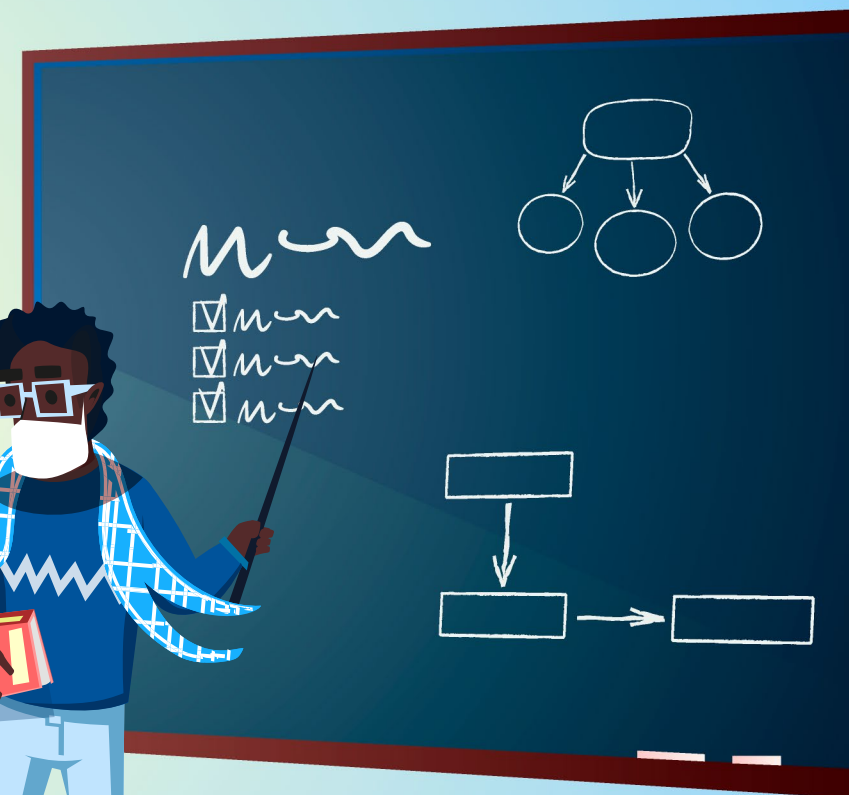
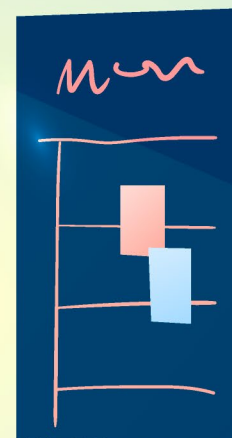


Projeto

Reencontro

COMISSÃO DEFINIÇÃO DE NOVAS
ROTINAS NOS CAMPI E REITORIA



**INSTITUTO
FEDERAL**
Sudeste de
Minas Gerais

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

PROJETO REENCONTRO

**COMISSÃO DEFINIÇÃO DE NOVAS ROTINAS
NOS *CAMPI* E REITORIA**

Juiz de Fora, MG, Brasil
Outubro de 2020

GRUPO DE TRABALHO RESPONSÁVEL PELA COMISSÃO

Cláudio Rodrigues..... Presidente

Nélio de Paula Vice-Presidente

Emerson Jorge Membro

Paulo Filho Membro

Lucas Barbosa Membro

Kelly Silva Membro

Lindolpho Von Berg Membro

Rafael Rampanelli Membro

Luciano Barbosa Membro

Rafael Dal'Sasso Membro

Leonardo Coelho Membro

Geraldo Reis Membro

Igor Oliveira Membro

Nuno Júnior Membro

Edição gráfica e Ilustração Flávio Roza Batalha

CONTEÚDO

1. Introdução **6**
2. Procedimentos para Transportes e Viagens **8**
 - Serviços de Transporte e Enfrentamento da COVID-19 **8**
 - Tipos de Transporte e Operadores **9**
 - Medidas a Serem Adotadas em Função do Tipo de Transporte e Operadores **10**
3. Proposta de Protocolo Operacional do Serviço de Limpeza dos *Campi* e Reitoria **12**
 - Limpeza **12**
 - Limpeza Corrente **12**
 - Limpeza Terminal **13**
 - Frequência de realização da limpeza corrente e terminal nos *Campi* e Reitoria **13**
 - Técnicas de Limpeza **14**
4. Adaptações Aplicáveis aos Serviços Terceirizados em Geral **19**
 - Contratos com Cessão de Mão de Obra (Motoristas, Apoio Administrativo, Manutenção Predial, etc) **19**
 - Contratos em que os Funcionários Precisam Acessar a Unidade para Prestação do Serviço (Manutenção de Ar Condicionado, Manutenção de Elevadores, Manutenção de Equipamentos, etc) **19**
5. Novas Rotinas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI) por Categoria de Trabalhador **21**
 - Sugestão de Novas Rotinas por Categoria de Trabalhador **21**
 - Sugestão de EPI por Categoria de Trabalhador **25**
6. Referências **27**
7. Anexos **28**
 - Anexo I - Lista de Equipamentos de Proteção Individual Sugeridos **28**
 - Anexo II - Situação Atual dos Serviços de Limpeza nos *Campi* **30**

