



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CÂMPUS ITAPETININGA**

**PORTARIA N.º 81/2021 - DRG/ITP/IFSP, DE 15 DE OUTUBRO DE 2021**

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS ITAPETININGA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, designado pela Portaria de nº 2372 de 8 de abril de 2021, no uso de suas atribuições regulamentares, com base na Portaria nº 3.903, de 04 de novembro de 2015, e considerando a deliberação do Conselho de Câmpus (Concam), na 1ª reunião extraordinária realizada no dia 1º de outubro de 2021, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Protocolo de Biossegurança do Câmpus Itapetininga do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma de anexos a esta Portaria.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação e integram a esta o seguinte anexo:

Anexo I - Protocolo de Biossegurança do Câmpus Itapetininga.

De ciência.

Publique-se.

*Documento assinado eletronicamente.*

Ragnar Orlando Hammarstrom

Diretor-Geral

IFSP - Câmpus Itapetininga

**PROTOCOLO DE  
BIOSSEGURANÇA DO IFSP  
CÂMPUS ITAPETININGA**

## ÍNDICE

### APRESENTAÇÃO

#### 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

##### 1.1. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS COM RELAÇÃO AOS ESTUDANTES QUE SÃO ATENDIDOS PELO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)

- 1.1.1. Aspectos de Saúde do estudante
- 1.1.2. Aspectos de parceria – Câmpus entre Rede de Garantia do município
- 1.1.3. Aspectos de comunicação
- 1.1.4. Aspectos de Ensino e Aprendizagem
- 1.1.5. Aspectos quanto ao retorno presencial

#### 2. DIRETRIZES DE USO COMUM

##### 2.1. DIRETRIZES DE HIGIENE PESSOAL

- 2.1.1 Proteção pessoal
- 2.1.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)
- 2.1.3 Descarte de máscara
- 2.1.4 Uso de bebedouros
- 2.1.5 Alimentação
- 2.1.6 Contato físico
- 2.1.7 Higiene respiratória
- 2.1.8 Higienização das mãos
- 2.1.9 Disponibilização de álcool em gel 70%
- 2.1.10 Compartilhamento de objetos
- 2.1.11 Material compartilhado

##### 2.2. DIRETRIZES DE DISTANCIAMENTO SOCIAL

- 2.2.1 Distanciamento seguro
- 2.2.2 Distanciamento no ambiente
- 2.2.3 Distanciamento nos ambientes de salas de aulas e laboratórios
- 2.2.4 Distanciamento em filas
- 2.2.5 Ambientes abertos e arejados
- 2.2.6 Demarcação de áreas de fluxo
- 2.2.7 Redução da circulação de pessoas
- 2.2.8 Eventos acadêmicos e reuniões
- 2.2.9 Escalonamento de horário de aulas e intervalos
- 2.2.10 Canais digitais
- 2.2.11 Digitalização de documentos
- 2.2.12 Controle de Acesso

##### 2.3. DIRETRIZES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES

- 2.3.1 Higienização de ambientes
- 2.3.2 Descarte do lixo
- 2.3.3 Ventilação dos ambientes internos do câmpus
- 2.3.4 Uso de ar condicionado e ventiladores
- 2.3.5 Superfícies e objetos de contato frequentes
- 2.3.6 Higienização de ambientes infectados

##### 2.4. DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO

- 2.4.1 Disseminação de novos processos e treinamento preventivo
- 2.4.2 Distribuição de cartazes e folderes
- 2.4.3 Comunicação de casos confirmados e suspeitos internos e externos
- 2.4.4 Comunicação e disseminação de informação
- 2.4.5 Orientações Gerais à Comunidade Acadêmica
- 2.4.6 Ações de Sensibilização da Comunidade Acadêmica

##### 2.5. DIRETRIZES DE MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE

- 2.5.1 Acompanhamento das recomendações atualizadas

#### 3 DISPOSIÇÕES FINAIS

#### REFERÊNCIAS

## APRESENTAÇÃO

Por representar um grande risco à saúde pública, as instituições públicas vêm buscando formas de promover a prevenção e o enfrentamento à COVID-19.

Inserido nesse contexto, o Câmpus Itapetininga do IFSP busca, observando e respeitando sempre os pareceres científicos e as políticas públicas, elaborar o protocolo de biossegurança institucional, com foco no retorno às atividades presenciais, mitigando ao máximo o risco de propagação e/ou contágio com o novo coronavírus.

