



**INSTITUTO
FEDERAL**

Goiás

Câmpus
Anápolis

**PLANO DE AÇÃO
PARA O RETORNO SEGURO E GRADUAL
DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS
ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS
NO IFG – CÂMPUS ANÁPOLIS**

Anápolis, 16 de novembro de 2021.

Direção-Geral

Kátia Cilene Costa Fernandes

Gerência Administrativa

Rose Cristina Chagas

Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Jacques Elias de Carvalho

Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas

Maria Tâmara de Moraes Guimarães Silva

Comissão Local

- Kátia Cilene Costa Fernandes (Diretora-Geral / Presidente da Comissão Local)
- Maria Tâmara de Moraes Guimarães Silva (Chefe de Departamento das Áreas Acadêmicas)
- Jacques Elias de Carvalho (Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão)
- Rose Cristina Chagas (Gerente Administrativa)
- Lidiane de Lemos Soares Pereira (Coordenadora do Napne)
- Elza Gabriela Godinho Miranda (representante dos docentes)
- Suilei Monteiro Giavara (representante dos docentes)
- Barbara Delourdes Rosa Rodrigues de Souza (representante da CAPD)
- Edson Silva de Carvalho (representante dos técnico-administrativos)
- Edmar Camilo Cotrim (representante dos técnico-administrativos)
- Tales de Oliveira Tavares (representante dos técnico-administrativos)
- Dayane Lopes Santana (membro da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP)
- Jacqueline Gomes dos Santos (membro da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP)
- Luciano Marçal Vicente (membro da Comissão Interna de Saúde do Servidor Público - CISSP)
- Jeferson Marques (discente representante do Centro Acadêmico Ciência da Computação)
- Ana Luiza Caetano (discente do Comércio Exterior e representante do Grêmio Estudantil)

Lista de Quadros

Quadro 1 – Cronograma da construção das ações de retorno presencial gradual.

Quadro 2 – Indicadores para retorno gradual por fases.

Quadro 3 – Critérios mínimos de biossegurança na unidade.

Quadro 4 – Quadro de referência de atividades e ações do câmpus.

Quadro 5 – Distribuição de responsáveis de reserva de cada espaço.

Quadro 6 – Capacitação máxima dos espaços em cada fase.

Lista de Siglas e Abreviaturas

CAM – Coordenação de Administração e Manutenção

CAPD - Coordenação de Acompanhamento Pedagógico ao Discente

CISSP - Comissão Interna de Saúde do Servidor Público

DAA - Departamento de Áreas Acadêmicas

GA – Gerência Administrativa

IFG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas

SES-GO - Secretaria de Estado de Saúde de Goiás

Sumário

1. Introdução	6
2. Princípios e Pressupostos	7
2.1 Princípios	7
2.2 Pressupostos	8
3. Objetivos	8
4. Diagnóstico das Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atividades Administrativas	9
5. Indicadores para o Retorno Gradual por Fases	9
6. Atendimento aos Critérios Mínimos de Biossegurança na Unidade	14
7. Ações prioritárias e grupos prioritários a serem atendidos	15
7.1 Quadro de referência de atividades e ações do câmpus	15
7.2 Diagnóstico da capacidade de lotação dos espaços para cada fase	29
7.2.1 Laboratório de Informática	29
7.2.2 Laboratório de Construção Civil e do Galpão Tecnológico	31
7.2.3 Laboratórios de Química e Microbiologia	34
7.2.4 Laboratório de Artes	37
7.2.5 Capacitação dos espaços em cada fase	37
Considerações Finais	41
Referências	42
Anexo 1 – Formulário retorno presencial gradual	43
Anexo 2 – Itens adquiridos para limpeza	50
Anexo 3 – Relação mensal de materiais de limpeza	51
Anexo 4 – Periodicidade da limpeza dos espaços	52

1. Introdução

Com base nas atividades sugeridas pela Comissão Central, no Plano de Ação Geral para o retorno seguro e gradual das atividades presenciais acadêmicas e administrativas no IFG, a comissão local se reuniu semanalmente para criar ações que atendam toda a comunidade do Câmpus Anápolis. No primeiro momento, dividimos a comissão local em subcomissões para fazer um diagnóstico nas áreas de ensino, pesquisa/pós-graduação, extensão e administração, com o auxílio dos servidores técnico-administrativos dos setores, para observar a viabilidade da utilização dos espaços, considerando o que poderá voltar a funcionar presencialmente, analisando a capacidade de lotação de cada espaço em obediência aos protocolos de segurança para cada fase (laranja, amarela e verde). Posteriormente, a comissão fez a análise desses relatórios para adequar as atividades presenciais que serão feitas gradualmente. A construção dessas ações de retorno seguro e gradual das atividades presenciais acadêmicas e administrativas segue o cronograma apresentado no Quadro 1.

Quadro 1 – Cronograma da construção das ações de retorno presencial gradual.

ETAPAS	AÇÕES	DATAS/PERÍODOS	RESPONSÁVEIS
I	Aprovação dos Planos de Ação Locais	Até 12 de novembro	Concâmpus
II	Constituição dos Comitês de Acompanhamento COVID-19/Reitoria e câmpus	Até 17 de novembro	Reitoria e Câmpus
III	Aprovação de regulamento acadêmico (reformulação da Resolução IFG 60/2021 - REI-CONSUP	Até 17 de novembro	Conepex
IV	Aprovação de regulamento acadêmico (reformulação da Resolução IFG 60/2021- REI-CONSUP	Até 29 de novembro	Consum
V	Revisão do ebook "Protocolos do IFG para prevenção, o controle e a mitigação do contágio da COVID-19"	Até 12 de novembro	Comitê de Mitigação e Biossegurança
VI	Formação continuada dos Comitês de Acompanhamento COVID-19/Reitoria e Câmpus	24 de novembro	Comitê de Mitigação e Biossegurança
VII	Organização acadêmica, administrativa e de infraestrutura dos câmpus para implementação dos Planos de Ação Locais	Até 26 de novembro	Grupo gestor do Câmpus e comunidade acadêmica
VIII	Início da implantação dos Planos de Ação Locais	A partir de 30 de novembro	Comunidade Acadêmica

Fonte: RESOLUÇÃO 114/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 9 de novembro de 2021.

O plano de ação elaborado pela comissão local será apresentado à comunidade acadêmica para análise/adaptações necessárias a fim de garantir a eficácia das medidas e, posteriormente, passará pela aprovação do Concâmpus.

Finalmente, entra na fase de organização acadêmica, administrativa e de infraestrutura do Câmpus para a implementação do Plano de Ação do Câmpus Anápolis.

2. Princípios e Pressupostos

2.1 Princípios

Com base no *Plano de Ação Geral*, o *Câmpus Anápolis* adotará os seguintes princípios:

- i) defesa e preservação da saúde física e mental dos discentes, dos servidores e dos funcionários terceirizados;
- ii) promoção de ações contextualizadas que possibilitem a permanência e êxito dos alunos segundo o cenário de emergência sanitária;
- iii) garantia e manutenção de atividades acadêmicas e administrativas voltadas para o desenvolvimento humano que não dissociem a formação histórico-crítica da técnico-científica;
- iv) garantia de uma educação inclusiva e de qualidade socialmente referenciada, a partir dos princípios da Constituição Federal, da Lei nº 9394/96 (LDB) e dos documentos institucionais do IFG;
- v) garantia das condições de aprendizado aos alunos com necessidades educacionais específicas;
- vi) garantia da isonomia, equidade, inclusão de condições de acesso e permanência;
- vii) respeito aos princípios da gestão democrática, participativa e transparente no processo de discussão e definição quanto às atividades institucionais e ao retorno das atividades acadêmicas;

- viii) garantia e promoção da avaliação contínua e processual dos cenários sanitários com vistas ao restabelecimento da dinâmica pedagógica presencial quando houver segurança à saúde da comunidade acadêmica;
- ix) salvaguarda e defesa dos direitos trabalhistas dos servidores e dos funcionários terceirizados, de forma a evitar a precarização das condições de trabalho;
- x) garantia da autonomia institucional;
- xi) defesa e manutenção dos princípios e objetivos formativos presentes nos Projetos Pedagógicos de Cursos.

2.2 Pressupostos

O *Câmpus Anápolis* adotará os pressupostos apresentados no *Plano de Ação Geral*, como segue:

- i) Realização de diagnóstico das aprendizagens dos estudantes para mapeamento daqueles que não obtiveram resultados satisfatórios especialmente por não terem se adaptado ao ensino remoto;
- ii) Realização de busca ativa de estudantes que trancaram as matrículas e/ou não estão participando das atividades no ensino remoto;
- iii) Até o retorno total das atividades presenciais acadêmicas e administrativas, os estudantes e suas famílias (para os menores de 18 anos) poderão optar pelo ensino remoto;
- iv) As disciplinas não ofertadas em função da sua impossibilidade de transposição para o ensino remoto e os estudantes concluintes deverão ser tomados como grupo prioritário de atendimento;
- v) Atendimento rigoroso dos indicadores de biossegurança e protocolos de mitigação para contenção do contágio do vírus.

3. Objetivos

O *Plano de Ação Geral* apresenta alguns objetivos que a comissão local considerou suficientes para as ações do câmpus:

- i) Planejar, de forma unificada e a partir de critérios científicos de biossegurança, a retomada gradual das atividades acadêmicas e administrativas presenciais;
- ii) Embasar-se na reformulação da Resolução IFG n. 060/2021, que regulamenta o Ensino Remoto Emergencial;
- iii) Possibilitar a implementação do Programa de Recuperação de Aprendizagens.

4. Diagnóstico das Atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Atividades Administrativas

A partir do diagnóstico feito pela comissão local (ver anexos e as próximas seções), o *Plano de Ação Local* estabelecerá as ações e grupos prioritários a serem atendidos conforme as possibilidades de cada fase, quanto da retomada gradual das atividades acadêmicas no âmbito do ensino, da pesquisa/pós-graduação, da extensão e das atividades administrativas.

5. Indicadores para o Retorno Gradual por Fases

O Câmpus Anápolis seguirá as orientações da Minuta do Plano Geral de retorno gradual. O retorno gradual das atividades escolares e administrativas presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 ocorrerá por fases (vermelha, laranja, amarela e verde), dependendo da progressão ou da regressão do contágio, com base nos valores de alguns indicadores de suma importância, como mostra o Quadro 2.

Quadro 2. Indicadores para retorno gradual por fases.