1

INTRODUÇÃO

Com a rápida e devastadora proliferação da COVID-19, doença causada pelo novo coronavírus (SARS-CoV-2), a Organização Mundial de Saúde (OMS) declarou, no dia 11 de março de 2020, que a inicial situação de emergência de saúde pública de importância internacional, passava a ser tratada como uma pandemia, o que afetou o cotidiano de praticamente todas as pessoas do mundo.

A principal recomendação para evitar o aumento do número de contagiados pela nova doença foi o distanciamento social. Com isso, diversas instituições de ensino no Brasil suspenderam suas atividades. No IF Sudeste MG, as atividades foram suspensas no dia 17 de março de 2020. De lá pra cá, toda a comunidade vem trabalhando para criar soluções de enfrentamento à COVID-19 nas mais diversas frentes.

No início de junho formalizou-se uma ação institucional envolvendo dirigentes, servidores que ocupam funções estratégicas e representantes dos três segmentos (professores, técnicos administrativos em educação e estudantes). Esta ação recebeu o nome de “Projeto Reencontro” e traz o objetivo de construir uma proposta coletiva e integrada de ações a serem observadas e implementadas em todo o IF Sudeste MG, visando criar condições adequadas para a realização das atividades da instituição diante dos novos paradigmas impostos pelo cenário de pandemia.

Em sua concepção, o Projeto Reencontro previu a subdivisão dos trabalhos em dez áreas temáticas, buscando otimizar as discussões e a implementação das ações. Obviamente, diante da complexidade das ações executadas na instituição, estas subcomissões encontram pontos de conexão entre suas atividades, de modo que o trabalho conjunto de comissões muitas vezes se mostrou necessário.

A comissão 2: Comissão de definição de novas rotinas nos Campi e Reitoria (C2), trabalhou intensamente e de forma bastante objetiva, com o intuito avaliar aspectos como a higienização da infraestrutura, priorização de trabalhos individuais, fornecimentos de EPI, diretrizes e necessidade de fortalecimento das equipes terceirizadas de limpeza, reavaliar e reorganizar a força de trabalho terceirizada, estabelecer procedimentos para transporte e viagens. Através de reuniões virtuais a comissão pode discutir os temas de sua competência, visando gerar propostas de ações com intenção de garantir a segurança da comunidade do IF Sudeste MG como um todo.

Num primeiro momento foi realizado um diagnóstico da ocupação das unidades do IF Sudeste MG, uma vez que serviços essenciais e alguns projetos continuaram sendo realizados presencialmente.

Com o resultado deste diagnóstico foram realizadas orientações diretas às Diretorias de Administração dos Campi e Reitoria, visando proteger àqueles que precisavam trabalhar de forma presencial, fossem colaboradores terceirizados ou servidores. A estas ações a comissão deu o nome de “ações para o presente”, algo que, mesmo antes do lançamento do projeto reencontro, já tinha um olhar cuidadoso da administração do IF Sudeste MG. Até por isso, pouca adequação às atividades que já vinham sendo desempenhadas foram necessárias.

Paralelamente a comissão trabalhou nas “ações para o futuro”, que visavam promover a segurança de toda a comunidade para um momento futuro, no qual as atividades presenciais serão plenamente ou parcialmente retomadas. Estas discussões demandaram maior esforço da comissão e resultaram em uma série de recomendações que são trazidas ao conhecimento de toda a comunidade do IF Sudeste MG através deste e-book.

2.

PROCEDIMENTOS PARA TRANSPORTES E VIAGENS

Diversas atividades institucionais necessitam do serviço de transporte para acontecerem. Uma volta cuidadosa às atividades presenciais requer a formalização de procedimentos e o apontamento de diretrizes para que tudo possa acontecer de forma segura. Com este intuito, são apresentados a seguir procedimentos para transportes e viagens no âmbito do IF Sudeste MG.

