



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Preto**

Rua Pandiá Calógeras, 898 - Bairro Bauxita - CEP 35400-000 - Ouro Preto - MG  
(31)3559-2112 - [www.ifmg.edu.br](http://www.ifmg.edu.br)

**PORTARIA Nº 31 DE 09 DE FEVEREIRO DE 2021**

**Dispõe sobre a  
autorização de entrada  
de servidores e outros no  
IFMG - Campus Ouro  
Preto para o fim  
específico de realizar  
atividade presencial  
esporádica.**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS OURO PRETO**, nomeado pela Portaria IFMG nº 1169, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, e no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria IFMG nº 475 de 06 de abril de 2016, publicada no DOU de 15 de abril de 2016, seção 2, pág.17, retificada pela Portaria IFMG nº 805, de 04 de julho de 2016, publicada no DOU de 06 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22 e pela Portaria IFMG nº 1078, de 27 de setembro de 2016, publicada no DOU de 04 de outubro de 2016, Seção 2, pág. 20.

Considerando a necessidade de alguns servidores e outros terem que comparecer ao campus para realizarem atividades esporádicas;

Considerando o Protocolo I de Biossegurança para Retorno Parcial das Atividades Presenciais no IFMG - *Campus* Ouro Preto, elaborado pelo Grupo de Trabalho (GT) da Fase 3 de Enfrentamento à Pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19, que estabelece normas e procedimentos a serem adotados em atividades presenciais esporádicas a serem realizadas no campus.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - AUTORIZAR** a entrada de servidores e outros no IFMG - Campus Ouro Preto para o fim específico de realizar atividade presencial esporádica.

**§ 1º** - As autorizações ligadas ao ensino (como gravação de aulas, consulta a material didático, etc.) deverão ser feitas à DE/Funcionamento e Logística Escolar pelo e-mail [funcionamentoescolar.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:funcionamentoescolar.ouropreto@ifmg.edu.br) .

**§ 2º** - As autorizações ligadas à pesquisa e extensão (laboratórios, consulta, etc.) deverão ser feitas à DIPPE pelo e-mail [dipe.ouropreto@ifmg.edu.br](mailto:dipe.ouropreto@ifmg.edu.br) .

**§ 3º** - Demais solicitações (de outros servidores do campus) continuam sendo

realizadas com as chefias imediatas.

**Art. 2º - DETERMINAR** que a autorização supracitada somente será autorizada mediante atendimento ao Protocolo I de Biossegurança para Retorno Parcial das Atividades Presenciais no IFMG - Campus Ouro Preto, parte integrante desta Portaria;

**Art. 3º - DETERMINAR** que a Diretoria de Administração e Planejamento tome as medidas necessárias para o cumprimento do Protocolo I de Biossegurança para Retorno Parcial das Atividades Presenciais no IFMG - Campus Ouro Preto;

**Art. 4º - DETERMINAR** que o Grupo de Trabalho (GT) da Fase 3 de Enfrentamento à Pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19 faça o monitoramento do cumprimento do Protocolo I de Biossegurança para Retorno Parcial das Atividades Presenciais no IFMG - *Campus* Ouro Preto com especial atenção ao controle de acessos com o objetivo de se evitar aglomerações.

**§ 1º** - Com o objetivo de evitar aglomerações nas dependências do campus, recomendamos que os docentes procurem realizar, caso seja necessário, suas atividades esporádicas às 2ª , 4ª e 6ª feiras e os técnicos administrativos às 3ª, 4ª e 5ª feiras.

**§ 2º** - Áreas/servidores, que justificadamente, necessitem ir ao Campus com regularidade, deverão encaminhar um documento conforme disposto no Art. 1º com os períodos de acesso e as suas justificativas.

**Art. 5º** - Esta Portaria entra vigor na data de sua publicação.



Documento assinado eletronicamente por **Reginato Fernandes dos Santos, Diretor(a) Geral**, em 09/02/2021, às 22:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0750634** e o código CRC **DCDODEBA**.