Eixos	Indicadores	Região	Fases para retorno gradual e seguro			
			FASE 1 VERMELHA	FASE 2 LARANJA	FASE 3 AMARELA	FASE 4 VERDE
			<p><i>Progressão: considerar estabilidade em 14 dias</i></p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><i>Regressão: imediata, logo que identificada mudança de indicadores</i></p> <p style="text-align: center;">←</p>			
			Atividades não presenciais	Retorno de algumas atividades acadêmicas	Ampliação das atividades acadêmicas	Retorno presencial de todas as

			is	e administrativas presenciais	e administrativas presenciais	atividades acadêmicas e administrativas
1. Indicadores Comunitários de Saúde e Capacidade de Atendimento do Sistema de Saúde.	1.1 Situação do Indicador do risco para Covid-19 ¹ na Região de Saúde (SES-GO), na semana.	Região de Saúde ² que a unidade está.	Calamidade	Crítica	Alerta	Alerta
	1.2 Capacidade de Atendimento da rede hospitalar (Ocupação de leitos de UTI estaduais dedicados para COVID-19, por região ou macrorregião quando indisponível na região)	Região de Saúde	> 80%	60%-80%	< 60%	< 60%
	1.3 Taxa de contágio (R0) (em 7 dias consecutivos)	Região de Saúde	>1,0	1,0-0,8	0,8-0,5	< 0,5

	ses-go					
	1.4 Incidência de casos novos por 100.000 habitantes (nas últimas 4 semanas)	Região de Saúde	> 50	25-50	10-25	< 10
Eixos	Indicadores	Região	<p>Fases para retorno gradual e seguro</p> <p><i>Progressão: considerar estabilidade em 14 dias</i></p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><i>Regressão: imediata, logo que identificada mudança de indicadores</i></p> <p style="text-align: center;">←</p>			
			<p>FASE 1 VERMELHA</p> <p>Atividades não presenciais</p>	<p>FASE 2 LARANJA</p> <p>Retorno de algumas atividades acadêmicas e administrativas presenciais</p>	<p>FASE 3 AMARELA</p> <p>Ampliação das atividades acadêmicas e administrativas presenciais</p>	<p>FASE 4 VERDE</p> <p>Retorno presencial de todas as atividades acadêmicas e administrativas</p>
1. Indicadores Comunitários de Saúde e Capacidade de Atendimento	1.5 Redução no número de óbitos comparado à Semana Epidemiológica (SE) finalizada, em relação a duas semanas	Região de Saúde	≥ 20%	< 20%	< 20%	< 20%

mento do Sistema de Saúde.	anteriores					
	1.6 Índice de vacinação da população (2ª dose ou dose única)	Município	< 20%	20%-40%	40%-75%	> 75%
Eixos	Indicadores	Região	<p>Fases para retorno gradual e seguro <small>continua...</small></p> <p><i>Progressão: considerar estabilidade em 14 dias</i></p> <p style="text-align: center;">→</p> <p><i>Regressão: imediata, logo que identificada mudança de indicadores</i></p> <p style="text-align: center;">←</p>			
			2. Indicadores de	2.1 Vacinação de profissionais de	Unidade	100% (1ª Dose)

biossegurança na instituição	educação ²					
	2.2 Índice de vacinação da comunidade acadêmica (2ª dose ou dose única)	Unidade	< 40%	< 40%	40%-75%	> 75%
	2.3 Atendimento aos critérios mínimos de biossegurança na unidade (Quadro 2)	Unidade	Parcial ou Não Atendido	Totalmente Atendido	Totalmente Atendido	Totalmente Atendido

Fonte: Comitê de Mitigação e Biossegurança do IFG

Vale ressaltar que, para a mudança entre as fases, precisa ser observada a estabilidade dos indicadores das respectivas fases, por um período de 14 (quatorze) dias e a regressão deverá ocorrer de imediato, assim que observada a piora dos indicadores. O fluxo institucional para mudança entre as fases será disciplinado em regulamento acadêmico (Resolução IFG n.60/2021 que regulamenta a oferta do ensino remoto emergencial e a reformulação dessa resolução).

Os indicadores estão divididos em dois eixos: (1) indicadores comunitários de saúde e capacidade de atendimento do sistema de saúde; (2) indicadores de biossegurança na instituição. O primeiro eixo de indicadores tem como base dados disponibilizados via mapa epidemiológico da pandemia, semanalmente atualizados pela Secretaria de Estado de Saúde de Goiás (SES-GO). A disponibilização dos indicadores desse primeiro eixo de todos os Câmpus e da Reitoria serão centralizados, já os do segundo eixo serão levantados pelo Câmpus.

Independente da fase, mediante ocorrência simultânea de mais de um caso confirmado de Covid-19 em membros da comunidade escolar, no qual os envolvidos tenham convivido na mesma atividade escolar presencial, é necessário suspender as atividades presenciais da turma por 14 dias. E mediante ocorrência de diferentes e simultâneos casos confirmados de Covid-19, no qual os envolvidos são de turmas/setores diferentes, é necessário suspender todas as atividades presenciais do

Câmpus por 14 dias. Todos os contatos próximos deverão ser monitorados durante esse período, a partir dos fluxos e orientações previstos nos documentos institucionais (FIOCRUZ, 2021).

Quanto maior a restrição de contato físico e, portanto, quantidade de pessoas e tempo de permanência na instituição, maior será a biossegurança no contexto de pandemia de Covid-19 (resguardadas as demais ações de mitigação). Também é possível adotar estratégias de clusterização (divisão de estudantes em grupos, sem interações externas) (GOIÁS, 2021).

6. Atendimento aos Critérios Mínimos de Biossegurança na Unidade

O Quadro 3 traz critérios a serem considerados para garantir as condições mínimas de biossegurança na unidade, as medidas a serem tomadas e o responsável para que esse atendimento aconteça.

Quadro 3. Critérios mínimos de biossegurança na unidade.

Item	Descrição	Atende?	Observações	Responsável	Apoio	Medidas a serem tomadas
Condições para uso correto e constante de máscaras	Disponibilidade e de máscaras com comprovada eficácia para toda comunidade (cirúrgica tripla/N95/PFF 2)	(X) sim () não	-	GA / PROAD	Aquisições	1. Definição da PROAD sobre a forma de aquisição das máscaras específicas; 2. Acompanhamento / condução do processo de aquisição.
Distanciamento espacial	Disponibilidade e espacial (2,25 m ² por pessoa) distância mínima de 1,5 m entre as pessoas	(X) sim () não	Espaços mais amplos como, por exemplo, refeitório, salas T 303, T 304 e T 305, Auditório, dentre outras.	GA	DAA	1. Levantamento da metragem e capacidade de todas as salas e Laboratório do câmpus; 2. Calcular a capacidade máxima de cada espaço para a manutenção da distância mínima; 3. Sinalização dos espaços sobre a capacidade e orientações de distanciamento.
Distanciamento espacial	Sinalização visível para manutenção de distanciamento social	(X) sim () não	Produção de material de sinalização e orientações para todos ambientes	GA	DAA	1. Definição das orientações para cada ambiente; 2. Produção do material para sinalização.
Higiene das mãos	Disponibilidade e de suprimentos e condições para higiene das mãos	(X) sim () não	Levantamento de suprimentos disponíveis no câmpus e demandas de aquisição	GA	DAA	1. Levantamento dos suprimentos disponíveis pelo contrato de limpeza do câmpus e quantitativos; 2. Mapeamento de espaços específicos para

						disponibilização de suprimentos/equipamentos de higienização.
Limpeza e desinfecção	Protocolos de limpeza e desinfecção de ambientes e superfícies, disponibilidade e de insumos necessários	(X) sim () não	Orientação equipe de limpeza terceirizada para desinfecção adequada de ambientes	GA / CAM	CAM	1. Definição das orientações e ampliação dos procedimentos pela equipe de limpeza do câmpus; 2. Identificação dos insumos necessários já disponibilizados pelo contrato de limpeza; 3. Capacitação dos servidores terceirizados para desinfecção dos ambientes e superfícies.
Capacidade de contenção de contaminação	O protocolo de monitoramento, rastreamento, busca ativa e contenção da transmissão frente a casos confirmados de Covid-19	(X) sim () não	-.	Comitê Local e Central de Acompanhamento COVID-19	DAA, CAPD, CISSP	1. Definição do protocolo de saúde pela Comissão Central; 2. Ampla divulgação das informações e procedimentos a serem cumpridos em casos suspeitos; 3. Criação do protocolo de notificação, encaminhamento e acompanhamento dos casos suspeitos.

7. Ações prioritárias e grupos prioritários a serem atendidos

A seguir são apresentadas as ações que o Câmpus Anápolis deverá seguir para atender o ensino, a pesquisa, a extensão e atividades administrativas, conforme as possibilidades de cada fase.

7.1 Quadro de referência de atividades e ações do câmpus

A partir das fases e indicadores apresentados no Plano de Ação Geral, segue o Quadro de Referência de Atividades e Ações Gerais que devem embasar as atividades administrativas específicas, de ensino, pesquisa/pós-graduação e extensão do Câmpus.

Segundo a comissão local, para a fase vermelha não há necessidade de apresentar ações, pois a comunidade acadêmica segue, nesse momento, todas as recomendações da Resolução 60/2021. Porém, foram desenvolvidas ações para as fases laranja, amarela e verde, como mostra o Quadro 4.

Quadro 4 – Quadro de referência de atividades e ações do câmpus.