Serviços de Transporte e Enfrentamento da COVID-19

Os serviços de transporte, sejam os ofertados pelo IF Sudeste MG, sejam aqueles operados por empresas de transporte público urbano, aplicativos, táxi e vans apresentam-se como ambientes oportunos para o impulsionamento dos contágios pelo novo coronavírus (SARS COV 2).

Segundo a Associação Internacional do Transporte Público (UITP, 2020), o transporte coletivo é considerado ambiente de alto risco em virtude de uma série de fatores, como:

- Compartilhamento simultâneo do ambiente por inúmeras pessoas, com limitação de ventilação;
- Ausência de controle para identificar potenciais contaminados;

- Existência de várias superfícies comuns de toque compartilhado.

Já o transporte operado por veículos de passeio, mostra-se como ambiente de risco moderado, considerando que apresenta os mesmos riscos do transporte coletivo, em menor escala e com maior possibilidade de controle.

Sendo assim, evidencia-se uma necessidade extrema para que sejam promovidos diagnósticos



objetivando a otimização das ações conjuntas de prevenção pelo IF Sudeste MG.

Objetivo

Minimizar os riscos oriundos da exposição ao ambiente institucional ou não, minimizando os prejuízos à mobilidade dos servidores e estudantes, seja no âmbito do IF Sudeste MG ou no ambiente externo, operado ou não pela Instituição.

Tipos de Transporte e Operadores

Transporte Operado pelo IF Sudeste MG

1. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista oficial;
2. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista terceirizado;

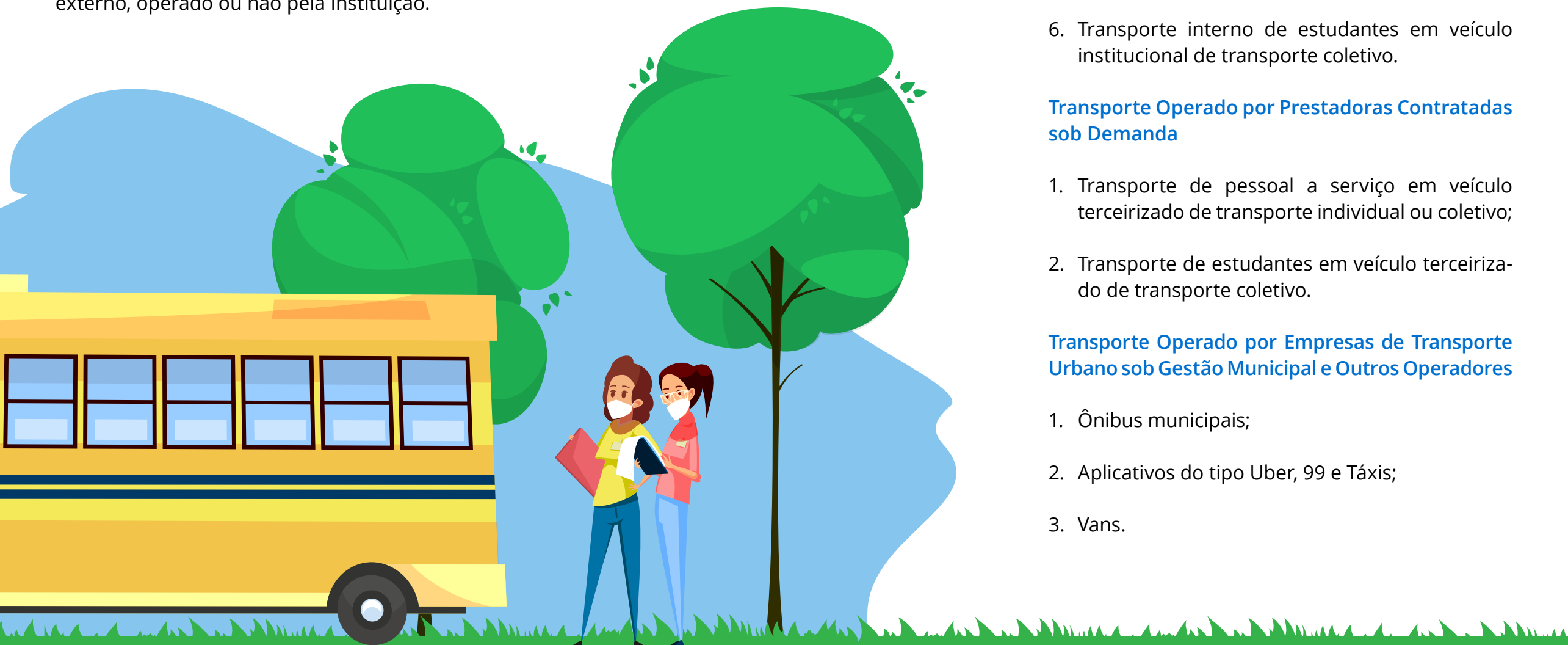
3. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de transporte coletivo com motorista oficial;
4. Transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de transporte coletivo com motorista terceirizado;
5. Transporte externo de estudantes em veículo institucional de transporte coletivo;
6. Transporte interno de estudantes em veículo institucional de transporte coletivo.

