
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO-CAMPUS SANTA INÊS

***MINUTA DOS* PROTOCOLOS SETORIAIS PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO IF BAIANO CAMPUS SANTA INÊS**

SANTA INÊS - BAHIA

~~NOV/2021~~

FEV/2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA BAIANO-CAMPUS SANTA INÊS

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Jair Messias Bolsonaro

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

Milton Ribeiro

MINISTRO DA SAÚDE

Marcelo Antônio Cartaxo Queiroga Lopes

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Wandemberg Venceslau Rosendo dos Santos

REITOR

Aécio José Araújo Passos Duarte

DIRETOR GERAL

Abdon Santos Nogueira

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CAMPUS SANTA INÊS

Gilberto Muniz

 DIRETORA ACADÊMICA DO CAMPUS SANTA INÊS
Daniela Matos

SANTA INÊS - BAHIA

FEV/2022

**MINUTA DOS PROTOCOLOS SETORIAIS PARA O RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS DO IF BAIANO CAMPUS SANTA INÊS**

Elaboração: Comissões Acadêmicas e Administrativa Responsável por Elaborar e Operacionalizar os Protocolos Setoriais do Retorno das Atividades Presenciais, Campus Santa Inês.

* PORTARIA 45/2021 - CSI-GAB/CSI-DG/RET/IFBAIANO, de 16 de setembro de 2021

GUILHERME RODRIGUES DO NASCIMENTO - Docente
ANGELO FRANCISCO DE SOUZA ANDRADE - Assistente de Aluno

JEANE DOS SANTOS SILVA VIANA - Docente

JÉSSICA FERREIRA LIMA - Bibliotecária - Documentalista

MERILANDE DE OLIVEIRA SOARES ELOI - Técnica em Assuntos Educacionais

PATRICK HAMMON PALMEIRA RIBEIRO - Discente

* PORTARIA 67/2021 - CSI-GAB/CSI-DG/RET/IFBAIANO, de 18 de outubro de 2021

AIJALON BRITO DA SILVA JÚNIOR - Técnico de Tecnologia da Informação

CINARA DE ANDRADE SILVA SANTANA - Assistente de Alunos

GILVAN DE SOUSA MUNIZ - Técnico em Enfermagem

NELIAN COSTA NASCIMENTO - Pedagoga Orientadora Educacional

SANTA INÊS - BAHIA

FEVEREIRO/2022

1. **INTRODUÇÃO**

Este documento tem por finalidade nortear a comunidade acadêmica e administrativa, que compõem o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Baiano Campus Santa Inês para o retorno seguro ao trabalho, ao atendimento ao público e ao ensino presencial, considerando a avaliação de riscos e as atividades presenciais desenvolvidas nos setores, seguindo o regramento da Organização Mundial de Saúde (OMS), dos Ministérios da Saúde e da Educação, do Governo do Estado da Bahia e dos Governos Municipais do Estado, por meio das Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, conforme normativas sanitárias vigentes.

Também serão considerados o Plano de Contingência para o Retorno das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas no IF Baiano; o documento sobre o Retorno ao Trabalho Presencial no Contexto da Pandemia Covid-19: orientações de saúde mental; as Diretrizes Orientadoras para o Plano de Retomada das Atividades de Ensino no âmbito do IF Baiano, além da Instrução Normativa 5/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 5 de fevereiro de 2022.

 A retomada do trabalho, das aulas e do atendimento ao público, na modalidade presencial, na forma do §3º do artigo 4º da Instrução Normativa 5/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 5 de fevereiro de 2022, deve considerar as medidas de prevenção e de controle sanitário previstas pelos órgãos competentes que promovam um ambiente seguro para seus frequentadores, além de contar com o compromisso de toda a comunidade acadêmica em zelar por si e pelo outro, observando as medidas de uso obrigatório e correto de máscaras, a sinalização de ambientes, os cuidados para evitar aglomeração em salas/refeitórios/biblioteca e outros espaços, a higienização das mãos e etiqueta respiratória.

Reforça-se o compromisso institucional com a manutenção e preservação da integridade da saúde pública e do bem-estar da comunidade interna e externa. Nessa perspectiva, este Plano de Contingência se faz necessário para orientação da comunidade.

