

Plano de Emergência e Contingência

Campus Cubatão

Objetivo

Estabelecer procedimentos internos de gestão para garantir a segurança, minimizar prejuízos e manter a continuidade mínima das atividades acadêmicas e administrativas durante eventos de interrupção nos serviços de Internet e no fornecimento de energia elétrica e/ou abastecimento de água no *campus*. Também visa oferecer informações básicas de orientação em caso de necessidade evacuação do prédio.

Procedimentos iniciais e imediatos em caso de emergências

Falta de internet

- Acionar a equipe de *TI* do *campus*.
- Se possível, encaminhar e-mail para o suporte informando o ocorrido (cti.cbt@ifsp.edu.br).

Falta de Energia

- Acionar a equipe de manutenção para verificar a causa da ocorrência. Se o fato ocorrer fora do horário de atendimento da equipe, deve-se realizar uma verificação inicial para identificar se a falta de energia é restrita a um setor (por exemplo, apenas no bloco da Administração) ou se afeta todo o campus e/ou a vizinhança.
- Sendo uma ocorrência localizada, contatar o *Coordenador de Manutenção* por meio do grupo de trabalho (*ADM-CBT*).
- Se a ocorrência for geral, proceder imediatamente ao acionamento da **CPFL** pelo número **0800 721 1294**.
- CNPJ do *campus*: **10.882.594/0003-27**.
- Instalação da rede: **2036293802**.
- Informar que se trata de unidade de ensino.
- Anotar o número de protocolo.
- Suspender atividades práticas que dependam de energia elétrica.
- Avaliar viabilidade de suspensão de atividades presenciais, caso a queda dure mais de 4 horas.
- Isolar áreas de risco (laboratórios, elevadores, servidores) – *Verificar plano de evacuação*.
- Comunicação oficial à comunidade acadêmica.

Falta de Água

- Verificação da causa com a equipe de manutenção. Se o fato ocorrer fora do horário de atendimento da equipe, realizar uma verificação inicial para identificar se a falta de água é restrita a um setor (por exemplo, apenas no bloco da Administração) ou se afeta todo o campus e/ou a vizinhança.
- Sendo uma ocorrência localizada, contatar o Coordenador de Manutenção por meio do grupo de trabalho (ADM-CBT).
- Se a ocorrência for geral, proceder imediatamente comunicação à Sabesp: **0800 055 0195 (ligação gratuita)**.
- Isolamento imediato dos sanitários e lavatórios indisponíveis.
- Suspensão de aulas e atividades caso não haja condições mínimas de higiene ou hidratação.
- Comunicação oficial à comunidade acadêmica.

Comunicação Institucional de Crise

Responsável

- Direção presente ou pessoa indicada responsável pelo *campus* no período da ocorrência.

Procedimento:

- Mensagem inicial com informações e tempo estimado de normalização, conforme texto padrão (*Modelo 1*).
- A emissão desta mensagem inicial deve ocorrer após a análise situacional do fato, a qual deve ser realizada em até uma hora a partir do início da ocorrência.

Canais

- *WhatsApp* e *Email* (SUAP).

Monitoramento

- **Atualizações periódicas a cada 1 hora (em caso de manutenção prolongada).**

Períodos Matutino e Vespertino:

➔ Energia

- Comunicar a equipe de manutenção do *campus*.
- Verificar visibilidade nas salas de aula (iluminação natural). Se houver possibilidade, manter as aulas do período até o retorno da energia.
- Realocar aulas dos laboratórios em salas de aula, quando possível.
- Caso não haja visibilidade mínima proveniente de iluminação natural, proceder à dispensa das turmas.
- Os servidores que estiverem presentes no campus deverão se dirigir à Direção presente para receber as orientações necessárias.
- Em caso de dispensa, fazer comunicação institucional através de WhatsApp, e-mail (SUAP) e site Institucional. Usar o texto padrão abaixo (*Modelo 2*). (*Para encaminhar à Comunicação, utilizar o grupo ADM-CBT e mandar também no privado da Coordenação da CCS*)