Transporte Operado por Prestadoras Contratadas sob Demanda

1. Transporte de pessoal a serviço em veículo terceirizado de transporte individual ou coletivo;
2. Transporte de estudantes em veículo terceirizado de transporte coletivo.

Transporte Operado por Empresas de Transporte Urbano sob Gestão Municipal e Outros Operadores

1. Ônibus municipais;
2. Aplicativos do tipo Uber, 99 e Táxis;
3. Vans.



Medidas a Serem Adotadas em Função do Tipo de Transporte e Operadores

Transporte Operado pelo IF Sudeste MG

Como medidas de prevenção relacionadas às modalidades 1 e 2 de transporte de pessoal a serviço em veículo institucional de passeio, com motorista oficial e terceirizados, recomenda-se a implantação das seguintes medidas:

1. Reduzir o número de viagens conduzidas por motoristas oficiais ou terceirizados.

Quem	Como
Coordenadores de Transporte	Designar beneficiário como motorista da viagem

2. Disponibilizar autorização para condução de veículos oficiais aos servidores interessados.

Quem	Como
Diretores-Gerais	Publicação de Portaria

3. Publicação de Portaria criando obrigatoriedade

do uso de máscaras quando nas dependências da instituição ou fora dela a serviço, quando em uso dos veículos, seja por motoristas ou passageiros.

Quem	Como
Reitor	Publicação de Portaria

4. Notificar às contratadas do uso obrigatório de máscaras para execução de trabalho presencial nas dependências do IF Sudeste MG.

Quem	Como
Gestores Contratuais	Emissão de Ofício Externo

5. Disponibilizar álcool em gel e limpadores multiuso do tipo APC para todos os veículos.

Quem	Como
Diretoria de Administração	Aquisição do Material

Obs.: Para uso em veículos, utilizar somente álcool na forma gel e promover o armazenamento no porta-

luvas. Os limpadores multiuso do tipo APC (*All Purpose Cleaner*) servem para que os próprios motoristas realizem a limpeza de superfícies de contato contínuo do veículo, tais como volante, manopla de mudança de marcha, alavanca de freio, alças de teto e painel, portas do porta luvas, maçanetas das portas etc.

6. Contratação de serviços de higienização veicular ou utilização dos serviços de manutenção veicular dos contratos atuais (ex.: Valecard) para verificar se existe a possibilidade de uso dos mesmos para pagamento de limpeza dos veículos.

Quem	Como
Administração / Gestor Contratual	Contratação ou Ordem de Serviço

A frequência da higienização será definida pelo Coordenador de Transportes.

7. Manter os vidros abertos durante a realização de percursos.

Quem	Como
Motorista	Execução / Orientação

8. Evitar compartilhamento de veículos.

Quem	Como
Chefe de Transportes	Designar motorista/veículos

Como medidas de prevenção relacionadas às modalidades 3, 4, 5 e 6 de transporte coletivo, recomenda-se a implantação das seguintes medidas:

9. Definir limites no número de passageiros e mapas de ocupação de poltronas.

Quem	Como
Chefe de Transportes	Considerar como limite de ocupação dos veículos de transporte coletivo 50% da lotação máxima do veículo

Transporte Operado por Prestadoras Contratadas com Dedicção Exclusiva de Mão De Obra ou Sob Demanda

- Formalizar à empresa sobre obrigatoriedade do uso de máscaras em transporte.

- Sugerir procedimentos de higienização à contratada, com base nas orientações dos órgãos de saúde.
- Intensificar a fiscalização sob os aspectos de limpeza dos veículos.
- Definir número máximo de passageiros, considerando como limite de ocupação dos veículos de transporte coletivo 50% da lotação máxima do veículo.
- Mapa de viagens mantendo o distanciamento entre os passageiros através da não ocupação de assentos vizinhos.
- Realização de percurso com janelas abertas.

Transporte Operado por Empresas de Transporte Urbano Sob Gestão Municipal

10. Considerando que as empresas de transporte promoveram reduções na circulação de veículos de transporte coletivo, recomenda-se que o IF Sudeste MG, por meio dos Diretores-Gerais das unidades, informe à Gestão Municipal de Transportes, com a maior antecedência possível, a data de retorno das atividades presenciais. Recomenda-se ainda que seja formalizada solicitação para que o município adote as medidas necessárias de restabelecimento da frota, de forma a se evitar colapso ou excesso de passageiros nos

serviços de transporte em virtude do aumento de passageiros em determinados itinerários e horários de pico.