A reorganização do trabalho, a adoção de novos comportamentos por parte de toda a comunidade, os desafios físicos e, principalmente, os desafios emocionais impostos pela nova doença são algumas das barreiras que certamente devem ser transpostas durante o trabalho a ser desenvolvido pela comissão local.

Desde o início da propagação da pandemia de COVID-19 no nosso país, que teve seu início aproximado no Brasil em meados de março de 2020, o IFSP promoveu a interrupção das atividades presenciais, adotando uma série de medidas para resguardar a segurança de servidores, estudantes e colaboradores. A partir do mês de agosto, o Câmpus Itapetininga pôde retornar à realização das aulas, substituindo as aulas presenciais pelo Ensino Remoto Emergencial.

Embora tal prática não seja a ideal para prover à comunidade o ensino de excelência pelo qual a instituição prima, a preocupação e o empenho da equipe educacional e administrativa do Câmpus, composta por Docentes e Técnicos Administrativos, foi essencial para que a adaptação aos novos meios fosse possível, e as atividades acadêmicas seguissem seu curso. Essa ação foi tomada com o intuito de minimizar o impacto da pandemia na vida acadêmica dos nossos estudantes, razão de ser da nossa instituição.

Mesmo ante às adversidades enfrentadas, o IFSP vem buscando encontrar meios para atender de forma adequada às demandas da comunidade acadêmica, bem como dos profissionais que integram a força de trabalho do IFSP.

O Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades Presenciais do Câmpus Itapetininga do IFSP prevê diretrizes para nortear os cuidados que podem minimizar os riscos inerentes às atividades de ensino e ao meio ambiente, durante o retorno gradativo das atividades presenciais, tais diretrizes estão alinhadas ao Protocolo de Biossegurança publicado em março de 2021 pelo IFSP e adequado às normativas institucionais vigentes.

Este protocolo segue as orientações das autoridades públicas de saúde e do Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica (CONIF), e estabelece orientações individuais e coletivas que permitam que os estudantes, servidores e demais membros da comunidade possam retomar as atividades com segurança e respeito à vida, tão logo seja possível considerando a situação da pandemia e as adaptações necessárias aos ambientes do câmpus.

### 1. ORIENTAÇÕES GERAIS

O presente protocolo de biossegurança se aplica às dependências internas do Câmpus Itapetininga do IFSP, e é válido enquanto perdurar o estado de emergência da saúde pública mundial, podendo vir a ser alterado por revisões e atualizações posteriores. As diretrizes estabelecidas são aplicáveis a todos os membros da comunidade acadêmica: estudantes, servidores, terceirizados e visitantes.

Os procedimentos descritos neste documento dependem fundamentalmente da seriedade na postura e nas atitudes de cada um dos membros desta comunidade. Além do cumprimento das ações estabelecidas no presente protocolo, o monitoramento e o respectivo controle de execução das ações são de responsabilidade de TODOS OS MEMBROS DA COMUNIDADE ACADÊMICA, ou seja, de estudantes, de servidores e de terceirizados, dentro de suas respectivas áreas de atuação. Em caso de identificação de situações de não-conformidade com as diretrizes ora apresentadas, é dever de cada um orientar e, se necessário, reportar a situação às instâncias superiores para que as providências cabíveis sejam tomadas.

#### 1.1. RECOMENDAÇÕES ESPECÍFICAS COM RELAÇÃO AOS ESTUDANTES QUE SÃO ATENDIDOS PELO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)

É primordial que toda a comunidade escolar – servidores, terceirizados, estudantes e famílias – discuta os protocolos de retorno às aulas presenciais. Todos os servidores, estudantes e terceirizados precisam ser informados sobre a implementação das medidas sanitárias.

##### 1.1.1. Aspectos de Saúde do estudante

- a. Estabelecer como primeiro critério de retorno o estado de saúde;
- b. Realizar monitoramento, levantamento, registro, orientação e acompanhamento das condições de saúde dos estudantes acompanhados pelo NAPNE.

