



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO (MEC)
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO TÉCNICA E TECNOLÓGICA (SETEC)
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO
CAMPUS GOVERNADOR MAGABEIRA**

**PLANO DE CONTINGÊNCIA SETORIAL PARA O RETORNO
PRESENCIAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS NO IF BAIANO
– CAMPUS GOVERNADOR MANGABEIRA**

Atualizado em fevereiro de 2022

Governador Mangabeira

2022

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano

Milton Ribeiro
MINISTRO DO ESTADO DA
EDUCAÇÃO

Marcelo Queiroga
MINISTRO DO ESTADO DA SAÚDE

Aécio Jose Araujo Passos Duarte
REITOR

EQUIPE DE ELABORAÇÃO – COMISSÃO DE CONSTRUÇÃO DO PLANO DE
CONTINGÊNCIA / PORTARIA 42/2021 - GMB-GAB/GMB-DG/RET/IFBAIANO, de
22 de julho de 2021

Marcos Vinícius Paim da Silva – Diretor Acadêmico

Marcelo Moreira West – Coordenador de Ensino

Jacqueline Araújo Castro – Coordenadora de Pesquisa

Márcio dos Anjos São Pedro – Vice Coordenador de Extensão

Silvia Fernanda Sales dos Santos – Coordenadora de Assistência Estudantil

Silvana Santos da Silva – Técnica de Laboratório

Maiara Pereira Caldas – Representante Estudantil

Governador Mangabeira

2022

I. INTRODUÇÃO

Este documento tem por finalidade nortear a comunidade acadêmica, bem como, a comunidade que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano (IF Baiano), *Campus Governador Mangabeira*, quanto à reestruturação das atividades acadêmicas no contexto de pandemia, conforme normativas sanitárias vigentes.

Reforça-se o compromisso institucional com a manutenção e preservação da integridade da saúde pública, e do bem-estar da comunidade interna. Nessa perspectiva, a elaboração deste Plano de Contingência se faz necessário para as devidas orientações da comunidade.

II. DIRETRIZES

As diretrizes deste plano são:

1. defesa à vida como direito humano e fundamental;
2. respeito às normas sanitárias de prevenção e combate à pandemia;
3. oferta de educação pública, gratuita e de qualidade;
4. difusão do conhecimento e de medidas de prevenção; e
5. solidariedade e respeito mútuo.

Tais diretrizes deverão ser observadas por todos e todas dentro das unidades acadêmicas do *campus Governador Mangabeira*.

III. PROTOCOLOS BÁSICOS DE BIOSEGURANÇA

1. Distanciamento;
2. Uso de máscaras por toda comunidade;
3. Higiene pessoal e ambiental;
4. Acompanhamento de notificações de suspeita de casos de COVID-19;
5. Revezamento de atividades, estudantes e servidores.

Estes protocolos básicos têm como objetivo: prevenir, conter e mitigar a propagação do coronavírus (COVID-19).

1. Distanciamento

1.1. Conceito: diminuição de interação entre as pessoas de uma comunidade para diminuir a velocidade de transmissão do vírus. Nesse contexto, as interações inevitáveis devem ocorrer a uma distância mínima de segurança.

1.2. Distância Mínima de Segurança: considera-se distância mínima de segurança de 1,0 m entre pessoas. Esta distância deverá ser respeitada em todos os espaços de uso comum.

1.3. Priorização da Comunicação Remota: deve-se priorizar meios de comunicação remota.

1.4. Estratégias de Implementação: adotar como estratégias de implementação do distanciamento:

- a) Redimensionamento do número de pessoas por ambiente;
- b) Organização do mobiliário para garantir a distância mínima de 1m entre as pessoas;
- c) Campanha de conscientização para a manutenção do distanciamento nos espaços do Campus.

1.5. Atividades Coletivas: para a participação de estudantes em eventos acadêmicos, deve-se observar os riscos avaliados, pela gestão acadêmica, em conjunto com os professores e os responsáveis por estudantes menores de 18 anos. Sendo priorizado o apoio a participação em eventos no formato virtual.

1.6. Eventos no Campus: os eventos presenciais deverão ocorrer de acordo com as fases estabelecidas neste documento. E que preferencialmente deve ser ao ar livre.