Fases	Atividades específicas administrativas, de ensino, pesquisa/pós-graduação e extensão	Detalhamento das Atividades específicas administrativas, de ensino, pesquisa/pós-graduação e extensão a serem desenvolvidas no Câmpus Anápolis
	<u>(Definidas pela Comissão Central)</u>	
I. Atividades não presenciais FASE VERMELHA	ENSINO:	
	Atividades de ensino exclusivamente por meio de aulas síncronas e atividades assíncronas, conforme Resolução IFG n. 60/2021	Seguindo a Resolução 60/2021.
	PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO	
	Atividades de pesquisa e pós-graduação conforme a IN 01/2020/PROPPG e Resolução IFG n. 60/2021.	Seguindo a Resolução 60/2021.
	EXTENSÃO:	
	Todas as modalidades de ações de extensão conforme orientação apresentadas na IN 11/2021/PROEX/IFG	Seguindo a Resolução 60/2021.
	ADMINISTRATIVAS:	
Todas atividades administrativas realizadas por meio do trabalho remoto	Seguindo a Resolução 60/2021.	
II. Retorno de algumas atividades acadêmicas e administrativas presenciais FASE LARANJA	ENSINO:	
	1.Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas (NEE), em pequenos grupos;	A ser decidido para cada aluno, após triagem dos professores, coordenador, que podem apontar problemas/dificuldades de aprendizagem nos conselhos de classe e/ou conversas em reuniões pedagógicas dos cursos, contando com o apoio da CAPD/NAPNE. Além disso, levar em consideração o deslocamento desse aluno de casa ao câmpus, respeitando a opinião dele. Caso o aluno faça a opção pelo atendimento presencial, os profissionais da CAPD/NAPNE poderão fazer o acompanhamento presencial desse aluno; diagnóstico da

		capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
	2. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios de informática pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;	2. Levantamento dos alunos que têm dificuldade de acesso remoto; Levantamento dos motivos dos trancamentos para identificar se há alunos com essa dificuldade; diagnóstico da capacidade de lotação dos laboratórios; agendamento pelo SUAP. Além disso, providenciar o vale transporte para esses alunos.
	3. Reuniões para planejamento pedagógico em pequenos grupos;	3. A ser decidido pelo colegiado de cada curso; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP
	4. Aplicação de avaliação da aprendizagem em pequenos grupos,	4. A ser decidido em comum acordo entre professores e alunos; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
	5. atendimentos do programa de monitoria para pequenos grupos;	5. A ser decidido em comum acordo entre supervisor/monitores e alunos; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
	6. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local	6. Reunião semanal de forma remota.
PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO:		
	1. Utilização dos laboratórios com agendamento para finalização de projetos elencados como prioritários no levantamento de dados.	1 – Agendamento dos laboratórios do Câmpus Anápolis respeitando as normas sanitárias para realização de pesquisas, o horário de funcionamentos do câmpus e o horário dos servidores do laboratório: a – Laboratório de Química; b – Laboratório de Engenharia; c – Fábrica de Softwares;
	2. Utilização dos espaços para conclusão dos trabalhos finais de Pós-Graduação <i>lato</i> e <i>stricto sensu</i> (TCC, Dissertações e Tese) afetados e/ou interrompidos pelas restrições durante o período de Ensino Remoto Emergencial.	2 – Abertura da biblioteca para a realização de pesquisa, empréstimos de livros, estudos e leitura respeitando as regras sanitárias e de distanciamento social, o horário dos servidores e de funcionamento do câmpus;
	3. Reuniões para orientação e acompanhamento de estudantes bolsistas de PIBICTI com maiores dificuldades (com devido agendamento dos espaços).	3 – Abertura do Laboratório de Informática com agendamento para a realização de pesquisas/estudos com distanciamento social e supervisão

		de uso do espaço: limpeza e higienização; respeitando as regras sanitárias e de distanciamento social, o horário dos servidores e de funcionamento do câmpus;
	4. Reuniões e Atividades de gestão para acompanhamento dos programas de pós- graduação e dos projetos de iniciação científica e de pesquisas, para efeito de atendimento das demandas institucionais e dos sistemas externos de avaliação stricto sensu da CAPES.	4 – Realização de reuniões para orientação e acompanhamentos dos bolsistas PIBICTI com agendamento e distanciamento social;
	5. Visitas às comunidades para realização das pesquisas e levantamento de demandas, bem como de parcerias, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pelos Grupos de Pesquisa/Pesquisador à Gepex em consonância com as prioridades apontadas anteriormente na etapa de levantamento de dados.	5 – Reuniões presenciais para acompanhamento dos programas de Pós-Graduação:1 – <i>Lato sensu</i> : Inteligência Artificial; 2 – <i>Stricto sensu</i> : Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica-ProfEPT.
	6. Atividades de gestão para acompanhamento remoto das atividades e editais de pesquisa, de fomento para projetos e núcleos de pesquisas, além de APCNs e estudos para oferta de novos cursos de pós-graduação.	6 – Reuniões presenciais de gestão para acompanhamentos das atividades de pesquisa e editais de pesquisa com distanciamento social e regras de segurança sanitária.
		7 – Realização de bancas de qualificação e defesas do Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica-ProfEPT
EXTENSÃO:		
	1. Realização de reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações (pequenos grupos);	1 – Agendamentos de reuniões presenciais e realização de atividades presenciais das ações de extensão desenvolvidas no Câmpus Anápolis: a - Produção de desinfetantes; b - Memórias do IFG na pandemia; c – Programa Ciclo de Formação para as mulheres; d – IFG em movimento; e - Curso de Libras
	2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do	2 – Reunião e outros trabalhos do Comitê Local para a elaboração do

	Plano Local de Extensão (pequenos grupos);	Plano Local de Extensão do Câmpus Anápolis;
	3. Oferta de atividades que necessitem o uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras (pequenos grupos) para ações de extensão em fase de conclusão;	3 – Visita e recepção no Câmpus Anápolis dos parceiros institucionais do IFG/Câmpus Anápolis: Ceitec, Secretaria Municipal do Meio Ambiente, EMATER, Embrapa, Sindicato Rural, Associações e escolas municipais e estaduais, dentre outros, respeitando o distanciamento social.
	4. Visitas às comunidades e/ou parceiros, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pela coordenação das ações à Gepex. Deverá ser priorizado o atendimento e as visitas às comunidades vulneráveis que não têm acesso às TDIC, e/ou outras formas de vulnerabilidades agravadas pelo contexto da pandemia;	4 – Atendimento ao público por meio de agendamento: entrega dos chips/programa conectividade, entrega/devolução de livros e computadores, entrega das cestas do PNAE, respeitando o distanciamento social.
	5. Oferta de atendimento ao público e/ou estudantes, por meio de agendamento conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável.	5 – Entrega dos "kits Saneantes" para a comunidade e entidades sociais selecionadas pela Prefeitura Municipal de Anápolis, respeitando o distanciamento social..
		6 – Agendamento para uso dos laboratórios de Informática e salas de aula para realização das ações de extensão do Câmpus Anápolis.
		7 – Agendamento dos laboratórios do Câmpus Anápolis respeitando as normas sanitárias para realização da extensão: a – Laboratório de Química; b – Laboratório de Engenharia; c – Fábrica de Softwares; d – Laboratório de Informática. e. Laboratório de Artes.
	ADMINISTRATIVAS:	

	<p>Bibliotecas: Atendimento presencial excepcional por agendamento (empréstimo e devolução - as demandas devem ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para a Coordenação de Biblioteca, que avaliará o caráter emergencial das mesmas e dará andamento conforme organização do setor); renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores.</p>	<p>Coordenação de Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o processamento técnico e de conservação do acervo por escala de servidores; • Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos; • Atendimento presencial ao público com agendamento por e-mail; • Demais serviços internos por escala de servidores.
	<p>Demais atividades administrativas: Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Escala de servidores para serviço interno quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança.</p>	<p>Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG com agendamento por e-mail; • Emissão de certificados, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos; <p>Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares que demandem conferência de documentos físicos.</p> <p>Setor de Recursos Didáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interação com o Departamentos de Áreas Acadêmicas, no atendimento dos serviços solicitados para apoio às atividades remotas/presenciais desenvolvidas no Câmpus. • Realização de recursos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas do câmpus por escala de servidores; • Todos setores criarão uma escala de horários de atendimentos presenciais, garantindo que exista pelo menos um horário semanal, disponível na escala, para cada turno. Assim, caso uma pessoa da comunidade acadêmica precise de atendimento presencial, o mesmo deverá solicitar o agendamento, via e-mail ou WhatsApp

		institucionais, com base nessa escala pré-definida.
	ENSINO	
III. Ampliação das atividades acadêmicas e administrativas presenciais FASE AMARELA	1. Oferta de estágio curricular obrigatório para as turmas concluintes (em ambientes reais de trabalho e/ou Laboratório);	Oferta de estágio curricular obrigatório para as turmas concluintes (em ambientes reais de trabalho e/ou Laboratório) em 2022/1 - realizado de forma remota para estágio em disciplinas do IFG Obs: Os estágios realizados em escolas que já tenham retornado presencialmente e os estágios de bacharelado serão realizados em ambientes reais de trabalho.
	2. Oferta de disciplinas práticas em Laboratório para turmas concluintes;	Levantamento das disciplinas práticas pelas coordenações dos cursos, diagnóstico da capacidade de lotação dos laboratórios; agendamento pelo SUAP.
	3. Oferta de atividades corporais de baixo impacto, em pequenos grupos;	Levantamento das atividades possíveis (a serem definidas pelo docente de Educação Física em comum acordo com os alunos), diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
	4. Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou NEE.	A ser decidido para cada aluno, após triagem dos professores, coordenador, que podem ser apontadas problemas/dificuldades de aprendizagem nos conselhos de classe e/ou conversas em reuniões pedagógicas dos cursos, contando com o apoio da CAPD/NAPNE. Além disso, levar em consideração o deslocamento desse aluno de casa ao câmpus. Caso o aluno faça a opção pelo atendimento presencial, os profissionais da CAPD/NAPNE poderão fazer o acompanhamento presencial desse aluno, quando necessário; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.

5. Realização de orientações e bancas de Trabalho de Conclusão de Curso de estudantes dos cursos de graduação;	A ser definido pelo Colegiado de Curso e/ou pelas partes, podendo ocorrer remotamente. Caso seja presencial, realizar diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
6. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios de informática pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;	Levantamento dos alunos que têm dificuldade de acesso remoto; Levantamento dos motivos dos trancamentos para identificar se há alunos com essa dificuldade; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
7. Desenvolvimento de ações dos projetos de ensino, em pequenos grupos;	A critério do coordenador do projeto, respeitando o diagnóstico da capacidade de lotação das salas; mediante agendamento pelo SUAP.
8. Atendimento de estudantes no Programa de Monitoria;	A ser definido pelo supervisor, monitor e alunos, respeitando o diagnóstico da capacidade de lotação das salas; mediante agendamento pelo SUAP.
9. Reuniões para planejamento pedagógico coletivo;	A ser definido pelo colegiado de curso, podendo ser remotamente, respeitando o diagnóstico da capacidade de lotação das salas; mediante agendamento pelo SUAP.
10. Aplicação de Avaliação da aprendizagem para pequenos grupos de estudantes;	A ser decidido em comum acordo entre professores e alunos; diagnóstico da capacidade de lotação das salas; agendamento pelo SUAP.
11. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local;	Reuniões quinzenais realizadas de forma remota.
12. Implantação e desenvolvimento do “Programa de Recuperação de aprendizagens” (disciplinado por regulamento acadêmico – reformulação da Resolução IFG n. 60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial).	Aguardar a reformulação da Resolução 60/2021
PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO:	
1. Oferta de disciplinas dos cursos de Pós-Graduação <i>lato</i> e <i>stricto sensu</i> que não foram ofertadas (teóricas, práticas, estágios) por	1 – Agendamento dos laboratórios para o desenvolvimento dos projetos de pesquisa.