##### 1.1.2. Aspectos de parceria – Câmpus entre Rede de Garantia do município

- a. Fortalecer a articulação entre as coordenações locais (CRA, CSP, cursos, NAPNE, etc.) para atualização dos contatos de todos os estudantes atendidos pelos NAPNE;
- b. Trabalhar em conjunto com as equipes de Saúde, Vigilância Epidemiológica do município e com a Rede de Proteção Integral à Criança e ao Adolescente;

### **1.1.3. Aspectos de comunicação**

- a. Emitir com frequência comunicados e mensagens sobre a COVID-19 e sobre as medidas escolares que irão assegurar às famílias, estudantes, servidores e terceirizados que os câmpus estão seguros para serem frequentados;
- b. Explicar aos estudantes o motivo das medidas adotadas nos câmpus, incluindo a discussão sobre as considerações científicas, e destacar a ajuda que eles podem obter no próprio câmpus (apoio social, psicológico e pedagógico);
- c. Disponibilizar canais de comunicação acessíveis: acessibilidade à comunicação e informação para estudantes usuários da Língua Brasileira de Sinais – Libras, para estudantes com deficiência visual e surdocegueira no uso de códigos e linguagens específicas, entre outros recursos que atendam àqueles que apresentem comprometimentos nas áreas de comunicação e interação;
- d. Garantir o direito à informação das pessoas com deficiência, através do fornecimento de materiais acessíveis, considerando as diferenças, peculiaridades e severidades dos diversos tipos de deficiência.

### **1.1.4. Aspectos de Ensino e Aprendizagem**

- a. Disponibilizar material didático acessível a todos;
- b. Possibilidade de facultar a frequência nas aulas presenciais;
- c. Priorizar a execução de atividades individuais;
- d. Os estudantes atendidos pelo NAPNE devem ser avaliados de forma individual quanto à possibilidade de retorno ou não das atividades presenciais através de uma análise conjunta com o estudante, família, profissional da saúde e equipe pedagógica do câmpus);
- e. Buscar medidas para reduzir ao máximo o prejuízo na aprendizagem;
- f. Procurar envolver o estudante na elaboração de materiais acessíveis;
- g. Priorizar as avaliações formativas;
- h. Utilizar todos os espaços do câmpus como lócus educativos.

### **1.1.5. Aspectos quanto ao retorno presencial**

- a. Buscar uma transição suave entre o ensino remoto durante o período de distanciamento social para a volta às aulas presenciais;
- b. Pensar nas readaptações dos estudantes e alunas à dinâmica escolar, em função do longo período em que estiveram a distância (os impactos do isolamento social).

## **2. DIRETRIZES DE USO COMUM**

As diretrizes de uso comum são as aplicáveis a todos os setores do Câmpus Itapetininga do IFSP e a toda comunidade acadêmica e externa nas dependências do câmpus. Essas diretrizes entrarão em vigor após a deliberação e autorização do retorno às atividades presenciais pelas instâncias responsáveis.

### **2.1. DIRETRIZES DE HIGIENE PESSOAL**

#### **2.1.1 Proteção pessoal**

É obrigatório para estudantes, servidores, terceirizados e visitantes utilizar máscaras em todos os ambientes do câmpus o tempo todo, bem como orientar o uso das máscaras de proteção no trajeto para o câmpus, seja em transporte coletivo ou individual, e em lugares públicos de convívio familiar e social.

A máscara deve sempre cobrir nariz e boca, sendo retirada somente para ingerir líquidos ou alimentos e devendo ser colocada imediatamente após a ingestão. O protetor facial (face shield) pode ser utilizado desde que de forma conjunta com a máscara (não pode ser utilizado sem a máscara de proteção ou em substituição da mesma). Especificação técnica das máscaras:

- Para servidores docentes e pessoas com algum fator de risco para COVID-19 orienta-se a utilização de máscaras de proteção N95 ou PFF2 de marcas aprovadas pelo Inmetro; essas máscaras devem ser conservadas secas e substituídas mensalmente;
- Estudantes, demais servidores e funcionários devem utilizar máscaras descartáveis ou de tecido duplo de algodão, sendo recomendada a sua substituição a cada duas horas e obrigatória a substituição caso a máscara fique úmida. A responsabilidade pela disponibilidade da máscara para uso interno é de cada indivíduo.