2. Uso de Máscaras por Toda Comunidade

Objetivo: redução da contaminação pelo vírus; dessa forma, é **obrigatório** o uso de máscaras em todas as dependências institucionais (Portaria nº 1.565, de 18 de junho de 2020 do Ministério da Saúde).

3. Higienização

As medidas de higienização das mãos e dos ambientes são fundamentais para a proteção contra a disseminação do coronavírus. A higienização pode ocorrer com água e sabão e uso de álcool em gel ou líquido na concentração a 70%. Para superfícies, ainda podem ser utilizados desinfetantes a base de quaternário de amônio ou hipoclorito de sódio diluídos, dentre outros. Instalação, em vários pontos, de dispositivos para a utilização de álcool em gel. Os alunos e professores, antes das aulas em sala, devem se higienizar.

4. Acompanhamento de Notificações de Suspeita de casos de COVID-19

O acompanhamento das notificações deve seguir os protocolos locais:

- a)** *Estudantes* deverão contactar a Coordenação de Assistência Estudantil (CAE) que (por telefone, enviará o atestado médico para o email da secretaria, devendo o estudante permanecer em casa pelo período prescrito pelo médico).
- b)** *Servidores* deverão notificar à chefia imediata que realizará o registro da ocorrência, conforme orientações.
- c)** *Terceirizados* deverão comunicar a ocorrência junto ao preposto da empresa.

Membros da comunidade que porventura tenham contato com casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 no ambiente intrafamiliar não deverão comparecer ao *campus* e deverão realizar as comunicações, conforme itens “a”, “b” e “c”.

5. Elaboração de Protocolos Setoriais de Retorno por Unidade/SubSetor

Setor Acadêmico:

Com base nas orientações gerais, o setor acadêmico terá os protocolos de ação de cada unidade/subsetor, e deverá elaborar protocolo de ação, contemplando as suas especificidades e características. A chefia de cada setor ligada aos estudantes (CAE, SRA, BIBLIOTECA, NURI, NAPNE, NUAPE) deverá elaborar o seu protocolo de funcionamento e atendimento aos discentes. Desta forma deve-se levar em consideração:

- a) o número de pessoas que circulam por dia na unidade; (As assistentes de alunos ficarão em espaços diferentes e as outras profissionais cada uma em sua sala de atendimento.)
- b) o número de servidores que atuam em cada setor, considerando-se o escalonamento; (Se houver flexibilização da jornada de trabalho não será necessário escalar)
- c) o fluxo de uso dos espaços sob sua responsabilidade;
- d) o fluxo de atendimentos e demandas;
- e) a quantidade de turmas, bem como a necessidade de atividades presenciais por curso, com atenção especial aos estudantes concluintes do ano letivo. (Priorizar as atividades práticas de campo e laboratório e as orientações de estágio/TCC)

5.1 Protocolo dos Laboratórios:

O *campus* Governador Mangabeira dispõe de nove laboratórios didáticos, sendo estes: Laboratório de Biologia, Laboratório de Química, Laboratório de Processamento de Alimentos, Laboratório de Panificação, Laboratório de Eletrônica, Laboratório de Física e Matemática e três Laboratórios de Informática, sendo um de Manutenção e dois de Programação. Estes espaços contemplam atividades de ensino, pesquisa e extensão, e apresentam normas de biossegurança de acordo com as especificidades de cada área. Neste sentido, é apresentado um protocolo de segurança geral para todos os Laboratórios, e em seguida as normas específicas para cada espaço, quando necessário.

