar as equipes para trabalhar de forma escalonada, com medidas de distanciamento social;

Manter, sempre que possível, portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;

Garantir comunicação visual de proteção e prevenção de risco à COVID19;

Organizar a rotina de limpeza do ambiente de trabalho e dos equipamentos de uso individual;

Observar as orientações da Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020 - SEGES/ME, no que concerne às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), priorizando a execução de atividades remotas.

Priorizar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) para a realização de reuniões e eventos à distância;

Optar por ambientes bem ventilados caso haja a necessidade de encontro presencial.

Quanto às medidas individuais:

Usar a máscara sempre, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e nariz;

Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;

Lavar as mãos frequentemente, com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;

Evitar contato social durante os cumprimentos (abraços, beijos e apertos de mão);

Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) entre você e outras pessoas;

Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios quando estiver em ambiente social;

Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritório e afins.

3. Ação de Organização do Campus Brasília

Para o retorno às atividades letivas não presencial, semipresencial e presencial, importantes medidas estratégicas estão sendo adotadas no intuito de garantir a segurança e saúde dos estudantes, servidores, terceirizados e colaboradores.

Neste sentido, as medidas contemplam ações envolvendo a alta gestão do Campus, bem como os setores responsáveis pela infraestrutura do local, para que possam atender a todos da melhor forma possível.

Desse modo, este documento pretende orientar a implementação de medidas que permitam o funcionamento ótimo do Campus, minimizando o risco de contágio e de circulação do vírus. Para tanto, iniciou-se uma readequação dos espaços, além da aquisição de materiais e insumos para fazer frente à disseminação do vírus.

3.2. Insumos

Foram analisados e elencados os insumos e equipamentos necessários para organização do Campus com objetivo de segurança para o momento atual, além de outros para momento posterior. Neste sentido, já estão à disposição dos usuários e/ou em processo de aquisição os seguintes itens:

Totem Display para Álcool em Gel

Álcool 70° líquido;

Álcool 70° gel;

Hipoclorito;

Sabonete líquido;

Máscaras descartáveis para urgências;
Face shield para servidores/terceirizados que estão em atendimento direto ao público;
Termômetros digital;
Dispenser para sabonete e álcool gel;
Papel toalha;
Luvas descartáveis;
Detergente líquido biodegradável
Pano de chão para limpeza em piso e superfície porosa
Borrifador,
Óculos de proteção individual,
Proteção em Acrílico para Balcões de Atendimento.
Fita adesiva de demarcação de distanciamento social
Filme embalagem,
Jaleco 7/8 manga longa 100% algodão
Vestuário especial/ acessório sapatilha descartável
Touca Turbante descartável,
Pedestal organizador de fila única com fita retrátil personalizada;
Além de outros itens de mitigação da transmissibilidade do vírus.

3.3. Adaptação da Infraestrutura

Adequação das atividades aos espaços do Campus, seguindo as recomendações das autoridades de saúde;

4 Ações de Organização do Campus Brasília

Instalação de novos dispensers para álcool gel/álcool 70°;
Levantamento do tamanho das salas de aula e avaliação do número de matriculados por turma prevendo e propondo possibilidades para organização dos espaços para as atividades presenciais, avaliando a distância de 1,5m de distanciamento; - ação sendo desenvolvida pela Direção de ensino.
Verificação do espaços comuns do Campus que poderão ser utilizados para aulas (hall do auditório, pátio, espaços abertos, dentre outros);
Reorganização dos espaços para que estudantes menores de idade que apresentem sintomas possam aguardar pelos responsáveis; (destinar um local)
Metificação no chão o distanciamento de 2 metros nos locais que possam formar filas;

Instalação de divisórias de no mínimo 1,5 metros em relação ao solo nos postos de trabalho que tem atendimento ao público devido a maior vulnerabilidade ao contágio;

Padronização dos fluxos de descida e subida de escadas; Indicação visual da limitação máxima de pessoas nos ambientes.

5. Higienização

Serão realizados reforços na escala de limpeza e desinfecção do Campus organizados e monitorados pela Direção de Administração - DRAP e suas respectivas coordenações;

A limpeza e desinfecção dos veículos institucionais, especialmente os assentos, painel, volante e câmbio, será realizada a cada viagem executada;

Serão disponibilizados itens (kit) de higienização que possam ficar dentro dos veículos institucionais;

6. Plano de Ação

Solicitar a identificação do usuário por parte da equipe de Segurança Patrimonial do Campus; bem como identificar o setor a que o usuário se dirige;

Aferir a temperatura de todos os usuários na entrada; se apresentar temperatura igual ou superior a 37,8°, orientá-la a procurar uma unidade de saúde mais próxima.

Reter pessoas com o devido distanciamento para não se aglomerarem nos setores da instituição. Para cada setor poderá ser permitido o deslocamento simultâneo de até duas pessoas, exceto para o laboratório digital que será permitida a entrada dos alunos que estejam autorizados.