#### **2.1.2 Equipamentos de Proteção Individual (EPIs)**

Cada setor deverá solicitar à Direção-Geral do Câmpus Itapetininga a demanda de Equipamentos de Proteção

Individual (EPIs), além daqueles de uso obrigatório como as máscaras, para os servidores de acordo com o tipo de atividade. Para os colaboradores terceirizados, a empresa responsável deverá garantir e disponibilizar o EPI, principalmente para atividades de limpeza que envolvam a retirada e troca do lixo, manuseio e manipulação de alimentos e aferição de temperatura.

### **2.1.3 Descarte de máscara**

Deverá ser indicado aos estudantes, servidores, terceirizados e visitantes os locais específicos para descarte de máscaras e EPIs, bem como divulgadas instruções de como colocá-los e retirá-los com segurança, recomendando trocas periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e as indicações dos órgãos sanitários e de saúde. A empresa terceirizada responsável pela limpeza deverá ser orientada no que tange o manuseio e o descarte deste material usado.

### **2.1.4 Uso de bebedouros**

O fornecimento de água potável será realizado de modo individualizado, devendo cada indivíduo ter seu próprio copo ou garrafa para uso dos bebedouros. A utilização do bebedouro será restrita à torneira para uso com copo/garrafa, ficando lacrado o galtilho para consumo de água diretamente na boca.

### **2.1.5 Alimentação**

Fica proibido se alimentar ou manter copa/área de café dentro dos setores administrativos, salas de professores ou salas de aula. A alimentação deve acontecer em ambiente próprio para este fim, preferencialmente aberto, e de forma individualizada.

### **2.1.6 Contato físico**

Orientar estudantes, servidores, terceirizados e visitantes para que evitem tocar os próprios olhos, boca e nariz e evitem contato físico com terceiros, tais como beijos, abraços e aperto de mão. Recomenda-se manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais como brincos, anéis, pulseiras e relógios.

### **2.1.7 Higiene respiratória**

Estudantes, servidores, terceirizados e visitantes devem seguir a etiqueta de tosse e espirros:  
Se tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com cotovelo flexionado ou lenço de papel (descartar imediatamente após o uso). Não retirar a máscara para tossir ou espirrar;  
Realizar a higiene das mãos após tossir ou espirrar.

### **2.1.8 Higienização das mãos**

É obrigatório lavar as mãos ou fazer a higienização com álcool em gel 70% antes do início do trabalho, após tossir, espirrar, usar o banheiro, tocar em dinheiro, manusear alimentos cozidos, prontos ou in natura, manusear lixo, manusear objetos compartilhados, e antes e após a colocação da máscara.

### **2.1.9 Disponibilização de álcool em gel 70%**

Deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% em todos os ambientes e estações de trabalho.

### **2.1.10 Compartilhamento de objetos**

Será orientado aos estudantes, servidores, terceirizados e visitantes para que não compartilhem objetos pessoais, tais como fones de ouvido, celulares, canetas, copos, talheres e pratos, bem como para que realizem a higienização adequada desses instrumentos. O mesmo procedimento deverá ser aplicado com objetos de uso compartilhado.

### **2.1.11 Material compartilhado**

Deverão ser higienizados todo(s) o(s) material(is) utilizado(s) pelos estudantes, servidores e terceirizados. Do contrário, evitar o compartilhamento de materiais.

## **2.2. DIRETRIZES DE DISTANCIAMENTO SOCIAL**

### **2.2.1 Distanciamento seguro**

Deve ser mantida a distância mínima de 1,0 metro entre pessoas em todos os ambientes internos e externos do câmpus, bem como durante a formação de filas, com exceção em situações de especificidade da atividade ou da necessidade de pessoas que dependam de acompanhamento ou cuidados especiais.

### **2.2.2 Distanciamento no ambiente**

Todos os setores devem reorganizar o ambiente de trabalho e/ou estudo para cumprir o distanciamento mínimo entre

pessoas.

### **2.2.3 Distanciamento nos ambientes de salas de aulas e laboratórios**

- Os setores e cursos devem reorganizar os respectivos ambientes para cumprir o distanciamento mínimo entre as pessoas.
- No caso das bancadas, devem também garantir o distanciamento mínimo entre os estudantes.
- Não é permitida a movimentação de patrimônio, como carteiras e equipamentos entre os ambientes sem a expressa autorização do responsável e prévia higienização.