5.1.1 Protocolo de Segurança Geral dos Laboratórios:

1. Sinalizar na entrada de cada laboratório o limite máximo de alunos por aula/atividade prática;
2. Servidores e estudantes deverão utilizar máscara durante todo o período de manutenção no laboratório;
3. Manter o distanciamento, respeitando a distância mínima de segurança de 1m entre os usuários destes espaços;
4. Priorizar o uso da ventilação natural, evitando o uso de aparelho de ar-condicionado;
5. Os materiais pessoais deverão ser guardados em local apropriado, sendo permitida a entrada apenas com os materiais necessários à atividade (caderno, livro, canetas etc.);
6. Fica proibido o compartilhamento de materiais pessoais, o manuseio de celulares durante as atividades, alimentação e ingestão de líquidos nestes espaços;
7. Evitar tocar nos olhos, boca e nariz, durante as atividades;
8. Serão priorizadas atividades individuais, previamente agendadas;
9. Todos(as) os(as) usuários(as) dos laboratórios deverão utilizar máscara de forma adequada, pisar no tapete sanitizante na entrada, e fazer a higienização das mãos com água e sabão, ou com álcool a 70% (líquido ou gel), e repetir o procedimento na saída;
10. Os(as) alunos(as) deverão aguardar do lado de fora dos laboratórios, mantendo o distanciamento de segurança, até que o(a) responsável pela aula/atividade prática autorize a entrada, um a um, indicando em seguida o local reservado para cada aluno(a);
11. O(a) docente ficará responsável pelo monitoramento do uso adequado dos EPI's e demais ações de segurança durante a aula/atividade prática;
12. O(a) docente deverá higienizar o piloto e apagador, de uso comum, antes e depois de usá-los;
13. Equipamentos serão compartilhados apenas quando não houver quantitativo para uso individual, neste caso, deverão ser higienizados com papel toalha embebido em álcool à 70% líquido, entre um(a) usuário(a) e outro(a);
14. Equipamentos que não podem ser higienizados com álcool a 70% devem ser evitados, ou utilizados individualmente e deixados em seguida de

quarentena pelo tempo determinado para o tipo de material (Kampf *et al.* 2020), antes de serem usados novamente;

15. Os(as) docentes/técnicos(as) deverão agendar atividades de pesquisa e extensão em turnos opostos às aulas práticas e se responsabilizarem pelos uso adequado de EPI's pelos seus orientandos;
16. Caso o(a) aluno(a) necessite se ausentar do Laboratório por alguns instantes, deve repetir o protocolo de higienização antes de sair e quando retornar;
17. Os espaços deverão ser higienizados após cada utilização (bancadas, mesas, torneiras, maçanetas, lixeiras), de responsabilidade do setor de limpeza do *campus*;
18. Este protocolo deverá ser seguido em todos os Laboratórios do Campus.

5.1.2 Laboratórios de Biologia e Química:

1. Os materiais e equipamentos solicitados, para cada aula/atividade prática, serão organizados e disponibilizados nas bancadas, priorizando a montagem de kits individuais, pelo(a) Técnico(a) em Laboratório/ Biologia ou Técnico(a) em Laboratório/ Química, conforme agendamento prévio;
2. Todos(as) os(as) usuários(as) desses laboratórios deverão estar de cabelo preso (quando compridos), vestir calça (de preferência jeans), calçado fechado, jaleco de mangas compridas, máscara, quando necessário, óculos de proteção, touca descartável e luvas (látex ou nitrílica, de acordo com a prática);
3. Não usar acessórios como colares, pulseiras, brincos grandes, boné e chapéus.
4. Todos(as) usuários(as) deverão higienizar as mãos com álcool a 70% disponibilizado na entrada desses espaços, ou lavar as mãos com água e sabão nas pias, e secá-las em seguida com papel toalha;
5. Os(as) alunos(as) deverão permanecer na área da bancada demarcada para cada um, podendo manusear equipamentos em outros locais apenas com autorização do(a) servidor(a) responsável pela atividade;
6. Modelos didáticos deverão ser utilizados, preferencialmente, de forma demonstrativa pelo(a) docente;
7. Ao término da aula será disponibilizado um tempo para que cada usuário(a), lave as vidrarias do seu kit e, em seguida, descarte as luvas em local apropriado, e faça novamente o procedimento de assepsia das mãos para sair do laboratório;

8. O(a) Técnico(a) em Laboratório ficará responsável por higienizar os equipamentos delicados com álcool a 70% (quando possível), e borrifar este álcool sobre as vidrarias expostas para secagem para descontaminação e posteriormente guardá-las;
9. Ao sair dos Laboratórios, os(as) alunos(as) deverão guardar os jalecos em sacos plásticos.