necessitarem, obrigatoriamente, da presença nos laboratórios ou outros espaços para a sua oferta.	
2. Utilização dos laboratórios para o desenvolvimento de Projetos de Pesquisa que foram interrompidos durante a pandemia (com agendamento e dentro do limite de pessoas estabelecido).	2 – Realização de atividades presenciais de finalização de curso: a – bancas de defesa do Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica-ProfEPT; b – bancas de defesa de TCC dos cursos: Engenharia Civil da Mobilidade, Ciência da Computação, Licenciatura em Ciências Sociais, Licenciatura em Química e Tecnologia em Logística.
3. Execução presencial de atividades de conclusão de cursos de Pós-Graduação lato e stricto sensu como apresentação e bancas de TCC, Dissertações e Tese).	3 – Reuniões presenciais dos grupos de pesquisa do Câmpus Anápolis.
4. Reuniões de equipe/grupos de pesquisa para planejamento de atividades (grupos pequenos com agendamento).	4 – Reuniões de planejamento estratégico da direção do Câmpus Anápolis.
5. Execução presencial de atividades de pesquisa envolvendo intervenções com seres humanos em pequenos grupos.	5 – Reuniões de grupos de trabalho para o planejamento dos eventos: a – Seminário de Iniciação Científica; 2022; b – SECITEC 2022 – Câmpus Anápolis; c – Seminário do Mestrado 2022.
6. Visitas às comunidades para realização de pesquisa, levantamento de demandas, bem como realização de parcerias.	6 – Reunião da Comissão Local de planejamento do retorno presencial do Câmpus Anápolis respeitando o distanciamento social e regras sanitárias de segurança.
7. Reuniões das equipes de gestão e das comissões ou grupos de trabalho, constituídos para desenvolvimento de estudos para reformulação ou atualização de documentos institucionais.	Reunião de comissões diversas: a – Comitê Local do Egresso; b- Comissão de Permanência e Êxito; c – Comissão do Plano de Diretor; d – POCV;
8. Reuniões para planejamento estratégico das atividades de pesquisa e pós-graduação.	e – Núcleo do Observatório; f – CPA; G – dentre outras.

9. Reuniões de grupos de trabalho para planejamento dos eventos científico-culturais institucionais.	
10. Trabalho das equipes de gestão para planejamento institucional de retorno das atividades presenciais, em diferentes fases da pandemia.	
EXTENSÃO:	
1. Reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações;	1 – Realização de atividades presenciais das ações de extensão desenvolvidas no Câmpus Anápolis: a - Curso de Libras, b - Produção de desinfetantes c - Memórias do IFG na pandemia; d- Ciclo de formação e promoção do bem estar para mulheres; d – IFG em Movimento.
2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão com a comunidade interna e externa;	2 – Reuniões do Comitê Local de Extensão com a Comunidade Interna do Câmpus Anápolis.
3. Desenvolvimento de atividades que necessitem do uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras;	3 – Atendimento presencial ao público para solucionar as demandas da extensão com escalas e distanciamento social.
4. Realização de visitas às comunidades e/ou parceiros.	4 – Retomada das parcerias institucionais: a – Projeto de esportes em parceria com a Prefeitura Municipal de Anápolis; b – Parceria de esportes com entidades sociais; c – Curso de alfabetização.
5. Atendimento ao público e/ou estudantes de forma individual e/ou pequenos grupos, conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável.	5 – Realização de audiência pública sobre o POCV.

ADMINISTRATIVAS:	
<p>Bibliotecas: Atendimento presencial por agendamento ocorrerá em 3 (três) dias na semana (empréstimo e devolução à Coordenação de Biblioteca); renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores. Demais atividades administrativas: Ampliação do atendimento ao público por agendamento, escala de servidores para atendimento a atividades internas que necessitam dos servidores presencialmente</p>	<p>Coordenação de Biblioteca:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar o processamento técnico e de conservação do acervo por escala de servidores; • Realizar pesquisas e levantamentos bibliográficos; • Atendimento presencial obedecendo a escala criada pelo setor; • Demais serviços internos por escala de servidores. • O público em permanência nas dependências da Biblioteca será de até cinquenta por cento da capacidade total.
	<p>Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de históricos, certificados, diplomas e de outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos dos cursos regulares do IFG serão atendidos presencialmente nos horários apresentados na escala de atendimento, criada pelo setor; • Emissão de certificados, históricos e outros documentos oficiais relativos à vida acadêmica e estudantil dos alunos; • Realizar os serviços de registros acadêmicos e escolares que demandem conferência de documentos físicos.
	<p>Setor de Recursos Didáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interação com o Departamentos de Áreas Acadêmicas, no atendimento dos serviços solicitados para apoio às atividades remotas desenvolvidas no Câmpus. • Realização de recursos materiais necessários ao desenvolvimento de atividades pedagógicas e administrativas do Câmpus por escala de servidores; • Todos setores terão atendimentos presenciais, obedecendo a escala de horários criada por cada setor. Essa escala

		ainda terá atendimento presencial parcial.
IV. Retorno presencial de todas as atividades acadêmicas e administrativas FASE VERDE	ENSINO:	
	1. Retomada da presencialidade de todas as ações do ensino (disciplinas teóricas, disciplinas práticas, oferta de componentes curriculares, estágio curricular obrigatório, orientações, atendimentos, reuniões e outras);	Todas as atividades do câmpus serão presenciais, mas teremos comissões de acompanhamento pedagógico e psicológico, juntamente com a CAPD/NAPNE e coordenadores de curso, para atender os nossos alunos(as) no retorno presencial.
	2. Realização de diagnóstico dos conteúdos não ofertados;	Realização de diagnóstico com auxílio dos professores e coordenações de cursos. Criação de projetos de ensino com o objetivo de sanar as lacunas que podem ter ocorrido nos conteúdos das disciplinas durante o ensino remoto.
	3. Desenvolvimento do “Programa de Recuperação das aprendizagens” (disciplinado por regulamento acadêmico – reformulação da Resolução IFG n. 60/2021 que regula a oferta do ensino remoto emergencial);	Aguardando essa reformulação da Resolução 60 para criarmos ações.
	4. Criação de grupos de apoio para o desenvolvimento acadêmico;	Teremos comissões com membros da CAPD, NAPNE, CORAE, CAE, coordenações de cursos e professores.
	5. Acompanhamento e adequação das estratégias de ensino para os estudantes com necessidades específicas de aprendizagem.	A ser fomentado pela CAPD e Coordenações de Curso, com o auxílio do NAPNE.
	PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO	
1. Retomada da presencialidade em todas as atividades dos programas de Pós Graduação Lato e Stricto Sensu;	1 - Retomadas de todas as atividades presenciais com distanciamento social dos cursos de Pós-Graduação IFG/Câmpus Anápolis: a – <i>Lato sensu</i> : Inteligência Artificial; b – <i>Stricto sensu</i> : Programa de Mestrado em Educação Profissional e Tecnológica-ProfEPT	

2. Avaliação diagnóstica junto aos pesquisadores sobre os impactos das atividades remotas e a revisão e adequação dos Planos de Trabalho dos projetos de pesquisa;	2 – Utilização de todos os Laboratório do Câmpus Anápolis sem agendamento, mas respeitando as regras sanitárias.
3. Utilização dos laboratórios para desenvolvimento de todos os projetos de pesquisa do Câmpus;	3 – Realização de eventos presenciais de pesquisa: a – Seminário de Iniciação Científica b – SECITEC – Semana de Ciência e Tecnologia c – Seminário do Mestrado
4. Retomada da presencialidade em todas as atividades de pesquisa, incluindo execução e participação em eventos;	4 – Realizações de todas as atividades presenciais de grupos de pesquisa e comissões locais no Câmpus Anápolis.
5. Realização de reuniões e atividades presenciais de comissões e grupos de trabalho, núcleos de pesquisas e eventos científicos.	5 – Promoção de debates sobre os projetos de pesquisa sobre a Pandemia e os efeitos na comunidade acadêmica.
	6 – Campanha educacionais de conscientização para toda a comunidade acadêmica.
EXTENSÃO	
1. Retomada da presencialidade das ações de extensão, conforme previsão indicada no Plano de Trabalho;	1 – Realização de atividades presenciais das ações de extensão desenvolvidas no câmpus obedecendo os critérios de segurança sanitária e de distanciamento social;
2. Avaliação diagnóstica junto aos extensionistas, comunidade externa, parceiros e demais envolvidos com as atividades de extensão;	2 – Proposição de ações de extensão no formato presencial seguindo os critérios de segurança sanitária e de distanciamento social;
3. Revisão, adequação e acompanhamento dos Planos de Trabalho das ações em desenvolvimento.	3 – Reuniões para discussão e apresentação das ações de extensão seguindo os critérios de segurança sanitária e de distanciamento social;;
	4 – Rodas de conversas com a temática da extensão seguindo os critérios de segurança sanitária e de distanciamento social;
ADMINISTRATIVAS	
Biblioteca: Atendimento presencial com 50% da	Com exceção da Biblioteca, todos os setores retornarão ao trabalho

	capacidade nos espaços de estudos e sala de informática respeitando os limites mínimos de proteção; o acervo estará aberto aos usuários; serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação serão normalizados; haverá cobrança de multa; realização de serviços técnicos. O detalhamento das atividades e os horários de funcionamento serão estabelecidos pelo documento posterior a ser elaborado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas;	presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID. A biblioteca terá atendimento com 50% da capacidade nos espaços de estudos e sala de informática.
	Demais atividades administrativas: Retomada da jornada de trabalho presencial.	Todos os setores retornarão ao trabalho presencial, obedecendo todos os protocolos de segurança contra a COVID.

OBSERVAÇÃO: Nas fases laranja, amarela e verde, serão permanentes ações educativas de prevenção com a comunidade acadêmica, bem como para apoio à saúde mental dos servidores, com auxílio do Comitê de Acompanhamento de COVID-19, CAPD, NAPNE e CISSP.

As ações presenciais, sugeridas neste plano, só poderão ser realizadas por servidores técnico-administrativos/docentes e discentes que estiverem com o esquema vacinal contra Covid-19 atualizado, com exceção para aqueles que tenham contraindicação médica comprovada, baseada no Plano Nacional de Vacinação ou em consenso científico.

Além disso, as reservas de espaços e os agendamentos de atendimentos, nessas duas fases, deverão ocorrer no mínimo 48 horas antes do evento. Por segurança, cada local deverá ser reservado uma única vez por turno para a preparação e higienização. Além disso, caso haja cancelamento da reserva dos espaços ou de agendamento de atendimentos, o solicitante deve avisar o setor responsável imediatamente.