### **2.2.4 Distanciamento em filas**

Em todos os setores nos quais há formação de filas deve ser sinalizado, preferencialmente no chão ou em local visível, a posição em que as pessoas devem aguardar na fila, respeitando-se o distanciamento mínimo estabelecido. No caso de cadeiras de espera, o setor deve orientar as pessoas a manter o distanciamento mínimo estabelecido.

### **2.2.5 Ambientes abertos e arejados**

Todos os setores devem manter os ambientes com janelas abertas e arejados, não sendo permitida, durante período de pandemia, a utilização de ambientes que não possuam as condições estabelecidas nesta diretriz.

### **2.2.6 Demarcação de áreas de fluxo**

Todos os setores devem demarcar áreas de fluxo de pessoas para evitar aglomerações, minimizando o número de pessoas concomitantemente no mesmo ambiente e respeitando o distanciamento mínimo.

### **2.2.7 Redução da circulação de pessoas**

Todos os setores devem monitorar e atuar para a redução da circulação de estudantes e servidores nos ambientes específicos e áreas comuns.

### **2.2.8 Eventos acadêmicos e reuniões**

- Recomenda-se que os eventos acadêmicos que envolvam a comunidade externa ao IFSP sejam realizados de forma remota.
- Recomenda-se que as reuniões sejam realizadas de modo remoto.
- Recomenda-se que as atividades acadêmicas de representação estudantil (Diretórios Acadêmicos e Centros Acadêmicos) ocorram no formato remoto.

### **2.2.9 Escalonamento de horário de aulas e intervalos**

Os horários de início e término de aulas, bem como os horários de intervalos serão escalonados para reduzir o número de estudantes nos ambientes comuns do câmpus, respeitando-se o distanciamento mínimo de 1,0 metro entre as pessoas.

### **2.2.10 Canais digitais**

Deve ser priorizado o atendimento ao público por canais digitais, em todas as atividades administrativas. Cada setor deverá se atentar em divulgar os canais de atendimento, de modo que o público de atendimento tenha conhecimento de como contactar o setor.

### **2.2.11 Digitalização de documentos**

Será priorizado o envio e recebimento de documentos de forma digital.

### **2.2.12 Controle de Acesso**

Serão implantadas barreiras sanitárias nos portões de acesso. A barreira sanitária deverá realizar o controle de fluxo e acesso de todos (estudantes, servidores, terceirizados e visitantes) mediante triagem com aferição de temperatura pelos Controladores de Acesso, e higienização das mãos com álcool em gel 70%.

As pessoas com quadro de febre serão impedidas de ingressar no câmpus e orientadas a procurar o serviço de saúde. Em caso de servidores, estudantes e terceirizados nesta situação, deverá ser seguido o seguinte procedimento:

- Se servidor, o mesmo deverá comunicar a chefia imediata via e-mail institucional;

- Se terceirizado, o mesmo deverá comunicar o fiscal do contrato;
- Se estudante maior de idade, o mesmo deverá comunicar o coordenador do curso;
- Se estudante menor de idade desacompanhado do responsável legal, deverá ser encaminhado pelo Controlador de Acesso ao local de espera específico definido pelo coordenador do curso, sendo a Coordenadoria Sociopedagógica (CSP) comunicada. Caberá à CSP entrar em contato com os familiares.

## 2.3. DIRETRIZES DE LIMPEZA E HIGIENIZAÇÃO DOS AMBIENTES

### 2.3.1 Higienização de ambientes

- Higienizar os prédios, as salas de aula e, particularmente, as superfícies que são tocadas por muitas pessoas (grades, mesas de refeitórios, carteiras, puxadores de porta e corrimões), antes do início das aulas de cada turno e sempre que necessário, de acordo com as indicações da Nota Técnica 22/2020 da Anvisa.
- Higienizar os banheiros, lavatórios e vestiários antes da abertura e após o fechamento do Câmpus, e, no mínimo, a cada três horas durante o período de aulas.

### 2.3.2 Descarte do lixo

A fiscalização do contrato de Limpeza e Conservação deverá se certificar de que o lixo seja removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança, conforme disposto no Comunicado CVS-SAMA 07/2020.

### 2.3.3 Ventilação dos ambientes internos do câmpus

Os ambientes deverão ser mantidos bem ventilados com as janelas e portas abertas, evitando o toque nas maçanetas e fechaduras.