5.1.3 Laboratórios de Processamento de Alimentos e Panificação:

1. Os utensílios e alimentos solicitados, para cada aula/atividade prática, serão organizados e disponibilizados sob a mesa inox, priorizando a montagem de kits individuais, pelo(a) Técnico(a) responsável, conforme agendamento prévio;
2. Todos(as) os(as) usuários(as) desses laboratórios deverão usar máscara, touca descartável, vestir calça, calçado fechado, jaleco de mangas compridas e luvas vinílicas;
3. Todos(as) usuários(as) deverão higienizar as mãos com álcool a 70% disponibilizado na entrada desses espaços, e depois serem dirigidos, individualmente, para lavar as mãos com água e sabão na pia reservada para este fim, secá-las com papel toalha e em seguida calçar as luvas;
4. Os(as) alunos(as) deverão permanecer nos espaços demarcados para cada um, e só manusearão os equipamentos com autorização do(a) servidor(a) responsável pela atividade;
5. Ao término da aula será disponibilizado um tempo para que cada usuário(a), ainda de luvas, limpe os equipamentos (quando possível), lave os utensílios de cozinha do seu kit, lave a mesa inox, e depois a descontamine com álcool a 70%. Em seguida, descarte as luvas em local apropriado, e faça novamente o procedimento de assepsia das mãos para sair do laboratório;
6. O(a) Técnico(a) responsável fará a higienização dos equipamentos delicados e complexos com álcool a 70% (quando possível), e descontaminação de utensílios com solução de hipoclorito.
7. Ao sair dos Laboratórios, os(as) alunos(as) deverão guardar os jalecos em sacos plásticos. a

5.1.4 Laboratórios de Manutenção Informática e Programação:

1. Os computadores serão utilizados de forma individual;
2. As peças de computadores não poderão ser compartilhadas, sendo distribuídas em kits individualizados;
3. O(a) Técnico(a) em Laboratório/ Informática ficará responsável pela organização das aulas, a disposição dos computadores, montagens de kits com peças de computadores, e distribuição de frascos borrifadores com álcool a 70% e papel toalha para cada aluno(a), conforme agendamento prévio;
4. Ao término da aula, cada aluno(a) deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passá-lo no teclado, no mouse e em sua bancada, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo.

5.1.5 Laboratórios de Eletrônica, Física e Matemática:

1. Os componentes e equipamentos serão utilizados de forma individual, sendo vedado o compartilhamento;
2. Os componentes não poderão ser compartilhados, sendo distribuídas em kits individualizados;
3. O(A) professor(a) ficará responsável pela organização das aulas, a disposição dos equipamentos, montagens de kits com peças, e distribuição de frascos borrifadores com álcool a 70% e papel toalha para cada aluno(a), conforme agendamento prévio;
4. Ao término da aula, cada aluno(a) deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passá-lo em sua bancada e equipamentos, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo.

5.2 Protocolo de Atendimento ao Discente – CAE

1. As orientações gerais serão divulgadas 10 dias antes do retorno dos estudantes: a cartilha e os vídeos informativos serão compartilhados via e-mail das turmas, Instagram do campus e grupos do whatsapp de todas as turmas; serão fixados cartazes e fluxogramas de protocolos de segurança nas proximidades das salas de aula, dos sanitários, refeitórios, laboratórios e áreas de campo.
 - 1.1 - Usar a orientação que consta no plano de contigênciamento construído pelo

comitê COVID do campus, incluindo essa parte sobre higienização das estações de trabalho e estudo.

- Higienização de estações de trabalho e estudo: além da higienização ambiental a ser realizada pelas equipes de limpeza, estarão disponíveis em todas as salas: álcool gel ou líquido a 70% e toalhas de papel para limpeza individual de mesas, cadeiras e outros itens que componham estações individuais de trabalho ou estudo. A limpeza de estações individuais deve ser realizada pelo usuário antes e após cada uso; pois foram adquiridos materiais para colocar nas salas. Exemplo de papel toalha, álcool e frasco pulverizador. (Realizar o levantamento da quantidade disponível.)
- Importante salientar que não temos terceirizados suficiente para realizar todas as atividades, e ainda manter limpas as estações de trabalho e estudo a cada uso.
 2. O atendimento da equipe multiprofissional da Coordenação de Assuntos Estudantis continuará priorizando o acompanhamento virtual. Em casos de assuntos urgentes e situações emergenciais o atendimento presencial deverá seguir todas as recomendações do protocolo.
 3. A equipe CAE fará uma escala de trabalho com jornada flexibilizada de 30h, a fim de atender aos três turnos de funcionamento dos cursos.
 - 3.1 - Dentro da escala de atendimento presencial deverá ter o acolhimento dos estudantes na entrada do campus e direcionamento para as atividades rotineiras e acadêmicas: higienização, uso do sanitário, refeições, ensalamento e demais atividades acadêmicas.