11. Disponibilizar orientações sobre cuidados gerais, aos servidores e estudantes que fizerem uso de transporte com essa natureza de operação, objetivando minimização de riscos ao adentrarem ou deixarem a instituição (vídeo e site).

Material sobre transporte público:

<http://www.sptrans.com.br/media/5550/protocolos-transporte-publico.pdf?v=1731>

<https://www.ntu.org.br/novo/upload/Publicacao/Pub637189972740689969.PDF>

https://ceri.fgv.br/sites/default/files/publicacoes/2020-04/covid_e_mobilidade_urbana_fgv_ceri.pdf

3.

PROPOSTA DE PROTOCOLO OPERACIONAL DO SERVIÇO DE LIMPEZA DOS CAMPI E REITORIA

As rotinas de limpeza e desinfecção ambiental diária são ferramentas importantes e necessárias para o enfrentamento da disseminação do COVID-19 nas instituições de ensino, e a construção deste documento vêm ao encontro da construção de boas práticas que visam minimizar os riscos relacionados à volta das atividades presenciais de ensino trazem para os *Campi* e reitoria do Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais.

Limpeza

A limpeza é o processo de remoção de sujeiras mediante a aplicação de agentes químicos, mecânicos ou térmicos, em diversas superfícies tanto verticais como horizontais existentes em diversos ambientes da instituição. A determinação da frequência da limpeza passa pelo levantamento de critérios objetivos e qualitativos relacionadas ao fluxo de pessoas, materiais e equipamentos existentes nos *Campi* e na Reitoria do IF Sudeste MG. As ações de limpeza podem ser subdivididas em dois tipos, a saber: **Limpeza Corrente e Limpeza Terminal.**

Limpeza Corrente

É o processo de limpeza diária das áreas administrativas e das áreas destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão objetivando a manutenção do asseio através de ações de:

- Abastecimento e a reposição dos materiais necessários (álcool em gel, sabonete líquido, papel toalha, papel higiênico entre outros);
- Coleta de resíduos de acordo com sua classificação;
- Lavagem de banheiros;
- Limpeza das superfícies, mobiliários e pisos.

É considerada responsabilidade da limpeza corrente a limpeza de:

- Bebedouros;
- Interruptores;
- Cadeiras e mesas;
- Janelas e vidros;
- Campainha;
- Pisos;
- Container de lixo ou lixeiras;
- Instalações sanitárias (*inclui piso, cuba e vaso*);
- Corrimão;
- Portas e maçanetas;
- Televisores (*apenas com pano umedecido*);
- Utensílios de cozinha e eletrodomésticos.



Limpeza Terminal

É o processo de limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da unidade com o objetivo de eliminar sujeiras e a população microbiana, minimizando consideravelmente a contaminação do ambiente. É realizada periodicamente e constantemente de acordo com a criticidade dos ambientes, que deve ser classificada como crítica, semicrítica e não crítica. Deve existir um cronograma que define a data e a hora que foi realizada a limpeza terminal. Este documento deve ser afixado de forma que os usuários possam consultar se a limpeza dos ambientes foi realizada e com qual periodicidade.

É considerada responsabilidade da limpeza terminal a limpeza de:

- Piso, parede, teto, janelas, portas, maçanetas, luminárias, grades de ar condicionado todos os mobiliários (cadeira, mesa, etc.);
- Instalações sanitárias;
- Cortinas vinílicas/plásticas;
- Geladeira e frigobar, parte externa e interna, desde que livre de objetos;
- Contêiner para resíduos (orgânicos, recicláveis ou infectante);

- Televisores (apenas com pano umedecido).

Frequência de realização da limpeza corrente e terminal nos Campi e Reitoria

Frequência da Limpeza Corrente: 3 vezes ao dia para os *Campi* que funcionam nos três turnos e 2 vezes ao dia nos *Campi* e Reitoria que funcionam em dois turnos.

Frequência da Limpeza Terminal: Banheiros, Salas de aula e demais salas 1 vez ao dia.

Serviço de sanitização: sempre que for considerada necessária pela administração da unidade, será executado o serviço de sanitização, que deverá ser executado por empresa credenciada e contratada através de processo licitatório a ser realizado pela reitoria e/ou *campi* interessado. A empresa contratada deverá executar o serviço de desinfecção e sanitização de todo ambiente da instituição com a periodicidade definida pela administração no momento da contratação.