### 2.3.4 Uso de ar condicionado e ventiladores

Deve ser evitado o uso de ventilador e ar condicionado em salas sem meios de ventilação e circulação do ar (janelas, portas, max-mar, etc.). Caso o ar condicionado seja a única opção de ventilação, instalar e manter filtros limpos, além de realizar a manutenção e limpeza dos aparelhos de ar condicionado seguindo o Plano de Manutenção Preventiva e Corretiva do Câmpus Itapetininga.

### 2.3.5 Superfícies e objetos de contato frequentes

- Disponibilizar kits de limpeza aos servidores e orientá-los para a higienização das superfícies e objetos de contato frequentes antes e após o seu uso, tais como botões, mesas e computadores.
- Disponibilizar kits de limpeza nas salas de aula e orientar os estudantes para realização de higienização das superfícies como carteiras e mesas.
- Higienizar bancadas, computadores, equipamentos eletroeletrônicos e utensílios antes de cada aula, sobretudo de laboratórios e de outros espaços de realização de atividades práticas.
- Disponibilizar kits de limpeza (para os equipamentos eletrônicos e para o ambiente) nos laboratórios e orientar os estudantes para realização de higienização das superfícies como carteiras e mesas.

### 2.3.6 Higienização de ambientes infectados

Em caso de confirmação de caso de COVID-19, o responsável pelo setor deverá informar à Direção-Geral do câmpus o ocorrido, isolar os ambientes em que a pessoa infectada transitou e solicitar ao setor responsável a higienização completa desses ambientes.

## 2.4. DIRETRIZES DE COMUNICAÇÃO

### 2.4.1 Disseminação de novos processos e treinamento preventivo

Comunicar aos estudantes, servidores e terceirizados quando forem definidos novos processos e protocolos sanitários.

### 2.4.2 Distribuição de cartazes e folderes

Divulgar em todos os ambientes cartazes com as principais medidas preventivas e recomendações sobre a questão de COVID-19. Promover a distribuição de folders digitais pelos canais oficiais do câmpus.

### 2.4.3 Comunicação de casos confirmados e suspeitos internos e externos

Os procedimentos para casos confirmados e suspeitos internos e externos neste Protocolo seguem as determinações

previstas no documento “Casos e surtos de COVID-19 em instituições escolares”, elaborado pelo Centro de Vigilância Epidemiológica “Prof. Alexandre Vranjac” da Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo – CVE/CCD/SES-SP e pela Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria de Estado da Saúde do Estado de São Paulo – CCD/SES-SP.

Os estudantes, servidores e funcionários terceirizados com suspeita/confirmação de COVID-19 devem ser afastados de suas atividades e assim permanecer em isolamento de acordo com as orientações vigentes. Sempre que possível, deve ser realizada ampla investigação de outros possíveis contactantes no ambiente escolar além da sala de aula, considerando dois dias que antecederam os sintomas do caso e durante dez dias posteriores.

Além dos procedimentos citados no documento acima, deverão ser adotados os seguintes procedimentos no que se refere à comunicação sobre suspeita ou confirmação de COVID-19:

- O estudante deverá comunicar ao respectivo coordenador de curso em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 próprio e/ou de familiar. O coordenador deverá informar ao CSP e a CAE sobre caso suspeito ou confirmado de COVID-19, bem como informar aos estudantes da turma/curso. A CAE deverá informar à Vigilância Sanitária do município de Itapetininga - SP, pelo endereço de e-mail [vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br), sobre o caso suspeito ou confirmado. Até que o diagnóstico seja confirmado, o estudante não deverá participar das atividades acadêmicas presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o estudante poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.
- O servidor deverá comunicar à chefia imediata e à CGP em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 próprio e/ou de familiar, bem como informar os demais servidores do setor. A CGP deverá reportar a informação ao setor médico do IFSP e à Vigilância Sanitária do município de Itapetininga - SP, pelo endereço de e-mail [vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br). Até que o diagnóstico seja confirmado, o servidor não deverá participar das atividades presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o servidor poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.
- A empresa terceirizada deverá comunicar à administração do câmpus em caso de suspeita e/ou confirmação de COVID-19 do colaborador terceirizado e/ou de familiar. A administração deverá informar ao setor médico do IFSP e à Vigilância Sanitária do município de Itapetininga - SP, pelo endereço de e-mail [vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br](mailto:vigilanciasanitaria@itapetininga.sp.gov.br). Até que o diagnóstico seja confirmado, o funcionário terceirizado não deverá participar das atividades acadêmicas presenciais. Em caso de diagnóstico negativo, o funcionário terceirizado poderá retornar às atividades; em caso positivo, deverá seguir orientações médicas.