5.3 Protocolo de atendimento ao Discente – NUAPE

O NUAPE está trabalhando de forma remota, atendendo as demandas discente, docente e coordenações, visando a preservação da saúde nesse momento de pandemia. No entanto, havendo a possibilidade do retorno presencial, seguiremos com os cuidados e orientações relacionadas a seguir:

- Agendamento prévio a partir de cronograma de horários de atendimento;
- Uso obrigatório de máscara para os discentes e servidores do setor;
- Atendimento individualizado para evitar aglomeração no setor;
- Intervalos de 30 minutos por atendimento, visando o bem-estar dos discente e

- docentes;
- A disponibilização de álcool gel na entrada do setor;
 - Manter o distanciamento necessário nos atendimentos.

5.4 Protocolo de atendimento ao Discente – NAPNE

- 1- Todos os atendimentos serão previamente agendados;
- 2 - No momento do atendimento, deverão estar presentes apenas o(a) discente e os(as) profissionais do NAPNE essenciais para esse atendimento;
- 3 - Os(As) profissionais do NAPNE realizarão os atendimentos de forma escalonada;
- 4 - O(A) discente deverá aguardar o início do atendimento na parte externa da sala e entrar somente após autorização do(a) profissional do NAPNE;
- 5 - Será indispensável o uso de máscaras e a manutenção do distanciamento de 1m;
- 6 - É recomendável que o(a) profissional do NAPNE utilize máscara de classe PFF-2 ou similar;
- 7 - Os estudantes (do grupo de risco apenas?) poderão optar pela realização do atendimento de forma remota;
- 8 - Todos os equipamentos e superfícies deverão ser desinfectados após cada uso, inclusive tampo de mesa, maçanetas e quaisquer materiais de apoio utilizados;
- 9 - Deverão ser disponibilizados álcool em gel e líquido na concentração de 70% em locais estratégicos;
- 10 - Deverá ser mantida a ventilação natural, portanto as janelas serão mantidas abertas;
- 11- É recomendável a manutenção de limpeza úmida, para evitar dispersão de poeira.

5.5 Protocolo de Atendimento ao Discente – SRA, NURI

O atendimento ao público discente, bem como externo da SRA deverá contar com os seguintes cuidados:

1. Será priorizado o atendimento on-line enquanto durar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, com o objetivo de evitar a concentração de discentes;
2. O atendimento presencial nestes setores deverá ser organizado para evitar filas ou aglomerações;
3. Durante o atendimento presencial será obrigatório:
 - a) O uso de máscara descartável, de tecido ou respirador N95 (PFF2), combinadas,

- quando possível, coma máscara do tipo face shield (fornecida pelo IFBAIANO);
- b) A aplicação de intervalo entre os atendimentos para preservar o distanciamento entre discentes;
 - c) A disponibilização de álcool 70% (gel ou líquido) em local estratégico e de fácil acesso, preferencialmente na entrada da SRA;
 - d) Respeito rigoroso ao distanciamento mínimo preconizado no Item 1.2 do presente Plano de Contingências.

5.6 Protocolo de Atendimento ao Discente – BIBLIOTECA

Observadas as recomendações em âmbito mundial, a biblioteca apresenta um plano de ação para o retorno das atividades presenciais. As orientações que integram este documento poderão ser atualizadas de acordo com as mudanças de cenários e as descobertas que forem surgindo ao longo do processo.