Responsabilidades dos servidores das unidades: ficará sob a responsabilidade de cada servidor a realização da limpeza seus equipamentos individuais (Celular, Computador, Notebook, Mouse, telefone fixo, impressora entre outros). Para tanto, a instituição fornecerá um kit contendo (Flanela de

Microfibras, Álcool em Gel e Álcool Isopropílico para limpeza dos equipamentos eletrônicos).

Responsabilidades dos alunos e usuários das unidades: serão disponibilizados aos alunos kits individuais para desinfecção pessoal de utensílios como cadeiras, mesas e computadores. É sugerido orientar o docente ou supervisor do aluno que recomende a limpeza dos equipamentos com frequ-

ência visando reduzir a possibilidade de infecção do mesmo ou de outro usuário.

Técnicas de Limpeza

Limpeza corrente:

- Limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas (um contendo solução detergente e outro contendo água limpa. Finalizar com álcool 70%);
- Trocar a solução dos baldes para a limpeza de cada ambiente;
- Após retirada de poeira e sujeiras visíveis utilizar limpeza úmida com álcool 70%.

Pontos de atenção para limpeza:

- Lavagem dos banheiros.

A limpeza envolve a inspeção, o planejamento, a limpeza, propriamente dita, a secagem e a avaliação, devendo considerar a seguinte orientação:

O fluxo de limpeza das áreas mais limpas para sujas e das mais altas as mais baixas.

Limpeza de Móveis e Utensílios de Aço Cromados e Formicas:

Superfícies diferentes dos móveis seguir a técnica limpeza corrente;

Pano macio e solução de água e sabão neutro em balde;

Utilizar esponjas macias ou escovas de cerdas macias para remoção da sujeira aderida;

Realizar fricção com leve pressão, utilizando sempre sentido único nos movimentos;

Remover com pano macio úmido, trocando a fase do pano e trocando a água quantas vezes forem necessárias, até que a água esteja limpa;

Finalizar com a desinfecção com álcool 70%.



Limpeza de Portas, Interruptores, Maçanetas, Corrimão e Elevadores

Material a ser utilizado: balde, pano macio, luvas de borracha e solução de limpeza e álcool em gel.

Iniciar a operação com o material no local;

Remover sujidade com pano úmido e detergente conforme protocolo;

Aplicar a solução de limpeza com outro pano;

Limpar bem as maçanetas, corrimão e interruptores com soluções desinfetantes hipoclorito a 0,1 a 0,2 % ou álcool 70%.

Modo de varrer os ambientes:

Material: (balde, esfregão, mops, água, equipamentos de proteção individual, sinalização de segurança).

- A varrição úmida deve ser feita diariamente e mais intensamente nas áreas de maior movimento. Não utilizar vassoura nas áreas assistenciais, evitando a suspensão de partículas contaminantes;

- Separar todo material que será utilizado e levá-lo para área a ser limpa;
- Remover móveis, utensílios ou equipamentos do local se necessário;
- Molhar o esfregão na água e remover o excesso de água;
- Aplicar sobre o piso, uma linha reta começando a limpeza do extremo da área, trabalhando progressivamente em direção a saída, sempre em linhas paralelas;
- Utilizar o identificador de piso molhado, evitando circulação de pessoas na área a ser limpa;
- Inspecionar seu trabalho, (o piso não deve possuir vestígios de poeira ou resíduos);
- Utilizar o equipamento de proteção individual, na execução do trabalho;
- Escolher o horário de menor movimento de pessoal para realizar a operação, evitando acidentes;
- Organizar o material e levá-lo a área desejada;
- Coloque as luvas de borracha;

- Molhar a esponja na solução de limpeza hipoclorito 1-2%;
- Esfregar toda a pia, inclusive colunas, torneiras e saboneteiras;
- Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira (utilize um jarro);
- Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida;
- Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba;
- Limpar espelhos com álcool a 70%;
- Finalizar a limpeza das saboneteiras e dispensadores de papel toalha com álcool 70%;
- Lavar e guardar o equipamento de proteção individual utilizado.

Limpeza de Sanitários

Material: (baldes, solução detergente e desinfetante, esponja e/ou escova, luvas de borracha, pano e vassoura, equipamento de proteção individual).



Calçar luvas de borracha;

Abaixar a tampa dos vasos e puxar a descarga;

Despejar hipoclorito de sódio a 1% a 2 % dentro e nas bordas do vaso e deixar agir por 10 minutos;

Realizar limpeza de todo o interior do vaso. Deixar a solução de hipoclorito (1 a 2%) em contato por 10 minutos;

Puxar a descarga para enxaguar o interior do vaso com tampa fechada;

Remover a sujeira aderida, usando vassoura com saponáceo, até atingir a limpeza desejada;

Aplicar, na parte externa do vaso, a solução desinfetante álcool 70%;

Despejar pequenas quantidades do desinfetante dentro do vaso.