1. **DIRETRIZES**

As diretrizes deste protocolo são:

* + Defesa à vida como direito humano e fundamental;
	+ Respeito às normas sanitárias de prevenção e combate à pandemia;
	+ Oferta de educação pública, gratuita e de qualidade;
	+ Difusão do conhecimento e de medidas de prevenção; e
	+ Solidariedade e respeito mútuo.

Tais diretrizes deverão ser observadas por todos e todas dentro das unidades educativas e setores administrativos e acadêmicos do IF Baiano Campus Santa Inês.

1. **DAS MEDIDAS A SEREM PREVISTAS PARA O RETORNO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO IF BAIANO CAMPUS SANTA INÊS:**

3.1 Cronograma de retorno às atividades:

* As atividades acadêmicas e administrativas nas unidades do IF Baiano devem retornar, integralmente, em modalidade presencial, no dia 21 de fevereiro de 2022, de acordo com a Instrução Normativa 5/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 5 de fevereiro de 2022 ressalvada a exceção prevista no §2º do artigo 2º deste documento.
* As aulas na modalidade presencial, no IF Baiano *Campus* Santa Inês, devem retornar no dia 07 de março de 2022, ressalvada a exceção prevista no §2º Instrução Normativa 5/2022 - RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, DE 5 de fevereiro de 2022.
* As Atividades Pedagógicas Não Presenciais (APNP), considerando a sua natureza de excepcionalidade, poderão ser adotadas para conclusão das atividades do calendário acadêmico do ano letivo de 2021 e, prioritariamente, quanto a servidores que se enquadrem nas hipóteses do Art. 7º, inciso I, da Instrução Normativa 5/2022RET-SCS/RET-GAB/RET/IFBAIANO, de 5 de fevereiro de 2022.
1. **ORGANIZAÇÃO PRÉVIA DA UNIDADE:**

4.1 **Higienização das áreas comuns:**

As áreas e objetos comuns (banheiros, maçanetas, corrimãos) deverão ser higienizados diariamente;

Preferencialmente, as portas devem permanecer abertas ou encostadas, para reduzir o contato com as maçanetas.

Demais orientações, conforme previsto no item 4.4 do PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19.

**4.2 Disponibilização de equipamentos, de produtos e de infraestrutura**

O IF Baiano Campus Santa Inês deverá adquirir e disponibilizar os seguintes itens para a comunidade acadêmica:

I - álcool 70% em gel e dispenser, em quantidade compatível à estrutura e ao número de circulantes no ambiente escolar;

II - produtos desinfetantes e material de limpeza em quantidade compatível à estrutura e à higienização diária;

III - medidores de temperatura corporal em quantidade compatível ao número de circulantes no ambiente escolar;

IV - máscaras cirúrgicas, bem como luvas, protetores corporais e face shields em quantidade compatível com o número de servidores(as) que atuam na área de saúde e no refeitório;

V - adequação da infraestrutura com soluções arquitetônicas para atender às medidas de prevenção (como disponibilização de mais pias);

VI - luvas para utilização de equipamentos e de ferramentas em laboratórios e nas Unidades Educativas de Campo.

**4.3 Planejamento logístico**

**4.3.1 Demarcação de pisos:**

O chão para as filas deverá ser demarcado, objetivando garantir o distanciamento mínimo de 1,0 metro entre as pessoas, nos seguintes locais do IF baiano Campus santa Inês:

1. No acesso aos bebedouros;
2. No acesso aos banheiros;
3. No acesso às salas dos setores administrativos e acadêmicos;
4. No acesso às cantinas;
5. No acesso ao refeitório;
6. Nas áreas de convivência, durante o intervalo escolar;
7. Nos alojamentos;
8. No auditório;
9. Na biblioteca;

**4.3.2 Isolamento dos bebedouros:**

O IF Baiano Campus Santa Inês deverá desativar ou isolar os bebedouros com esguichos, privilegiando aqueles com dispositivos para encher garrafas e copos.