Garantir o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 1,5m (um metro e meio);

POP - Higiene dos ambientes

Orientar os colaboradores da limpeza a seguirem rigorosamente as recomendações sanitárias, higienizar as mãos e fazer uso dos EPIs necessários para a atividade;

Aumentar a frequência do processo de higienização de superfícies com álcool 70% ou solução sanitária, quando adequado seu uso;

Realizar a higienização regularmente de áreas onde ocorre maior contato das pessoas, tais como: mesas, cadeiras, computadores, maçanetas das portas de entrada e dos armários, corrimão, barras de apoio, mouses, teclados, controles remotos, bancadas, balcões de atendimento, fechaduras, botões de elevadores, interruptores, dispensers de sabonete e álcool

em gel, aparelhos de telefone, mobílias em geral, válvulas de descarga, dispensers de papel higiênico, entre outros;

Eliminar o uso de vassouras, uma vez que partículas contaminadas podem subir no ar e aderir em superfícies, como mesas e cadeiras. Se for necessário, deve ser utilizada a técnica de varredura úmida;

Evitar uso de adornos (anéis, pulseiras, relógios, colares, piercing, brincos) durante a realização do procedimento de limpeza;

Seguir os protocolos da autoridade sanitária para o recolhimento e descarte do lixo (máscaras e luvas);

Utilizar, nos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfície dos ambientes, produtos químicos que contenham, no rótulo, instruções e forma de utilização, número de registro (ou número de notificação) na Anvisa e categoria de uso, para garantir a sua eficácia.

POP - Biblioteca Central Campus Brasília

A biblioteca prestará atendimento presencial mediante agendamento eletrônico - bit.ly/bibliotecaifb-presencial - exclusivamente para os serviços de empréstimo, devolução de livros e entrega de Trabalhos de Conclusão de Curso. O atendimento presencial agendado será às **segundas e quintas-feiras**, das **13h às 17h**.

Solicitação de Empréstimo de Livros:

1º Pesquisar no catálogo on-line da biblioteca - siabi.ifb.edu.br - o material que deseja solicitar empréstimo;

2º Preencher o formulário eletrônico - bit.ly/bibliotecaifb-presencial - com os dados dos materiais e assinalar data e horário para retirada dos empréstimos;

3º Esperar até 24h à biblioteca confirmar por e-mail o agendamento para retirada dos materiais.

Solicitação de Devolução de Livros:

1º Preencher o formulário eletrônico - bit.ly/bibliotecaifb-presencial - e assinalar data e horário para devolução dos livros;

2º Aguardar e-mail de confirmação de horário da biblioteca para evitar aglomeração;

3º Realizar a autodevolução dos livros no espaço anexo à biblioteca, conforme instruções registradas no terminal.

Para segurança de todos, será vedado:

- uso do espaço físico para estudo;
- uso de computadores;
- acesso ao acervo.

POP - Registro acadêmico

As solicitações para o setor podem ser feitas via “Requerimento on-line” pelo site do IFB: <https://www.ifb.edu.br/brasil/registro-academico>;

As solicitações para a retirada de documentos físicos, para atendimento presencial e demais informações podem ser realizadas mediante agendamento, pelo e-mail: cbra-ra_user@ifb.edu.br, ou pelo WhatsApp RA (61) 2193-8084;

O atendimento presencial ocorrerá nos seguintes horários: segundas-feiras, das 8h às 14h e as quintas-feiras das 14h as 20h.

O prazo para o trancamento de matrícula está previsto no Calendário de retorno disponível em: <https://www.ifb.edu.br/index.php/brasil/8473-cursos-tecnicos-integrados-subsequentes-e-superior>.

Se você solicitou Aproveitamento de Estudos, Proficiência, Atividades Complementares e Certificação, e Reconhecimento de Saberes no período de 27/02/2020 a 02/03/2020, e ainda não teve seu processo analisado, entre em contato com o seu Coordenador de Curso.

As solicitações para a entrega de documentos físicos ao Protocolo devem ser feitas, mediante agendamento, pelo e-mail: alan.ferreira@ifb.edu.br.

Conferir todas as informações no calendário acadêmico e qualquer dúvida entre em contato com o setor.

POP - Assistência Estudantil

Para qualquer suporte relativo a CGAE, o estudante deverá preencher o formulário para agendamento de atendimento, que será disponibilizado no site do IFB. O link para o formulário é:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScnuqOlgFKkisT7Kjk9C6Y1zsEexheOkn9FTDgCSHbzKsK-rg/viewform>

A partir do dia 03 de agosto, o atendimento presencial ocorrerá nos seguintes horários: segundas-feiras, das 9h às 15h e as quintas-feiras das 14h as 20h. **Apenas mediante agendamento.**

POP - Coordenação de Inclusão

Os trabalhos da CINC continuarão de forma remota, só iremos presencialmente ao Campus se for algo de extrema importância;

Caso o aluno precise de atendimento presencial, a Coordenação de Inclusão será a ponte de mediação entre ele e professor, sendo assim se faz indispensável marcar o horário com o docente e a Coordenação de Inclusão.

Manter os atendimentos aos alunos surdos via chamadas de vídeo, desde que seja agendado com antecedência e, preferencialmente com a presença do professor da disciplina, ou se não for possível com um monitor indicado pelo mesmo.