➔ Água

- Comunicar a equipe de manutenção do *campus*.
- Verificar meios de hidratação e condição de higiene dos sanitários. Se houver possibilidade, manter as aulas do período até o retorno normal do abastecimento.
- Caso não haja condições mínimas de hidratação ou higiene dos ambientes sanitários, manter as aulas, se possível, até o horário do intervalo e proceder à dispensa das turmas.
- Em caso de dispensa, fazer comunicação institucional através de WhatsApp, Email (SUAP) e site Institucional. Usar o texto padrão (*Modelo 3*). (*Para encaminhar à Comunicação, utilizar o grupo ADM-CBT e mandar também no privado da Coordenação da CCS*)

Período Noturno:

➔ Energia

- Comunicar a equipe de manutenção do *campus no Grupo da Administração (ADM-CBT)*.
- **Observar se a queda de energia foi local ou externa, nos arredores (bairro):**
- **Externa:**

Se a queda de energia ocorrer durante o período, da segunda aula em diante, avisar a CPFL para ter previsão de retorno. Se a previsão de retorno for superior a 1 (uma) hora, proceder imediatamente plano de evacuação, observando-se e tendo como referência a iluminação de emergência. *Solicitar a um dos vigilantes que faça o desligamento da chave de energia geral para evitar danos.*

- Interna:

Se a queda de energia ou oscilação ocorrer apenas nas dependências do campus, informar a um dos vigilantes, pedindo apoio para desarmar os disjuntores. Fazer a tentativa de rearmar uma vez. Caso não seja suficiente para restabelecer o abastecimento, proceder ao plano de evacuação.

- Em ambos os casos, os servidores que estiverem presentes no campus deverão se dirigir à Direção para receber as orientações necessárias.

➔ **Internet**

Aguardar retorno da Equipe de TI. Caso a previsão de restabelecimento da rede seja superior a 4 horas, adotar as seguintes medidas:

- **Atividades administrativas:** manter as atividades presenciais que não dependam da internet e organizar o trabalho remoto para setores e servidores que necessitem do recurso.
- **Atendimento discente:** manter em funcionamento os setores diretamente ligados ao atendimento dos estudantes.
- **Aulas:** assegurar a continuidade das aulas regulares, orientando os docentes da área técnica de Informática a adaptarem, sempre que possível, atividades práticas nos laboratórios em atividades teóricas.

MODELOS DE TEXTOS

Modelo 1: Mensagem Inicial

Comunicado Oficial – Interrupção de energia elétrica/água/internet

Informamos que a equipe gestora do IFSP – Campus Cubatão está ciente da interrupção no fornecimento de **energia elétrica/água/internet** ocorrida em nossas dependências. As providências necessárias já foram adotadas para a solução do problema, e a equipe responsável está atuando para restabelecer o serviço.

A estimativa de normalização é de **X horas**, podendo haver ajustes conforme a avaliação técnica.

Manteremos toda a comunidade informada por meio dos canais institucionais oficiais assim que houver novas atualizações.

Agradecemos a compreensão de todos.

Modelo 2: Energia

Comunicado Oficial – Suspensão de Atividades (Período XXX/Data)

Informamos que, devido à interrupção no fornecimento de energia elétrica no Campus, as atividades acadêmicas e administrativas presenciais estão suspensas no presente período [*indicar o período*].

A suspensão ocorre por medida de segurança e impossibilidade de funcionamento das estruturas essenciais do campus.

Durante o período de interrupção, o atendimento ao público será mantido através dos canais oficiais de comunicação.

Tão logo o serviço seja restabelecido, um novo comunicado será emitido informando a retomada das atividades presenciais.

Modelo 3: Água

Comunicado Oficial – Suspensão de Atividades (Período XXX/Data)

Informamos que, devido à interrupção no fornecimento de água por fatores externos ao Campus, as atividades acadêmicas e administrativas presenciais estão suspensas no presente período [*indicar o período*].

A medida é necessária tendo em vista a inviabilidade de manutenção das condições mínimas de higiene e segurança para permanência no ambiente acadêmico.

Durante o período de interrupção, o atendimento ao público será mantido através dos canais oficiais de comunicação.

Assim que o abastecimento for normalizado, um novo comunicado será publicado informando a retomada das atividades.