O atendimento ao público da biblioteca seguirá os seguintes protocolos:

1- Acesso à biblioteca e suas dependências

1.1 - Será priorizado o atendimento on-line enquanto durar o estado de emergência de saúde pública decorrente da Covid-19, com o objetivo de evitar a concentração de usuários. O atendimento poderá ser realizado via Sistema Pergamum, e-mail e mídias sociais da biblioteca;

1.2- O atendimento presencial dos usuários poderá ocorrer por meio de agendamento. Usuários não agendados poderão ser atendidos respeitando o fluxo de até 02 usuários na área de atendimento. Os usuários devem utilizar máscara facial e, antes de entrarem no recinto da biblioteca, deverão higienizar as mãos com álcool 70º INPM;

2 - Respeitar o distanciamento mínimo preconizado no Item 1.2 do presente Plano de Contingências;

3 - Disponibilizar álcool gel 70º INPM na entrada da biblioteca e no balcão de atendimento para os servidores e usuários;

4 – Empréstimos, renovações e devoluções de materiais informacionais:

4.1 - Para empréstimos de materiais, o usuário deverá efetuar pesquisa do livro de interesse no Sistema Pergamum antes de comparecer ao acervo;

4.2 As renovações deverão ser feitas pelos próprios usuários por meio do Sistema Pergamum, seguindo as datas limites disponibilizadas pelo sistema, que são encaminhadas por email;

4.3 – Quanto a devolução, os livros entregues serão mantidos em quarentena por 14 dias, em estante separa dos demais livros do acervo;

5 -Segurança dos servidores

5.1 – Para atender aos usuários, os servidores da biblioteca deverão utilizar máscara do tipo face shield, fornecida pelo IFBAIANO, e máscara descartável, de tecido ou respirador N95 (PFF2), de uso individual;

5.2 - Disponibilizar luvas (látex) para recebimento de livros devolvidos e/ou outros procedimentos;

6 – Higienização do ambiente e mobiliários

6.1 - Os espaços deverão ser higienizados diariamente (balcão de atendimento, mesas, cadeiras e cabines de estudo), de responsabilidade do setor de limpeza do *Campus*;

6.2 - A varrição a seco deverá ser evitada, para evitar poeira no local, optando-se pela varrição úmida.

6.3 - É proibida a utilização de quaisquer produtos, como desinfetantes, cloros ou álcool para higienizar o acervo bibliográfico.

6.4 - Ao término da utilização do computador de pesquisa, cada usuário deverá embeber o papel toalha com álcool 70% e passa-lo no teclado, no mouse e na sua bancada, e em seguida fazer assepsia das mãos conforme protocolo;

6.5 - Os teclados e mouses dos computadores serão envolvidos em plásticos filmes para facilitar a limpeza com papel toalha e álcool em gel 70º INPM a cada uso

17 - A reabertura dos espaços de estudo individual e coletivo

27.1 – O acesso as cabines de estudo individual estará limitado ao quantitativo de 04 usuários por vez, 01 usuário por cabine, respeitando o distanciamento entre as cabines, sendo demarcadas as cabines que não poderão ser utilizadas;

37.2 - Na sala de estudo coletivo será permitida a utilização do espaço por no máximo 08 usuários simultaneamente, permitindo 02 usuários em cada mesa.

18 - Os materiais pessoais poderão ser guardados nos armários (parte externa da biblioteca), sendo higienizadas as chaves a cada uso dos mesmos.

IV. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este protocolo de ação para o retorno das atividades presenciais foi

elaborado elaborado e será aplicado pela área acadêmica - considerando a avaliação de riscos e atividades presenciais desenvolvidas, seguindo as normativas vigentes. Para apoiar na elaboração e operacionalização destes protocolos foi designada uma comissão temáticas acadêmica. Comissão esta formada conforme portaria PORTARIA 42/2021 - GMB-GAB/GMB-DG/RET/IFBAIANO, de 22 de julho de 2021.

As comissões temáticas da Reitoria terão também como atribuição apoiar as comissões dos *campi*.

A minuta do protocolo de ação da unidade foi enviada, através de processo eletrônico, ao gestor máximo da unidade para anuência, devendo ser aprovada e publicada pelo Reitor na forma de Portaria

IF Baiano, *campus* Governador Mangabeira, por meio deste Plano de Contingência, reforça seu compromisso com a manutenção da vida em um cenário pandêmico. Endossamos a necessidade de nos mantermos atentos ao cenário epidemiológico local, sendo essencial o desenvolvimento de uma consciência cidadã até que a Covid-19 esteja controlada e a nossa comunidade toda vacinada.

Este plano contém orientações gerais que devem ser seguidas por toda comunidade acadêmica, e que deverão respeitar os princípios deste documento orientador. Este documento poderá passar por revisões, conforme atualização das normativas vigentes.