23213.002809/2020-28

0750634v1



# **Protocolo I de Biossegurança para Retorno Parcial das Atividades Presenciais no IFMG - Ouro Preto**

## **Grupo Técnico de Infraestrutura**

Cláudio Aguiar Vita

Rondinely Francisco de Lima

Adriano Pinto Gomes

Júlio César Silva Azevedo

Felipe Laffiti Assis Soares

Liliam Ferreira Cunha de Melo

Khátia Aparecida Pereira Ozório

Solange Aparecida da Silva Mendes

Camila Lima Campos

Jônatas Sena Ferreira

**Ouro Preto/Novembro/2020**

Este documento visa orientar os profissionais do IFMG Campus Ouro Preto quanto às medidas de prevenção ao coronavírus durante a retomada parcial das atividades presenciais de servidores.

Neste Protocolo I serão tratados procedimentos a serem adotados nas seguintes situações:

- atividades presenciais dos funcionários terceirizados;
- atividades esporádicas presenciais dos estagiários e docentes substitutos;
- atividades esporádicas presenciais dos servidores efetivos;
- atividades esporádicas de prestadores de serviços;
- atividades presenciais do SIC/DE

Na retomada do trabalho presencial, os usuários que forem frequentar o campus devem observar a necessidade de manter distanciamento mínimo de 1,5 metros entre os presentes.

Deverá ser realizada limpeza do setor antes do início das atividades matutinas e vespertinas, bem como ao término do expediente.

Recomendamos que os usuários que se enquadrem em grupos de risco **devem evitar de frequentar o campus**, até que o controle da pandemia permita o retorno seguro ao trabalho presencial.

Enquadram-se nessa situação portadores de doenças respiratórias ou outras doenças crônicas que os tornem vulneráveis à Covid-19, gestantes, e pessoas com 60 anos ou mais.

## **I - Medidas Gerais Obrigatórias de Prevenção**

- Utilizar máscaras, conforme orientação da autoridade sanitária, de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Seguir as regras de etiqueta respiratória para proteção, em casos de tosse e espirros;
- Lavar as mãos com água e sabão ou higienizar com álcool em gel 70%;
- Evitar cumprimentar com aperto de mãos, beijos ou abraços;
- Respeitar o distanciamento de pelo menos 1,5m (um metro e meio) entre as pessoas;
- Manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis e relógios;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins;
- Evitar a utilização dos bebedouros;
- Não transitar pelas instalações do Campus sem necessidade;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza de móveis, superfícies e utensílios utilizados durante o trabalho; (Limpar o teclado do computador, telefone e mesas com tecido multiuso descartável umedecido com álcool líquido 70%);
- O compartilhamento de telefones e computadores deverá ser evitado e, caso seja necessário, deverá ser procedido de rigorosa higienização com álcool 70;
- Realizar o registro de frequência diário de todas as pessoas que comparecerem ao campus.

## **II - Medidas Específicas Obrigatórias de Prevenção**

### **2.1 – Portaria**

- a) a entrada no campus somente será permitida através da Portaria principal;
- b) na Portaria deverá ser feito o controle diário de acesso ao campus através um quadro/planilha na qual deverão ser anotados: nome da pessoa, segmento (docente, técnico-administrativo, estagiário, docente substituto, prestador de serviço e usuário), horário de entrada e horário de saída. Especificamente para os segmentos: prestador de serviço e usuários deverá ser anotado um telefone de contato. Os trabalhadores terceirizados do campus estão dispensados de anotarem sua entrada e saída no quadro/planilha de controle, para os mesmos será utilizado o sistema de ponto da empresa. Este controle deverá ficar arquivado e disponibilizado na Portaria;
- c) na Portaria deverá ser disponibilizado álcool em gel 70% para todos que forem adentrar ao campus;
- d) o acesso ao campus para prestadores de serviços (exceto terceirizados) somente se dará mediante autorização de algum Diretor ou Gerente;
- e) o acesso ao campus para usuários (alunos e ou representantes dos mesmos) somente se dará mediante autorização dos servidores que atuam no SIC/DE;
- f) os demais públicos não precisarão de autorização prévia para fazer uso das dependências do campus.

### **2.2 – Atendimento SIC/DE**

- a) os usuários do SIC/DE deverão obedecer às determinações do item I deste Protocolo;
- b) o atendimento deverá feito por meio de agendamento prévio, observando intervalos para que não sejam formadas aglomerações.

- c) os responsáveis pelo atendimento no SIC/DE deverão higienizar as mãos sempre que receberem qualquer tipo de documentação externa;
- d) sugere-se a instalação de barreira física (placa de acrílico) para o local que for ocorrer o atendimento;
- e) os usuários devem ser orientados que, dentro do possível, compareçam sozinhos para o atendimento.