#### **2.4.4 Comunicação e disseminação de informação**

Deverá ser disponibilizado à comunidade acadêmica comunicação com orientações preventivas a serem adotadas nos ambientes de trabalho, público e de convívio familiar e social em todos os canais de comunicação da instituição.

#### **2.4.5 Orientações Gerais à Comunidade Acadêmica**

Os pais, responsáveis e estudantes serão orientados sobre as regras de funcionamento do Câmpus Itapetininga na reabertura.

#### **2.4.6 Ações de Sensibilização da Comunidade Acadêmica**

Realizar ações permanentes de sensibilização dos estudantes, pais ou responsáveis;  
Envolver os estudantes na elaboração das ações recorrentes de comunicação.

### **2.5. DIRETRIZES DE MONITORAMENTO DAS CONDIÇÕES DE SAÚDE**

#### **2.5.1 Acompanhamento das recomendações atualizadas**

Serão acompanhadas rigorosamente as recomendações dos órgãos competentes para implementação de novas medidas, produtos ou serviços de prevenção.

### **3 DISPOSIÇÕES FINAIS**

A disponibilização dos kits de limpeza previstos neste Protocolo será realizada pela Direção-Geral do câmpus.

Os Kits de limpeza serão entregues às Direções Adjuntas, Coordenadores dos Setores Administrativos e Coordenadores de Curso que deverão, por sua vez, distribuir aos demais servidores e estudantes.

Compete às Direções Adjuntas, Coordenadores dos Setores Administrativos e Coordenadores de Curso comunicar a Direção Geral do câmpus sobre a necessidade de reposição dos kits distribuídos.

Caso algum estudante não possua condições financeiras de ter sua própria máscara, deverá comunicar a Coordenação de Curso que encaminhará o estudante à Coordenadoria Sociopedagógica para as providências necessárias.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. **Nota Técnica Nº 22/2020/SEI/COPEC/GGMED/DIRE2/ANVISA.** Recomendações e alertas sobre procedimentos de desinfecção em locais públicos realizados durante a pandemia da COVID-19. Disponível em: <https://central3.to.gov.br/arquivo/500741/>. Acesso em: 02 jul. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020.** Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-19-de-12-de-marco-de-2020-247802008>. Acesso em: 02 jul. 2021.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA. **Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica.** Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. Câmpus Hortolândia. **Portaria HTO.0031/2021, de 19 de abril de 2021.** Aprova o Protocolo de Biossegurança do IFSP Câmpus Hortolândia. Disponível em: <https://hto.ifsp.edu.br/cloud/s/77wZDaNRxnp5TQ>. Acesso em: 02 jul. 2021.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO. **Protocolo de Biossegurança para as Atividades Presenciais.** Disponível em: <https://www.ifsp.edu.br/images/reitoria/Comites/Covid19/Comite/ProtocoloDeBiosegurana.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2021.

SÃO PAULO. Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria do Estado da Saúde. Diretora Técnica do Centro de Vigilância Sanitária. **Comunicado CVS-SAMA n.º 7, de 25 de março de 2020.** Estabelece Referências para Prevenir Riscos à Saúde da População e Orientar as Instâncias Regionais e Municipais do Sistema Estadual de Vigilância Sanitária (SEVISA). Disponível em: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/COMUNICADO%20CVS-SAMA%207-2020.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2021.

SÃO PAULO. Coordenadoria de Controle de Doenças da Secretaria do Estado da Saúde. Centro de Vigilância Epidemiológica "Prof. Alexandre Vranjac". **Casos e Surtos de Covid-19 em Instituições Escolares: Orientações para profissionais de saúde.** Disponível em: [http://portal.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/vacina/surtos\\_escolas\\_10022021.pdf](http://portal.saude.sp.gov.br/resources/cve-centro-de-vigilancia-epidemiologica/vacina/surtos_escolas_10022021.pdf). Acesso em: 21 jul. 2021.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Ragnar Orlando Hammarstrom, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/ITP**, em 15/10/2021 19:01:59.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 245667

Código de Autenticação: 431b866233