Importante: após o procedimento de limpeza das pias e sanitários retirar as luvas, realizar higienização das mãos antes de tocar qualquer superfície;

Realizar limpeza das luvas com solução de hipoclorito antes do próximo uso.

Recomendação de protocolo de segurança para equipe de limpeza

1. Utilizar equipamento de proteção individual (EPI), sempre.
2. Começar do ambiente menos contaminado para o mais contaminado.
3. Iniciar a limpeza pelo teto ou áreas mais altas.
4. Proceder a varredura úmida.
5. Corredores: dividir corredor ao meio, deixando um lado livre para o trânsito de pessoal enquanto procede a limpeza do outro.

Os equipamentos de proteção Individual (EPI) servem para proteção no desenvolvimento das atribuições do colaborador da limpeza e seu uso é obrigatório e contínuo:

Avental: Protege contra o contato com fluidos orgânicos e contra umidade gerada pelo aerossóis e respingos provenientes dos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, além de realizar a proteção contra acidentes térmicos, mecânicos e químicos. Para proteger o uniforme do profissional contra umidade nos procedimentos de limpeza e desinfecção de artigos e superfícies, deve ser utilizado avental impermeável.

Máscara ou Face Shield: Indicada para área de isolamento, recolhimento de resíduo, diluição de produtos, vidrarias de laboratório, etc.

OBS: A máscara ou *face shield* não deve ser tocados com as mãos enluvadas se ocorrer o toque é necessário a higienização do EPI ou a troca imediata.

Protetor Ocular: Utilizado nos procedimentos de limpeza e desinfecção de superfícies quando houver risco de contaminação por secreções, aerossóis e produtos químicos. Protege os olhos do impacto de partículas volantes, de luminosidade intensa, de radiação ultravioleta e de respingos de produtos químicos e material biológico.

Deve ser confortável, ter boa vedação, ser transparente, permitir lavagem com água e sabão e desinfecção quando indicada.

OBS: Em algumas circunstâncias pode ser substituído pelo *face shield*.

Botas: Indicada para as atividades de lavagem em geral.

Luvas de Borracha Para a proteção das mãos, sendo usadas duas colorações:

Verde – usadas nas superfícies onde a sujidade é maior (Ex: lixeiras, pisos, banheiro, rodízios de mobiliários, janelas, tubulações na parte alta, etc.).

Amarela – usadas em mobiliários (Ex: mesa, cadeiras, paredes, portas e portais, pias, etc.).

A escolha do EPI dependerá do procedimento a ser realizado pelo profissional.

Os EPI não descartáveis são de uso individual. Os mesmos devem ser higienizado após o uso diariamente. Calçados, luvas e avental de borracha, devem ser lavados, desinfetados, secos e armazenados em local arejado.

Coleta de Lixo:

Recolher o lixo antes de qualquer tipo de limpeza;

As lixeiras deverão ser esvaziadas ao atingir 2/3 de sua capacidade;

Lavar as lixeiras diariamente e sempre que necessário;

O lixo deve ser recolhido sempre que for necessário;

Manter os recipientes de lixo em locais afastados do tráfego de pessoas e fechados.

Recomendações ao gestores de contratos de limpeza e os setores administrativos dos *Campi* e Reitoria

1. Prover equipes de limpeza que atendam às recomendações deste documento em todos os turnos de funcionamento dos *campi* e reitoria,

em suas integrais atividades tanto da limpeza corrente como da limpeza terminal e na frequência mencionada neste documento;

2. Prover o kit necessário para higienização dos equipamentos individuais dos servidores conforme as responsabilidades individuais mencionadas neste documento;

3. Prover produtos e materiais necessários para que os alunos ou usuários de biblioteca, laboratórios de informática, laboratório de ciências, salas de aula entre outros espaços possa fazer sua utilização para limpeza pessoal do seu local;

4. Os docentes, e monitores de estágio deverão, sempre antes de iniciar as atividades, recomendar a higienização pessoal dos mobiliários que os alunos ou estagiários utilizarão;

5. Os materiais de limpeza e EPI deverão ser fornecidos regularmente para os colaboradores terceirizados da limpeza, pelos *campi* que não possuem contrato com material incluso, e os *Campi* que possuem contrato de material incluso deverão ser cobrados para que o fornecimento seja contínuo e não ocorra falhas;

6. Os *Campi* e Reitoria deverão compor seu quadro de limpeza através de aditivo ou licitação, caso

o quadro de pessoal de limpeza não atenda os requisitos estabelecidos neste documento;