Os responsáveis pela autorização das reservas dos respectivos espaços estão elencados no Quadro 5.

Quadro 5 – Distribuição de responsáveis de reserva de cada espaço.

Espaço	Responsável para reserva
Áreas de convivência (refeitório, pátios, estacionamento, áreas verdes)	CAM
Biblioteca	Coordenação da biblioteca
Brinquedoteca	Docentes da área
Espaços para práticas esportivas (quadra, academia)	Docentes da área de Educação Física
Fábrica de software	Docentes da área
Laboratório de Arte	Docentes da área
Laboratório de desenho técnico (S-601)	Docentes da área
Laboratório de humanidades	Docentes da área
Laboratório de informática	Servidores da TI
Laboratório de Logística	Docentes da área
Laboratórios	Servidores técnico-administrativos responsáveis por cada Laboratório
Salas de aula (T-303, T-304, S-503, S-506, T-601)	CA/CAA
Teatro e miniauditório	Servidores técnico-administrativos do setor Recursos Didáticos

7.2 Diagnóstico da capacidade de lotação dos espaços para cada fase

7.2.1 Laboratório de Informática

No Laboratório de Informática há arranjos de mesas de dimensões de 80x60 centímetros (cm), dispostas de forma perpendicular ao comprimento da S-401 e de

forma longitudinal na S-402. Na S-401 são 5 fileiras de 5 mesas à esquerda e 4 fileiras de 4 mesas à direita para quem entra na sala. Na S-402 são 2 fileiras de 8 mesas encostadas nas paredes e 2 fileiras centrais de 7 mesas, mais a mesa para o docente.

A área total do Laboratório S-401 é de 58,19 m². Para atender o PLANO DE AÇÃO GERAL PARA O RETORNO SEGURO E GRADUAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO IFG, em fase verde (IV) – em que prevê utilização dos laboratórios para desenvolvimento de todos os projetos de pesquisa do campus – a capacidade é de 41 alunos e um docente, na condição de uma pessoa por computador. Se ele estiver montado completamente na fase amarela (II) a estimativa é para 9 discentes no espaço acompanhado de um docente em uma das fileiras, considerando a disponibilidade espacial mínima de 2,25 m² por pessoa e distância mínima de 1,5 m entre as pessoas de acordo com a necessidade e demanda.

Com relação ao espaço supracitado, é importante ressaltar que os computadores foram emprestados aos alunos para atender ao Ensino Remoto Emergencial (ERE) e não há estimativa exata de quando o referido Laboratório estará disponível novamente em virtude: 1. do processo de devolução dos equipamentos; e 2. da expectativa de aquisição de novos computadores para instalação na S-401.

No Laboratório de informática S-402, que possui área total de 50,92 metros, para o atual cenário, é possível realizar as seguintes estimativas para cada fase:

1. Fase verde (IV) um total de 31 alunos mais 1 docente;
2. Fase laranja (II) atender um máximo de 8 alunos e mais 1 docente em mesa separada, a considerar o distanciamento social de 1 metro e 50 centímetros, e a área espacial de 2,25 metros e 25 centímetros.

A referência para essas estimativas levou em consideração, para além das metragens, a cadeira mais próxima na mesma fileira (menor distância de 1,50 metros) e na fileira imediatamente atrás ou à frente (menor distância de 1,50 metros), caso se aplique.

Como o estudo no momento contempla a S-402 (Figura 1) e tomando-se como referência inicial a cadeira 7 (F3), as distâncias seguras são: para a cadeira 5 (mesma fileira): 2,8 metros; para as cadeiras 6 e 8 (fileira F4): 1,65 metros; para a cadeira 4 (fileira F2): 1,8 metros;

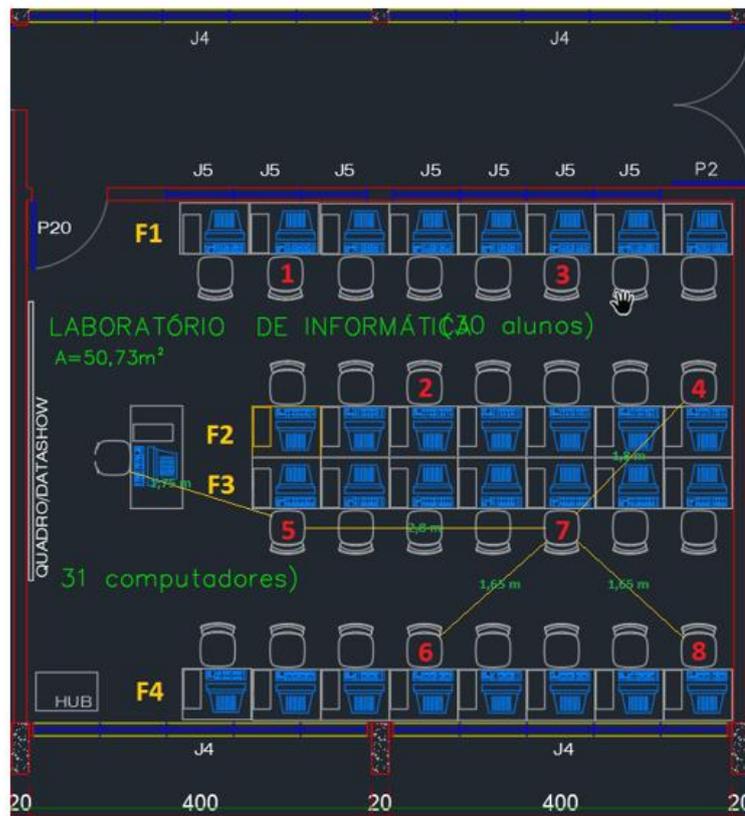


Figura 1. Desenho cartográfico da sala S-402

Quanto à cadeira do professor, a sugestão é que ela fique entre 1,5 m a 1,75 m distante da cadeira 5 (F3), que é a mais próxima reservada para uso de aluno, em virtude do espaço para a lousa.

7.2.2 Laboratório de Construção Civil e do Galpão Tecnológico

O Laboratório do Galpão Tecnológico possui normas e regras as quais são utilizadas como padrão das Normas de Segurança do Trabalho e que se aplicam aos docentes, discentes e técnicos administrativos autorizados às práticas de suas atividades e desenvolvimentos de saber do IFG - Campus Anápolis.

Dentro do documento há ações como sobre higienização, uso adequado de vestimentas e equipamentos de proteção individual (EPI's), horários de funcionamento, utilização do espaço por um discente somente acompanhado de um técnico de Laboratório ou docente, agendamento de aula com antecedência de no mínimo 24 horas, entre outras normas já regulamentadas.

As atividades de ensino nos Laboratório de construção civil, haja vista particularidades e periculosidade de alguns equipamentos requerem habilidade técnica, são programadas por meio de agendamento via sistema SUAP (via servidores do campus), em que o processo consiste em garantir a realização de aulas práticas, prioritariamente, para o desenvolvimento das disciplinas da área da construção civil do campus e apoiar o desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão ligados aos cursos, nas subáreas de materiais de construção, solos, pavimentação, topografia, prototipagem, desenho, instalações elétricas e instalações hidráulicas.

Este documento subdivide o laboratório em espaços, delimitando a quantidade de discente por ensaio /aula.

1) Laboratório de Desenho: o espaço possui metragem de 109,42 m² propriedade de quarenta (40) pranchetas de desenho com medidas de 100cm x 80cm, sendo uma carteira por aluno e capacidade máxima na fase verde (IV). Na fase laranja (II) será necessária a interdição de vinte (20) pranchetas de desenho, que correspondem a 50% do total de discentes com espaço de 2,85m x 7m, para o docente se movimentar em aulas.

2) Laboratório de Mecânica de Solos: possui capacidade máxima de 30 discentes na fase verde (IV). São passíveis de ensaios de caracterização de solos; ensaios de compactação e CBR. Naturalmente recomenda-se a divisão do espaço para duas turmas de 15 alunos, no intuito de atender melhor as demandas individuais.

Sobre o Laboratório de mecânica de solos, com área de 71,65 m², é sugerido, ao atender a fase laranja (II) como distanciamento social de 1,5 m, uma triangulação a qual diminui a capacidade para 12 discentes na bancada móvel e um docente.

Sobre os equipamentos fixos presentes no espaço (estufa, mesa vibratória, peneirador circular e outros equipamentos armazenados) é estabelecido somente a utilização de um usuário (discente, docente ou técnico administrativo) por vez, por questões de segurança de manuseio.

3) Laboratório de Materiais de Concreto e Asfalto: possui capacidade máxima de 30 discentes na fase verde (IV). Naturalmente recomenda-se a divisão do espaço para duas turmas de 15 alunos, no intuito de atender melhor as demandas individuais.

Sobre o Laboratório de mecânica de solos, com área de 71,65 m², é sugerido, ao atender a fase laranja (II) como distanciamento social de 1,5m, uma triangulação a qual diminui a capacidade para 12 discentes na bancada móvel e um docente.

Sobre os equipamentos fixos presentes no espaço (estufa, argamassadeira, mesa de consistência, peneirador circular e outros equipamentos armazenados) é estabelecida a utilização de um usuário (discente, docente ou técnico administrativo) por vez, por questões de segurança de manuseio.

4) Área de Livre Convivência: espaço de livre convivência é destinado para minicursos, oficinas, palestra, simpósio, aulas especiais e ensaios cujos equipamentos possam ser manuseados no local (ensaio preparação de amostras, ensaios especiais e outras demandas). O espaço requer cuidados especiais com segurança e preparo, pois ficam acomodados equipamentos como a prensa universal EMIC 200KN, betoneira de 1 traço e betoneira de 0,5 traço, prensa de CBR, tanque de imersão de corpo de prova, além de duas (02) bancadas móveis, entre outros equipamentos.

Para atender o PLANO DE AÇÃO GERAL PARA O RETORNO SEGURO E GRADUAL DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO IFG e obedecer ao distanciamento espacial de 1,5m, é recomendado diminuir a capacidade de discentes para os equipamentos especificados conforme abaixo:

a) Abrasão Los Angeles / Betoneiras de 1 traço / Betoneira de 0,5 traço / Prensa Universal EMIC 200KN: utilização somente com grupo de no máximo 05 (cinco) usuários por ensaio, tanto em fase verde (IV) quanto em fase laranja (II) e previamente agendado. Para a uso do Abrasão, devido ao grande ruído que o mesmo gera, se faz necessário o agendamento e divulgação do horário do ensaio aos outros usuários do galpão (salas de aulas, Laboratório e blocos de ensino vizinho) de modo a não manuseá-lo ao mesmo tempo. Todos os equipamentos requerem cuidados especiais com segurança e preparo. Uma observação pertinente é que a prensa universal EMIC 200KN deve ser solicitada com 48 horas de antecedência.

b) Bancadas móveis 1 e 2 do Espaço de livre convivência: passa a obedecer a capacidade máxima total de 16 discentes (8 em cada bancada) na fase laranja (II) sendo um total de 40 na fase verde (IV) nas duas bancadas móveis (20 em cada). A bancada 1 tem o 6,35m x 1,10m e bancada 2 tem o 6,35m x 1,10m.

c) Prensa de CBR: na fase verde (IV) permite-se até 2 usuários, de modo que na fase laranja (II) passa a permitir somente 01 usuário por ensaio previamente agendado. Esse equipamento só poderá ser utilizado com descrição precisa do ensaio a ser utilizado, com prazo de preparo mínimo de 24 horas; Equipamento requer cuidados especiais com segurança e preparo.