**4.3.3 Organização das salas de aula:**

1. Recomenda-se a higienização de mesas, de cadeiras, maçaneta e de portas a cada turno de aula;

2. Recomenda-se a higienização de pisos diariamente ;

3. As carteiras em sala de aula deverão ser espaçadas com 1,0 metro entre os indivíduos, ou sinalizadas para utilização de forma alternada para manter o distanciamento necessário.

4. Os assentos das carteiras em sala de aula deverão ser demarcados, para cada estudante, possibilitando a rastreabilidade.

5. Preferencialmente, as janelas das salas de aula deverão permanecer abertas, viabilizando a renovação do ar.

**4.3.4 Organização das salas administrativas**

1. As salas deverão ser reorganizadas, visando a atender ao espaçamento de 1,0 metro entre os(as) usuários(as);
2. As estações de trabalho deverão ser fixas, possibilitando rastreabilidade, se necessário, em casos suspeitos;
3. Preferencialmente, as janelas das salas das áreas administrativas deverão permanecer abertas, viabilizando a renovação do ar;
4. As mesas, as cadeiras, os computadores, os monitores e os telefones deverão ser higienizados diariamente, a cada turno, e a instituição deve disponibilizar kit de higienização em cada sala administrativa.

**4.4 Confecção de materiais de comunicação**

O IF Baiano *Campus* Santa Inês deverá disponibilizar ofícios-circulares, cartilhas e/ou vídeos com instruções de:

I – acesso ao campus;

II – saída do campus;

III - utilização dos bebedouros;

IV - utilização dos banheiros;

 V - utilização dos refeitórios;

VI - utilização das áreas comuns;

VII - manuseio, acondicionamento e higienização das máscaras;

VIII- forma de aferir a temperatura dos indivíduos;

IX - utilização dos alojamentos;

X - utilização obrigatória de máscaras nas dependências do campus;

XI – uso do fluxograma de detecção e de manejo de casos suspeitos.

Os materiais de comunicação, preferencialmente, deverão ficar a cargo ou submetidos à aprovação da Diretoria de Comunicação (DICOM) do IF Baiano.

1. **ACESSO AO IF BAIANO CAMPUS SANTA INÊS E ROTINA DE ATIVIDADES**

Para a promoção de um ambiente seguro nas dependências do IF Baiano *Campus* Santa Inês, todos os frequentadores, tanto do público interno quanto do público externo, deverão observar as seguintes exigências:

1. Utilizar máscaras de proteção facial cobrindo totalmente a região do nariz e boca;
2. Permitir a aferição de temperatura nos acessos ao complexo predial;
3. Apresentar aos agentes de portaria, se público externo, à chefia imediata, no caso de servidor, ao supervisor de estágio, no caso de estagiário, ao fiscal de contrato, no caso de colaborador, e à Coordenação de Assistência Estudantil, no caso de estudante, comprovação do esquema vacinal atualizado - vacinação completa para COVID-19, prevista no Plano Nacional de Imunização, do Ministério da Saúde, incluídas doses de reforço.
4. Para a comprovação do esquema vacinal atualizado poderá ser apresentado: o comprovante/caderneta/cartão de vacinação impresso em papel timbrado ou em formato digital, emitido no momento da vacinação por instituição governamental brasileira, de esfera municipal, estadual, distrital ou federal, ou estrangeira;
5. Para pessoas não vacinadas, apresentar teste RT-PCR ou teste antígeno, com resultado negativo para COVID19 e realizado nas últimas 72h; e
6. Manter distanciamento de 1m (um metro) em relação às pessoas nos acessos ou dentro das dependências do IF Baiano.
7. 1° A recusa a se submeter a qualquer dos requisitos acima, a identificação de temperatura corporal superior a 37,7°C ou a apresentação de sintomas sugestivos de infecção pela COVID-19 impedirão a entrada ou a permanência da pessoa nas dependências do IF Baiano.
8. Crianças menores de 03 (três) anos estarão dispensadas da exigência do inciso I e IV.
9. O custo com a realização de teste RT-PCR ou teste antígeno negativos para COVID-19, previsto no inciso IV, ficará às expensas do interessado não vacinado.
10. Aplica-se exceção ao item IV, aos servidores não vacinados devido a contraindicação médica, para os quais será indicado preferencial trabalho remoto.
11. A comprovação da condição referente ao inciso X, deve ser realizada por meio de laudo médico, amplo e fundamentado, sendo o mesmo submetido a avaliação por parte da Junta Médica do IF Baiano, por meio do endereço eletrônico nups@reitoria.ifbaiano.edu.br, resguardando-se o sigilo das informações.