### **2.3 – Utilização de laboratórios e setores administrativos do campus**

- a) os usuários de laboratórios e setores administrativos do campus deverão obedecer às determinações do item I deste Protocolo;
- b) os usuários não necessitam de autorização prévia para fazerem uso das instalações;
- c) não será permitida a utilização de um mesmo espaço por mais de 4 (quatro) usuários simultaneamente;
- d) a chefia imediata do usuário deverá organizar junto aos seus subordinados escala para atender o item c deste item;
- e) a chefia imediata do usuário deverá orientar os seus subordinados de como proceder para realizar a higienização dos equipamentos/moveis utilizados pelo mesmo quando da sua presença no campus;

### **2.4 – Banheiros**

- a) os banheiros deverão estar equipados com sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico e deverão estar sempre higienizados;

## 2.5 – Orientações sobre o uso da máscara

A máscara deve cobrir totalmente o nariz, a boca e o queixo, e não deve ficar folgada no rosto, especialmente nas laterais. A máscara é de uso individual e não deve ser compartilhada.

A máscara deve ser trocada em intervalos regulares de 2 a 4 horas, **OU** quando estiver úmida, suja ou quando estiver dificultando a respiração, causando resistência na troca de ar, se exposta a respingos de produtos químicos, substâncias infecciosas ou fluidos corporais, se deslocada do rosto por qualquer motivo ou se a parte frontal da máscara for tocada para ajustá-la.

Para a remoção e colocação da máscara não se deve tocar na sua parte central. Para que a remoção ou colocação da máscara possa ser realizada deve-se fazer a higienização das mãos imediatamente antes e depois.

Durante o uso da máscara não se deve tocar a própria face, olhos e nariz, para evitar a autoinoculação.

## 2.6 – Considerações finais

Qualquer usuário que apresentar qualquer sinal e sintoma compatível com a COVID-19 (tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar) deverá procurar ajuda e médica e **NÃO DEVERÁ** comparecer ao IFMG Campus Ouro Preto.

Recomendamos que o ANEXO I , parte integrante deste Protocolo, seja encaminhado a todos que forem realizar algum tipo de atividade no campus.

Casos não previstos neste protocolo deverá ser encaminhado ao Grupo de Trabalho de Infraestrutura para que seja solucionada a demanda.



## 2.7 - Referências

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Superior. Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas-1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf/view>.

BRASIL. Ministério da Educação. PORTARIA Nº 572, DE 1º DE JULHO DE 2020. Publicado no DOU em: 02/07/2020. Edição 1250 | Seção: 1 | Página: 30. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-572-de-1-de-julho-de-2020-264670332>.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de saúde de Minas Gerais. Protocolo sanitário de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia da Covid-19. Disponível em: [https://www.saude.mg.gov.br/images/Secret%C3%A1rio\\_-\\_Protocolo\\_sanit%C3%A1rio\\_aulas\\_publica%C3%A7%C3%A3o\\_-\\_JP.pdf](https://www.saude.mg.gov.br/images/Secret%C3%A1rio_-_Protocolo_sanit%C3%A1rio_aulas_publica%C3%A7%C3%A3o_-_JP.pdf).

## **ANEXO I**

### **Orientações para prevenção do coronavírus**

1. Ao chegar ao campus, identifique-se na Portaria Principal.
2. Dirija-se imediatamente ao Setor que você precisa de atendimento, sem realizar nenhuma parada dentro do campus.
3. Ao Chegar no Setor:
  - Higienize suas mãos com álcool disponível logo na entrada.
  - Mantenha distanciamento do servidor que estiver no local.
  - Mantenha-se no local indicado para sua permanência.
  - Higienize suas mãos com álcool em gel ao entrar no setor.
  - Após o atendimento higienize novamente suas mãos.
  - Saia do campus sem nenhuma parada dentro do campus pela Portaria Principal.
4. Em todos os momentos, desde a identificação na Portaria, é obrigatório o uso correto de máscara.
5. Dentro do possível compareça sozinho ao campus.
6. Caso apresente sintomas gripais como: febre, tosse, espirros, coriza ou alguma indisposição, comunique-nos para que possamos reagendar seu atendimento.