Ressalta-se que os laboratórios do galpão tecnológico, por sua natureza de normatização de atividades, só devem autorizar uma nova atividade em seu espaço com a devida solicitação apta para ser atendida. Por esse motivo, as novas atividades só devem ser liberadas com o atendimento de todos os protocolos de segurança, higienização dos equipamentos e do espaço e relatório de finalização das atividades (para averiguar se não ocorreu nenhum fato que possa prejudicar um novo agendamento). Para tanto, é necessária a liberação dos laboratórios para a próxima atividade.

A identificação de bancadas e equipamentos permite aos usuários obter a orientação e delimitação do seu espaço. Fica reforçada a obrigatoriedade dos EPI's para o desenvolvimento das atividades em segurança e cumprindo todos os protocolos de Segurança, em especial os do combate à COVID-19.

7.2.3 Laboratórios de Química e Microbiologia

Os Laboratórios de Química e o Microbiologia apresentam em sua estrutura janelas laterais e janelas pivotantes as quais permitem a circulação de ar no ambiente e possibilita a permanência de docentes/discentes/técnicos com segurança prevista no PLANO DE AÇÃO GERAL PARA O RETORNO SEGURO E GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO IFG.

Os equipamentos presentes nesses laboratórios (como capelas de exaustão, balanças, moinho de facas, pHâmetros, agitador magnético, mufla, ressecadores, agitador magnético, banho maria, microscópios, HPLC e entre outros) são manuseados naturalmente por apenas um usuário por vez, devido aos seus espaços reduzidos e a necessidade de atenção na atividade Laboral. Desse modo, não foi realizada uma medida de segurança para esses aparelhos, haja vista que é prática comum a

higienização e a limpeza dos equipamentos após o uso, no intuito de conservar os mesmos e deixá-los organizados para o próximo usuário.

Recomenda-se o uso de pias isoladas por apenas uma pessoa, por possuírem cerca de 70 centímetros, de modo que pias duplas (próximas uma da outra) deve-se inutilizar uma, por possuírem cerca de 1 metro e 80 centímetros.

Assim sendo, estabeleceu-se o número de pessoas para as fases laranja (II) com base nas bancadas desocupadas de equipamentos, as quais são preenchidas por pessoas em período de pesquisa, experimentos e práticas laboratoriais. Na fase verde (IV) não foi estabelecido um total máximo, haja vista as diferentes demandas e quantitativos de discentes, sendo discriminada ao docente a divisão das turmas em dois momentos.

O Laboratório T-401 com 68,01 m² apresenta:

1. quatro bancadas centrais, unidas duas a duas, desocupadas, de largura (cada dupla) de 1,43 cm, comprimento de 4,15 cm cada bancada e distância entre elas de 1,34cm;
2. uma bancada na parede final do bloco (4,42 cm sem pia) com alguns equipamentos e distante da bancada central mais próxima de 1,70 cm;
3. bancada na parede externa do bloco (3,22 cm) com alguns equipamentos; e
4. distâncias entre bancadas em torno de 1,50 cm.

Dessa forma, é possível manter nas bancadas centrais 8 pessoas (2 em cada bancada central) devido ao distanciamento espacial de 2,25m², 2 na bancada final e 2 na bancada externa, por causa dos equipamentos sobre as bancadas (total 12 discentes mais um docente).

O Laboratório T-402 com um total de 48,84 m² apresenta uma mesa para uso dos servidores da educação, sala de vidraria, sala de almoxarifado e prateleiras para armazenamento de reagentes preparados em aulas/pesquisas. Dessa forma, por não possuírem bancadas, é apenas uma área de trânsito (e não de permanência) e deve-se prevalecer o distanciamento de 1,5 centímetros entre os transeuntes.

O Laboratório T-403 com 78,09 m² apresenta:

1. duas bancadas centrais (8,85 cm cada sem contabilizar a pia) unidas desocupadas e largura (somadas) de 1,43 cm;
2. uma bancada na parede interna do bloco (9,70 cm) com alguns equipamentos;
3. bancada na parede externa do bloco (6,62 cm sem pia) com alguns equipamentos; e
4. distâncias entre bancadas em torno de 1,50 cm.

Dessa forma, é possível manter nas bancadas centrais 5 pessoas (3 de um lado, dois de outro), 3 na bancada interna e 1 na bancada externa, devido ao distanciamento espacial de 2,25m² e aos equipamentos sobre as bancadas (total 9 discentes mais um docente).

O Laboratório analítico (entre T-403 e T-404), com uma bancada em formato de L, encontra-se ocupado com cromatógrafo líquido de alta definição, de modo que é permitido o uso por um usuário acompanhado de um técnico/docente em fase laranja (II).

O Laboratório T-404 com 76,69 m² apresenta:

1. duas bancadas centrais (8,70 cm cada sem contabilizar a pia) unidas desocupadas e largura (somadas) de 1,43 cm;
2. uma bancada na parede interna do bloco (9,50 cm) com alguns equipamentos;
3. uma bancada na parede externa do bloco (8,10 cm com pia) com alguns equipamentos; e
4. distâncias entre bancadas em torno de 1,50 cm.

Dessa forma, é possível manter nas bancadas centrais 5 pessoas (3 de um lado, dois de outro), 3 na bancada interna e dois na bancada externa, devido ao distanciamento espacial de 2,25m² e aos equipamentos sobre as bancadas (total 10 discentes mais um docente).

Reforça-se que todos os laboratórios de química e microbiologia possuem dois acessos (portas) de entrada/saída no intuito de garantir a segurança de todos envolvidos em caso de acidente, o que facilita o fluxo com o distanciamento espacial solicitado pelas normas vigentes.

Por fim, reitera-se a posição de que em períodos de fase amarela (III) deve-se manter a mesma distância da fase laranja (II).

7.2.4 Laboratório de Artes

O laboratório T-505 com 78,09 m² apresenta:

1. quatro bancadas centrais, unidas duas a duas, desocupadas, de largura (cada dupla) de 1,43 m, comprimento de 4,15 m cada bancada (sem a pia) e distância entre elas de 1,34 m;
2. bancada na parede externa do bloco (6,62 m sem a pia) com alguns equipamentos e materiais;
3. distâncias entre bancadas centrais e a externa em torno de 1,50 m.

Dessa forma, é possível manter 10 pessoas nas bancadas centrais (intercalando 3 e 2 em cada bancada central) devido ao distanciamento espacial de 2,25m² e 2 na bancada externa, por causa dos equipamentos sobre as bancadas (total 12 discentes mais um docente).

7.2.5 Capacitação dos espaços em cada fase

A seguir apresentaremos a ocupação sugerida para cada espaço fechado do Câmpus Anápolis, veja Quadro 6.

Quadro 6 – Capacitação máxima dos espaços em cada fase.

Número da Sala	Especificação	Tamanho em m ²	Laranja		Amarela		Verde	
			Usar (sim ou não)	Capacidade	Usar (sim ou não)	Capacidade Máxima	Usar (sim ou não)	Capacidade
BLOCO 200								
	Teatro (apenas plateia)	293,00	Não	0	Sim	70	Sim	50%
	Teatro (apenas palco)		Não	0	Sim	10	Sim	50%
BLOCO 300								

T-301	Sala de aula	24,88	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-302	Laboratório de Física	64,02	Sim	10	Sim	10	Sim	100%
T-303	Sala de aula	65,68	Sim	29	Sim	29	Sim	100%
T-304	Sala de aula	64,07	Sim	28	Sim	28	Sim	100%
T-305	Grêmio	68,35	Não	0	Não	0	Sim	100%
BLOCO 400								
S-401	Laboratório Informática	58,19	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-402	Laboratório Informática	50,92	Sim	8	Sim	8	Sim	100%
S-403	Sala de aula	48,00	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-404	Sala de aula	48,00	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-405	Sala de aula	48,00	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-406	Fábrica de Software	25,07	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-401	Laboratório Química (alunos)	68,10	Sim	12	Sim	12	Sim	100%
T-402	Laboratório Química	48,84	Sim	9	Sim	9	Sim	100%
T-403	Laboratório Química (alunos)	78,09	Sim	9	Sim	9	Sim	100%
T-404	Laboratório Química	76,69	Sim	10	Sim	10	Sim	100%
BLOCO 500								
S-501	Sala de aula	37,82	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-502	Sala de aula	37,82	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-503	Sala de aula	50,79	Sim	22	Sim	22	Sim	100%
S-504	Sala de aula	49,41	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-505	Sala de aula	37,82	Não	0	Não	0	Sim	100%
S-506	Sala de aula	68,06	Sim	30	Sim	30	Sim	100%
T-501	Sala de aula	25,10	Não	0	Não	0	Sim	100%

T-502 B	Sala de aula	37,70	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-503	Laboratório Sociais	38,42	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-505	Laboratório de Artes	76,69	Sim	12	Sim	12	Sim	100%
BLOCO 600								
T-601	Sala de aula	54,50	Sim	24	Sim	24	Sim	100%
T-602	Sala de aula	54,50	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-603	Sala de aula	54,50	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-604	Sala de aula	54,50	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-605	Laboratório de Mecânica dos solos		Sim	12	Sim	12	Sim	100%
T-605	Laboratório de concreto e asfalto		Sim	12	Sim	12	Sim	100%
T-605	Prensa CBR		Sim	1	Sim	1	Sim	100%
T-605	Bancadas móveis (espaço de convivência)		Sim	16	Sim	16	Sim	100%
T-605	Abrasão Los Angeles		Sim	5	Sim	5	Sim	100%
S-601	Sala de desenho	109,42	Sim	20	Sim	20	Sim	100%
S-602	Miniauditório	109,42	Sim	48	Sim	48	Sim	100%
							Sim	100%
	Refeitório	129,60	Sim	57	Sim	57	Sim	100%
	Sala de aula	43,20	Não	0	Não	0	Sim	100%
T-202	Sala de estudos dos professores		Sim	2	Sim	2	Sim	100%
	Biblioteca		Sim	1	Sim	1	Sim	100%

Vale ressaltar que esse quantitativo, apresentado no Quadro 6, não inclui o professor e/ou servidor técnico-administrativo responsável pelo espaço. Além disso, na fase laranja e amarela, o atendimento da biblioteca é por agendamento sem permanência, ou seja, somente para retirada/devolução de livros.