Modelo 4: Aviso de Retomada das atividades

Informamos que o fornecimento de serviços essenciais foi restabelecido no Campus, possibilitando a retomada das atividades acadêmicas e administrativas a partir de [*inserir data e/ou turno, se necessário*].

As aulas, atendimentos e demais serviços ocorrerão normalmente, conforme os horários e programações previamente estabelecidos.

Plano de Evacuação (Versão Gestão) – IFSP Campus Cubatão

Princípios Gerais

O Plano de Evacuação (Versão para Gestão) do *IFSP Campus Cubatão* visa garantir a segurança de toda a comunidade escolar em emergências (como incêndios, falta de energia, desabamentos ou outras ameaças), por meio de diretrizes claras e ações coordenadas.

- ✓ A evacuação deve ser feita **sem pânico**, de **forma rápida e ordenada**, seguindo os itinerários indicados até o ponto de encontro.
- ✓ É essencial que todos conheçam as instruções e previamente e participem de simulações regulares.
- ✓ As turmas devem ser orientadas que, em caso de evacuação, devem sair em fila, sob a orientação do professor.
- ✓ As filas devem se dirigir às saídas, com calma, até o ponto de encontro externo.
- ✓ Cada período de funcionamento do campus deve ter um responsável designado.
- ✓ Durante as aulas, o professor é responsável pela evacuação da turma.
- ✓ Instruções básicas de orientação aos alunos devem ser passadas aos coordenadores e professores em reuniões de curso.
- ✓ Durante os intervalos, os alunos seguem ao ponto de encontro sob supervisão do servidor da CAE.

Evacuação de Pessoas com Deficiência (PcD) ou Mobilidade Reduzida

- ✓ A evacuação deve ser acompanhada por brigadistas ou voluntários, com uso de técnicas adequadas (cadeirinha, maca, etc.).
- ✓ Se o transporte for inviável, a pessoa deve ser direcionada à escada de emergência, local seguro até o resgate.

Sinal de Alarme

O início da evacuação pode ser sinalizado por:

- ✓ 10 (dez) toques curtos de campainha, com pausas regulares;
- ✓ aviso direto da Coordenadoria de Apoio ao Ensino (CAE) aos docentes, nas salas de aula;
- ✓ comunicação direta da Direção aos setores administrativos.

Tarefas dos Professores

- ✓ Manter a calma, orientar a turma, verificar a saída de todos, fechar portas e janelas e conduzir os alunos até o ponto de encontro.
- ✓ Em caso de falta de energia ou de água, apenas acalmar a turma e orientá-la a sair em fila, até o ponto externo do campus.
- ✓ Em caso de incêndio, permanecem com a turma no local seguro até nova orientação.

Tarefas dos Alunos

- ✓ Seguir em fila, com passo apressado, sob a orientação dada pelo professor.
- ✓ Não retornar para buscar objetos.

Tarefas dos servidores

- ✓ Ajudar na evacuação, orientar os fluxos, cortar a energia em caso de sinistro e informar as chefias presentes sobre anomalias.
- ✓ Acionar alarmes, liberar acessos e prestar apoio às equipes externas.

Tarefas da Direção

- ✓ Avaliar a necessidade de evacuação parcial ou total.
- ✓ Coordenar a operação e a comunicação com a Manutenção e os órgãos de socorro, caso necessário.
- ✓ É responsável por informar diretamente os setores administrativos sobre a evacuação.

Normas Específicas em Caso de Incêndio

- ✓ Evacuar sem abrir portas quentes.
 - Antes de abrir qualquer porta fechada, toque-a com as costas da mão. Se a porta ou a maçaneta estiverem quentes, ou se houver fumaça saindo pelas frestas, não abra a porta.
- ✓ Manter-se junto à parede e seguir a sinalização.
- ✓ Proteger o rosto contra fumaça com pano úmido.
- ✓ Em caso de bloqueio das saídas, sinalizar presença por janela com peça de roupa.
- ✓ Se o fogo atingir o vestuário, cobrir-se e rolar no chão para apagar as chamas.

Normas em Caso de Temporal

- ✓ Permanecer nas salas ou locais de trabalho, afastando-se das janelas.
- ✓ Aguardar orientações sobre deslocamentos externos e segurança nos trajetos.

Cubatão, 04 de dezembro de 2025