**5.1 Atendimento a pais e/ou a responsáveis**

O atendimento aos pais, aos(às) responsáveis e ao público externo ocorrerá preferencialmente via e-mail, WhatsApp ou telefone. O atendimento presencial deverá ser realizado mediante agendamento prévio.

Deverá ser disponibilizado um canal exclusivo de comunicação com os pais e com os(as) responsáveis para esclarecimentos quanto aos protocolos de retorno e de obtenção de informações.

**5.2 Uso de máscaras**

Os(As) estudantes, os(as) colaboradores(as), os(as) servidores(as), os pais, os(as) responsáveis, os(as) visitantes e os(as) prestadores(as) de serviços deverão, obrigatoriamente, utilizar máscaras para acessar a unidade e manter seu uso, enquanto permanecerem no ambiente institucional;

Não será permitido o acesso de estudantes, de servidores(as), de colaboradores(as), de pais e de responsáveis, de visitantes e de prestadores(as) de serviços que estiverem sem máscaras, com exceção de crianças menores de 3 (três) anos ou autistas;

O Campus Santa Inês deverá fiscalizar a utilização de máscaras por todos(as) os(as) estudantes, servidores(as), pais e responsáveis, visitantes e prestadores(as) de serviços;

Os(As) estudantes, os(as) colaboradores(as), os pais e os(as) responsáveis, os(as) servidores(as), os(as) visitantes e os(as) prestadores(as) de serviços deverão ser orientados a realizar a troca da máscara a cada 3 (três) horas, caso ela seja de tecido;

Os(As) estudantes, os(as) colaboradores(as), os(as) servidores(as), os pais e os(as) responsáveis, os(as) visitantes e os(as) prestadores(as) de serviços deverão ser orientados(as) a realizar o descarte das máscaras, quando necessária a sua troca, em sacos plásticos, ou embrulhando-as em envelopes ou em papel antes de direcioná-las ao recipiente de lixo, e somente em local próprio e específico, determinado em cada unidade;

Os(As) estudantes, os(as) colaboradores(as), os(as) servidores(as), os pais e os(as) responsáveis, os(as) visitantes e os(as) prestadores(as) de serviços deverão ser orientados(as) a realizar a higienização das máscaras diariamente em suas respectivas residências;

 Os(As) estudantes, os(as) colaboradores(as), os(as) servidores(as), os pais e os(as) responsáveis, os(as) visitantes e os(as) prestadores(as) de serviços orientados(as) a usarem máscaras e se comparecerem sem elas ficarão impedidos(as) de acessar a unidade;

**5.3 Salas de reunião**

A utilização das salas de reunião deverá ser evitada;

Preferencialmente, as reuniões deverão ocorrer por meio virtual;

Caso seja necessária a utilização das salas de reunião, recomenda-se a limitação de participantes, atendendo ao espaçamento de 1,0 metro de distância e mediante higienização da sala a cada utilização.

**5.4 Sala dos Professores**

As portas e janelas devem estar abertas durante a utilização; Os docentes devem respeitar o distanciamento de 1,0 metro ou utilizar cadeiras alternadas, quando necessário.