Os horários disponíveis de reserva de cada espaços e de atendimento de cada setor estarão disponíveis no site do IFG – Câmpus Anápolis e, além disso, será disponibilizado o link desses horários nas redes sociais.

Essas reservas atenderão, também, demandas dos cursos de extensão, bem como parcerias do Câmpus com Associações que utilizam o nosso espaço para oferecer cursos gratuitos à comunidade externa.

Quanto aos agendamentos de atendimentos presenciais dos setores do Câmpus Anápolis, na fase laranja, ocorrerão por agendamentos individuais obedecendo a escala de horários de funcionamento, criada por cada setor. Já, na fase amarela, em todos os setores ocorrerão funcionamentos presenciais parciais, seguindo a escala de horários apresentada pelo setor.

Considerações Finais

A Comissão Central leva em consideração que, “além dos indicadores apresentados no Quadro 2, outros fatores, ainda relacionados à biossegurança, podem ser levados em conta para tomada de decisão sobre o retorno de atividades, com base no que se sabe até o momento sobre a Covid-19. Tais fatores não foram incluídos no quadro de indicadores por não se encontrar literatura que pudesse referenciar uma métrica a ser utilizada ao atribuir o critério como um definidor de fase.”

Enquanto o Plano Local estiver passando pelo planejamento de implantação, a Comissão Local aplicará um formulário para toda a comunidade acadêmica com intuito de colaborar nas ações aqui apresentadas, veja Anexo 1.

Informações gerais sobre o retorno presencial gradual que não constam nesse documento podem ser encontradas na Resolução 110/2021 – Rei-Consup/Reitoria/IFG, de 3 de novembro de 2021 (https://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/RESOLU%C3%87%C3%83O%20110_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG-%20com%20anexo.pdf).

Nos atendimentos presenciais serão seguidas as medidas de segurança conforme determinadas no ebook “Protocolos do IFG para a prevenção, o controle e a mitigação do contágio da COVID 19”, além disso, serão disponibilizados *kits* de segurança aos setores em serviço presencial.

Referências

FGV. Estimativa de risco de espalhamento da COVID-19 no Brasil e avaliação da vulnerabilidade socioeconômica nas microrregiões brasileiras. 2020. Disponível em: <http://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/28942/procc-emap-covid-19-reporte2_20200323-vulnerabilidade%20%281%29.pdf?sequence=2&isAllowed=y> Acesso em: 13 set. 2021.

FIOCRUZ. Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de Covid-19 - Versão atualizada em 15/08/2021. 2021. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/recomendacoes_20_21-08.pdf> Acesso em: 13 set. 2021.

IFG. Plano de Ação Geral para o Retorno Seguro e Gradual das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas no IFG, 2021. Disponível em: <https://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/RESOLU%C3%87%C3%83O%20110_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG-%20com%20anexo.pdf>. Acesso em: 05 nov. 2021.

IFG. Retificação, *ad referendum*, o Cronograma do Plano de Ação Geral para o Retorno Seguro e Gradual das Atividades Presenciais Acadêmicas e Administrativas no IFG. Disponível em: <http://www.ifg.edu.br/attachments/article/209/RESOLU%C3%87%C3%83O%20114_2021%20-%20REI-CONSUP_REITORIA_IFG%20c%20anexo%20CORRIGIDO.pdf>. Acesso em: 12 de nov. 2021.

Anexo 1 – Formulário retorno presencial gradual

08/11/2021 10:50

Formulário de informações para o retorno presencial seguro

Formulário de informações para o retorno presencial seguro

A Comissão de elaboração do PLANO DE AÇÃO PARA O RETORNO SEGURO E GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS ACADÊMICAS E ADMINISTRATIVAS NO IFG – CÂMPUS ANÁPOLIS apresenta à comunidade acadêmica o formulário com o intuito de coletar informações importantes a serem consideradas para esse retorno das atividades acadêmicas e administrativas no câmpus.

Solicitamos que respondam o formulário por completo, com informações verídicas e precisas, pois esses dados serão de grande relevância para o trabalho da comissão e serão usados exclusivamente para o planejamento das atividades, de forma anônima.

***Obrigatório**

1. Nome completo. *

2. Matrícula ou SIAPE. *

3. Contato (celular). *

4. Categoria *

Marcar apenas uma oval.

- Estudante Técnico Integrado
- Estudante Superior Matutino
- Estudante Superior Noturno
- Estudante EJA
- Estudante Mestrado
- Técnico-administrativo *Pular para a pergunta 13*
- Docente *Pular para a pergunta 12*

Informações - Discentes

5. Você está em regime especial? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
- Sim, pois estou trabalhando no horário das aulas síncronas
- Sim, pois estou fazendo estágio obrigatório no horário das aulas síncrona
- Outro: _____

6. Como você se locomove até o IFG - Câmpus Anápolis ? *

Marcar apenas uma oval.

- A pé
- Veículo próprio
- Uber
- Transporte público coletivo
- Transporte disponibilizado pela prefeitura do município que habito
- Bicicleta
- Veículo particular compartilhado
- Outro: _____

7. Onde você reside? *

Marcar apenas uma oval.

- Anápolis *Pular para a pergunta 9*
- Outro: _____

Informações - Moradia

8. Você vai mudar para cidade de Anápolis após retorno presencial? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
 Sim
 Outro: _____

Pular para a pergunta 9

Informações - Situação do Discente

9. É concluinte, ou seja, finaliza seu curso no final do semestre 2021/2? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim *Pular para a pergunta 10*
 Não *Pular para a pergunta 16*

Pular para a pergunta 16

Informações - Concluintes

10. Você já finalizou o estágio curricular obrigatório? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

11. Você já finalizou o processo de atividades complementares? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
 Não

Pular para a pergunta 16

Informações - Docentes

12. Qual a natureza das atividades que está desenvolvendo nesse semestre? *

Marque todas que se aplicam.

- Aulas em sala
- Aulas em laboratório
- Projeto de extensão
- Projeto de pesquisa (cpp)
- Orientação de projeto de pesquisa
- Orientação de TCC
- Orientação de PIBID e residência pedagógica
- Aulas em espaços abertos
- Atendimento individualizado
- Dependência

Outro: _____

Pular para a pergunta 16

Informações - Técnicos Administrativos

13. Você tem horário de trabalho concomitante (no mesmo horário) com outro servidor na mesma sala? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

14. Você realiza atendimento direto com o público em geral? *

Marcar apenas uma oval.

- Somente estudantes
- Estudantes e comunidade externa
- Estudantes e esporadicamente a comunidade externa
- Esporadicamente estudantes e comunidade externa
- Somente servidores
- Não

15. Você tem necessidade de fazer alguma atividade presencial ainda neste semestre? Se sim, qual? *

Pular para a pergunta 16

Informações - Imunização

16. Já se vacinou contra Covid-19? *

Marcar apenas uma oval.

- Não *Pular para a pergunta 17*
- Sim. Somente a primeira dose *Pular para a pergunta 18*
- Sim. As duas doses *Pular para a pergunta 18*
- Sim. As três doses *Pular para a pergunta 18*
- Sim. Dose única *Pular para a pergunta 18*

Pular para a pergunta 18

Justificativa de não imunização contra Covid-19

17. Por qual motivo não se vacinou? (Pode marcar mais de uma resposta)

Marque todas que se aplicam.

- Pretendo ainda vacinar
- Por motivos pessoais
- Por motivo de saúde

Outro: _____

Informações Adicionais

18. Você é do grupo de risco? *

Marcar apenas uma oval.

- Não
- Sim. Porque tenho mais de 60 anos
- Sim. Porque tenho comorbidades (doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica e outras doenças, indivíduos fumantes)
- Sim. Estou gestante ou tive filho recentemente
- Outro: _____

19. Mora ou convive com pessoas que não se vacinaram? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

20. Mora ou convive com pessoas do grupo de risco? *

Marcar apenas uma oval.

- Sim
- Não

Informações - Retorno Presencial

21. Diga qual é o seu nível de motivação para o retorno às atividades presenciais: *

Marcar apenas uma oval.

- Muito motivado(a)
- Razoavelmente motivado(a)
- Indiferente
- Pouco motivado(a)
- Nada motivado(a)

22. Como você avalia o seu aproveitamento/rendimento no ensino remoto? *

Marcar apenas uma oval.

- Insuficiente
- Razoável
- Suficiente
- Aproveitamento total

23. Você se sente seguro(a) para o retorno presencial para o próximo semestre (março de 2022)? *

Marcar apenas uma oval.

- Totalmente seguro(a)
- Razoavelmente seguro(a)
- Pouco seguro(a)
- Inseguro(a)

Justificativa

24. Por que você não se sente totalmente seguro(a)?

Este conteúdo não foi criado nem aprovado pelo Google.

Google Formulários

Anexo 2 – Itens adquiridos para limpeza

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Reitoria	SIASS	CITLAB	Anápolis	Águas Lindas	Ap. Goiânia	Goiás	Formosa	Goiânia	Goiânia Oeste	Inhumas	Itumbiara	Jataí	Luziânia	Sen. Canceto	Uruaçu	Valparaíso	
1	Atomizador Manual Costal .	Unidade	33	2	0	1	2	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	2	2	2
2	Avental Hospitalar TNT	Unidade	10	10	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Coletor de Lixo Hospitalar .	Unidade	1	1	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Cone rígido, altura	Unidade	235	10	0	5	15	15	15	15	15	40	15	15	15	10	10	15	10	15	15
5	Dispensador para Sabão Líquido.	Unidade	412	20	0	6	20	16	13	12	30	96	20	30	30	30	30	25	14	20	20
6	Dispenser de álcool em gel	Unidade	431	30	0	6	30	20	20	12	20	96	20	30	20	40	30	20	17	20	20
7	Dispenser de papel toalha,.	Unidade	320	14	0	6	12	18	12	12	6	24	18	24	36	60	18	18	12	30	30
8	Dispenser Papel Higiênico.	Unidade	320	20	0	6	20	20	20	20	20	40	18	20	20	20	20	18	20	18	18
9	Divisórias em acrílico.	Unidade	325	20	0		20	20	20	20	20	40	15	25	20	25	20	20	20	20	20
10	Fita adesiva demarcação	Unidade	10	10	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Fita zebra autoadesiva.	Unidade	160	10	0	6	10	10	10	10	10	20	8	10	10	10	10	8	10	8	8
12	Fita zebra.	Unidade	160	10	0	6	10	10	10	10	10	20	8	10	10	10	10	8	10	8	8
13	Lixeira, material 60 litros.	Unidade	80	3	2	1	5	5	5	5	5	10	4	5	5	5	5	5	5	5	5
14	Luvas descartáveis. Caixa com 100 unidades	Caixa	85	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Máscara PFF1.	Unidade	500	75	0	20	25	20	20	20	25	100	20	20	25	25	25	25	20	25	25
16	Máscara PFF2, sem válvula de exalação.	Unidade	500	30	90	25	25	20	20	20	25	75	20	20	20	25	25	20	20	20	20
17	Saco plástico zip lock. Pacotes com 100 unds.	Pacote	150	0	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Tapete Sanitizante, espessura:10mm	Unidade	260	20	0	5	15	25	17	10	20	35	10	20	17	15	15	6	15	15	15
19	Termômetro digital com infravermelho	Unidade	52	2	2	1	3	3	3	3	3	6	3	3	3	6	3	3	3	3	2
20	Toiém para Ácool em Gel:	Unidade	15	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Pano multiuso (tipo perfix),	Rolo	5	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo 3 – Relação mensal de materiais de limpeza

Item	Descrição	Unidade
1	Ácido muriático	Litro
2	Água sanitária	Litro
3	Álcool	Litro
4	Aromatizante, Bom Ar ou similar	Litro
5	Bucha verde inteira	Unid.
6	Cera líquida incolor acrílica impermeabilizante	Litro
7	Desinfetante sanitário, líquido, concentrado	Litro
8	Desodorizante de ambiente	Litro
9	Detergente multiuso	Litro
10	Detergente neutro concentrado	Litro
11	Disco removedor 380 mm, preto e verde, de acordo com o tamanho das enceradeiras	Unid.
12	Escova Disco de Nylon de 380 mm	Unid.
13	Escova Nylon manual cerdas duras	Unid.
14	Esponja dupla face	Unid.
15	Flanela branca(30 x 40 mm)	Unid.
16	Lã de aço multiuso (fardo c/14 pacotes, 60g)	Unid.
17	Limpa móveis pastoso, 200ml	Unid.
18	Limpa pedra concentrado	Litro
19	Limpa vidros, líquido	Litro
20	Luva de borracha	Par
21	Máscara de proteção respiratória	Unid.
22	Palha de aço nº 01 (fardo com 20 pacotes)	Unid.
23	Papel higiênico, dupla face, branco, extrafino (fardo com 8 rolos de 10 cm x 30 m)	Unid.
24	Papel toalha, branco, interfolha, duas dobras (fardo com 1000 folhas)	Unid.
25	Removedor de cera	Litro
26	Sabão barra, 200g	Unid.
27	Sabão de coco barra, 200g	Unid.
28	Sabão em pó	Unid.
29	Sabão líquido para mãos, cremoso, antialérgico, refil	Litro
30	Sabonete barra, 90g	Unid.
31	Saco de algodão para limpeza	Unid.
32	Saco de lixo branco leitoso, 20 ou 60 litros	Unid.
33	Saco de lixo preto, 100 litros	Unid.
34	Saco de lixo preto, 40 litros	Unid.
35	Saponáceo em pó, Sapólio ou similar	Kg.
36	Suporte para disco de 280mm	Unid.
37	Glicofosato (mata mato)	Litro
38	Formicida	Litro
39	Cupincida	Litro
40	Óleo dois tempos	Litro
41	Fio de máquina	Metro
42	Gasolina	Litro
43	Álcool em gel	Litro
44	Saco de lixo 5 cores para coleta seletiva 50 litros	Unid.

Anexo 4 – Periodicidade da limpeza dos espaços

7.1.3. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive de computadores, aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- ✓ Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- ✓ Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- ✓ Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- ✓ Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;
- ✓ Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos viníficos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- ✓ Varrer os pisos de cimento;
- ✓ Aguar os pisos cimentados rústicos ou lisos e de granitina, se necessário;
- ✓ Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- ✓ Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- ✓ Limpar os elevadores com produtos adequados;
- ✓ Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- ✓ Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Dec. nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- ✓ Limpar os corrimãos;
- ✓ Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- ✓ As salas de aula possuem quadros brancos ou de vidros, que devem ser limpos com pano úmido, ou quadros verdes, que devem ser limpos com apagador e flanela para remover todo o giz do quadro e do porta-giz;

- ✓ Limpar as carteiras, cadeiras, banquetas, pranchetas e mesas das salas de aula, das oficinas, dos laboratórios, das salas ambiente e da biblioteca com pano úmido. Não arrastar esses móveis. Se for necessário seu deslocamento, então as mesmas devem ser carregadas com cuidado para não esbarrar nas paredes;
- ✓ Limpar as bancadas azulejadas das oficinas e dos laboratórios com pano úmido e sabão líquido;
- ✓ Limpar os pisos da biblioteca com sabão líquido;
- ✓ Limpar as mesas de estudo da biblioteca com pano úmido e detergente líquido;
- ✓ Limpar as escadas com pano úmido;
- ✓ Lavar os vestiários e os sanitários do ginásio de esportes com sabão líquido e água sanitária, quando necessário;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.4. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, duas vezes, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Lavar as bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- ✓ Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- ✓ Limpar as caixas sifonadas e os ralos secos dos sanitários;
- ✓ Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- ✓ Suprir com sacos plásticos as lixeiras dos banheiros e dos locais que produzam lixo molhado;
- ✓ Borrifar aromatizante nas instalações sanitárias;
- ✓ Lavar os pisos das portarias com sabão líquido;
- ✓ Limpar os móveis das portarias com pano seco e pano úmido;
- ✓ Lavar os bebedouros, dos corredores e passarelas, com sabão de coco.

7.1.5. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semanalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- ✓ Remover teias de aranha existentes nas paredes e tetos;
- ✓ Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- ✓ Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- ✓ Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- ✓ Lustrar as partes de alumínio e aço inox das salas da administração com produto adequado;
- ✓ Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e

poltronas;

- ✓ Limpar, polir e lustrar todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- ✓ Limpar os móveis de metal das oficinas, laboratórios e salas ambiente com pano seco e pano úmido;
- ✓ Lavar as pranchetas para desenho das oficinas, laboratórios e salas ambiente com sabão de coco líquido;
- ✓ Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cimentados rústicos, lisos e de granitina, de mármore, cerâmicos, de pastilhas, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- ✓ Lavar as áreas da biblioteca onde ficam os livros, quinzenalmente, com produto adequado;
- ✓ Encerar os pisos das salas de aula, das oficinas, das salas ambiente, das salas de administração e da biblioteca com cera impermeabilizante. As áreas da biblioteca onde ficam os livros devem ser enceradas quinzenalmente;
- ✓ Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- ✓ Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- ✓ Limpar as luminárias, ventiladores de teto e ventiladores móveis, das salas de aula, oficinas, laboratórios, salas ambiente e da biblioteca;
- ✓ Limpar todos os vidros, as esquadrias e trilhos das janelas e portas da biblioteca com sabão líquido;
- ✓ Passar aspirador de pó em todos os livros da biblioteca;
- ✓ Limpar as estantes e os arquivos de aço da biblioteca com pano de algodão umedecido com água e desinfetante. Em seguida passar pano seco e limpo. Os livros deverão ser afastados de um lado para o outro da estante para a limpeza completa da mesma;
- ✓ Lavar as soleiras e chapins com sabão líquido e esponja;
- ✓ Limpar as geladeiras interna e externamente;
- ✓ Lavar as arquibancadas do ginásio de esportes com sabão líquido;
- ✓ Lavar as paredes e tetos de alvenaria, do ginásio de esportes, com água e sabão;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.6. Nas áreas internas, será executada, pelo contratado, semanalmente, duas vezes, quando não explicitado, a limpeza de espelhos com pano umedecido em álcool.

7.1.7. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, mensalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- ✓ Limpar forros, paredes e rodapés;
- ✓ Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- ✓ Limpar persianas com produtos adequados;
- ✓ Remover manchas de sujeira, lápis, caneta ou giz das paredes;
- ✓ Limpar bebedouros externamente e a cuba onde fica depositada a água;

- ✓ Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- ✓ Limpar e desentupir vasos, pias e a rede de esgoto sanitário. A periodicidade desse Serviço pode ser alterada em situações de urgência;
- ✓ Lavar e polir os troféus, do ginásio de esportes, com produto adequado;
- ✓ Varrer e aguar o piso do arquivo, morto;
- ✓ Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

7.1.8. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, anualmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- ✓ Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

7.1.9. Nas áreas internas, os serviços que serão executados, pelo contratado, anualmente, duas vezes, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Lavar as caixas d'água dos prédios com a remoção da lama depositada;
- ✓ Desinfetar as caixas d'água;
- ✓ Remover a cera velha dos pisos das salas de aula, encerando-os com cera líquida impermeabilizante;
- ✓ Remover a cera velha e as manchas dos pisos das salas administrativas com disco removedor, encerando-as com cera apropriada;
- ✓ Varrer e aguar o piso da casa de força, quando necessário, com o acompanhamento do Setor de Manutenção.

7.1.10. São consideradas áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrantes do imóvel. Compreendem os pisos pavimentados adjacentes às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios, praças, estacionamentos, calçadas, tendas, dentre outros.

7.1.11. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, diariamente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- ✓ Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- ✓ Varrer as áreas pavimentadas;
- ✓ Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Dec. nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.12. Nas áreas externas, será executada, pelo contratado, diariamente, duas vezes, quando não explicitado, a remoção do lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e

removendo esses sacos para local indicado pela Administração.

7.1.13. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semanalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- ✓ Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- ✓ Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- ✓ Varrer todo o pátio; e
- ✓ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

7.1.14. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, mensalmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

7.1.15. Nas áreas externas, os serviços que serão executados, pelo contratado, semestralmente, uma vez, quando não explicitado, são os seguintes:

- ✓ Lavar o pátio com equipamento apropriado;
- ✓ Limpeza das passarelas e tendas;
- ✓ Limpeza das caixas d'água.

7.1.16. São consideradas esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa. Será executada, pela contratada, quinzenalmente, uma vez, quando não explicitado, a limpeza de todos os vidros com detergente líquido e esponja (face interna e externa). Aplicar produtos antiembaçantes.

7.1.17. São consideradas fachadas envidraçadas, externamente, somente aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamentos especiais tais como balancins, manuais ou mecânicos, ou andaimes. Será executada, pela contratada, semestralmente, uma vez, quando não explicitado, a limpeza das fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.