**5.5 Sala de Cinema**

Recomenda-se que a utilização da sala de cinema seja evitada;

1. **PROTOCOLOS DE ROTINA, DE ATENDIMENTO E DE USO DE ATIVIDADES E ESPAÇOS**

Para o uso e desenvolvimento das atividades dos espaços do Pavilhão da Biblioteca; Consultório Odontológico; Enfermaria; Cantinas; Espaços de Esporte e Lazer; Laboratórios, Salas de Aula; Sala de Professores; Salas dos setores administrativos e Pedagógicos; Unidades Educativas de Campo; Oficina; Almoxarifado; Portaria; Residência de servidores; Refeitório; Uso de transporte e veículos oficiais, devem-se observar também as recomendações indicadas no documento: PLANO DE CONTINGÊNCIA PARA RETORNO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS NO CONTEXTO DA PANDEMIA DE COVID-19- SANTA INÊS- AGOSTO DE 2021. (Documento Anexo)

Protocolos Setoriais, com ações que contemplem as especificidades e as características de cada setor,deverão ser elaborados tomando como base o documento *Diretrizes Orientadoras para o Plano de Retomada das Atividades de Ensino no âmbito do IF Baiano*.

Os protocolos deverão ser elaborados contemplando, no mínimo, as seguintes atividades e espaços: auditório; biblioteca; enfermagem; serviço médico; serviço odontológico; atendimento pedagógico; atendimento psicológico; refeitório/cantina; serviço social; quadras e espaços esportivos; veículos oficiais, inclusive ônibus; alojamentos; laboratórios; NAPNE; outros setores de serviço existentes nos campi.

Os Protocolos serão elaborados e implementados por cada setor, considerando a avaliação de riscos e as atividades presenciais desenvolvidas em cada local, seguindo as orientações da Organização Mundial de Saúde (OMS), dos Ministérios da Saúde (MS) e da Educação (MEC), do Governo do Estado da Bahia e do Governo Municipal, por meio das Secretarias Estadual e Municipal de Saúde.

1. **ATUAÇÃO QUANDO DA SUSPEIÇÃO OU DA CONFIRMAÇÃO DE CASOS DE COVID-19 NO INSTITUTO**

Casos confirmados de COVID-19 deverão ensejar a imediata suspensão das aulas presenciais daquela sala de aula específica ou as atividades da sala administrativa;

Todos(as) os(as) estudantes e colaboradores(as) que fizeram contato ou permaneceram no mesmo espaço que o indivíduo com confirmação de COVID-19 deverão permanecer em isolamento domiciliar por 07 (sete) dias;

Casos suspeitos de COVID-19 deverão realizar isolamento domiciliar por 10 (dez) dias ou até que seja descartada a confirmação da doença, assim como aqueles(as) estudantes e colaboradores(as) que fizeram contato ou permaneceram no mesmo espaço que o caso suspeito;

O IF Baiano *Campus* Santa Inês deverá notificar a existência de casos confirmados de COVID-19 às autoridades de saúde do município, detectado em estudantes, em servidores(as) e nos(as) demais colaboradores(as), imediatamente;

O acesso de estudantes, de colaboradores(as), de servidores(as), de consultores(as) e/ou de visitantes que, porventura, tenham confirmado COVID-19 ao Instituto só será permitido após 10 (dez) dias de isolamento e mediante apresentação de alta médica.

Esse controle será realizado pela chefia imediata, no caso de servidor(a), e pela Direção Acadêmica, no caso de estudante;

Caso o IF Baiano *Campus* Santa Inês apresente caso confirmado de COVID-19 deverá providenciar a desinfecção total dos espaços.

1. **INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

A gestão do IF Baiano Campus Santa Inês para adotar medidas relacionadas à jornada de trabalho e à forma de execução das atividades dos(as) servidores(as), observará a legislação vigente e as Instruções Normativas do Ministério da Economia.

Os (As) gestores(as) dos contratos relativos ao serviço de limpeza do Campus Santa Inês visando reduzir a possibilidade de contaminação, solicitarão à contratada capacitação dos(as) profissionais que realizam esses serviços, além de elaboração de procedimento operacional padrão, de acordo com as orientações das autoridades federais, estaduais e municipais e com as demais instituições competentes;

1. **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As informações e recomendações contidas nesse documento poderão sofrer alterações futuras, de acordo com atualizações epidemiológicas relacionadas à Covid19, assim como as orientações de órgãos e entidades que fundamentam as medidas de controle da doença (OMS, Ministério da Saúde e Secretarias de Saúde).

Casos omissos nesse documento poderão ser dirimidos junto à Direção Geral em consonância com o Comitê Local de Acompanhamento Prevenção ao Coronavírus.