7. Os *Campi* e a Reitoria deverão prover meios de fiscalização do serviço de limpeza diária por parte dos usuários através de fixação de fichas de limpeza, contendo a data; horário; assinatura do responsável pela limpeza e o tipo de limpeza realizada se foi terminal ou corrente;

8. O serviço de Sanitização/Desinfecção deverá ocorrer duas vezes ao mês e esse serviço deverá ser provido através de licitação ou acordo para que a prefeitura ou órgão local através de parceria realize o mesmo, também deverá haver documento de controle para que a comunidade local faça a fiscalização do serviço;

9. Em caso de confirmação de COVID-19 em membro da comunidade deverá ser realizada em toda a instituição o processo de sanitização/desinfecção com a maior brevidade possível;

10. Este documento deverá ser amplamente divulgado para toda comunidade do IF Sudeste MG a fim de que todos tenham ciência das operações de limpeza para volta das atividades.



ADAPTAÇÕES APLICÁVEIS AOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EM GERAL

Diversos serviços necessários ao bom funcionamento do IF Sudeste MG são realizados por empresas terceirizadas, contratadas por meio de processos licitatórios. Muitos dos contratos preveem a cessão de mão de obra, de modo que os colaboradores trabalham na instituição em tempo integral. Em outros casos, os colaboradores deslocam-se até a unidade para a realização de serviços específicos ou pontuais, de acordo com a demanda da instituição. Estes trabalhadores também fazem parte da comunidade do IF Sudeste MG! Por isso, algumas recomendações relacionadas às práticas dos serviços executados por eles são aqui apresentadas, visando contribuir para o bem estar de todos os envolvidos.

Contratos com Cessão de Mão de Obra (Motoristas, Apoio Administrativo, Manutenção Predial, etc)

Para os serviços enquadrados nesta classificação recomenda-se a adoção das seguintes práticas e orientações:

- Aferir a temperatura dos colaboradores no momento da entrada na unidade;
- Uso obrigatório de máscaras – solicitar que a empresa forneça o EPI;

- Averiguar a necessidade de uso de face shields, de acordo com a atividade prestada – solicitar que a empresa forneça o EPI;
- Solicitar às empresas que façam campanhas de conscientização, relacionadas às formas de contágio e prevenção da COVID-19, junto aos seus colaboradores;
- Solicitar que os setores onde os terceirizados prestam serviços preparem orientações específicas para a execução do trabalho diário;
- Estudar a possibilidade da instalação barreiras de proteção dentro dos veículos visando a proteção dos motoristas e servidores.

Contratos em que os Funcionários Precisam Acessar a Unidade para Prestação do Serviço (Manutenção de Ar Condicionado, Manutenção de Elevadores, Manutenção de Equipamentos, etc)

Para os serviços enquadrados nesta classificação recomenda-se a adoção das seguintes práticas e orientações:

- Aferir a temperatura dos colaboradores no momento da entrada na unidade;

- Solicitar que os colaboradores façam a higienização das mãos com álcool gel;
- Solicitar que os colaboradores utilizem máscaras durante o tempo que estiverem dentro da instituição;
- Direcionar o colaborador diretamente para o local de prestação do serviço;
- Realizar rigoroso controle da portaria, com anotações de horários de entrada e saída de cada colaborador;
- Avaliar possibilidade de redução das equipes de manutenção em cada atendimento;
- Definir cronogramas de atividades;
- Preparar documento com orientações a serem enviadas às empresas que tem contrato com a unidade.



5.

NOVAS ROTINAS E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI) POR CATEGORIA DE TRABALHADOR

A proteção de cada um resultará na proteção de toda a nossa comunidade. A utilização adequada de equipamentos de proteção individual pode trazer maior segurança para a realização das atividades presenciais no IF Sudeste MG. Visando contribuir com a proteção de todos são apresentadas a seguir, sugestões de uso de EPI de acordo com a função desempenhada pelos diversos de servidores e colaboradores de nossa comunidade.

Sugestão de Novas Rotinas por Categoria de Trabalhador

- 1. Restrição de atividades** enquanto perdurar a situação de emergência em saúde pública, recomenda-se:
 - Evitar o uso de auditórios ou salas de reuniões para encontros presenciais, dando preferência para reuniões em ambiente virtual (videoconferência);
 - Cancelar viagens em grupo que não sejam estritamente necessárias;
 - Evitar o agrupamento de pessoas, principalmente em ambiente fechado.
- 2. Rotina para **todos** os frequentadores dos *Campi* e Reitoria (inclui prestadores de serviços e atendimento em secretaria):**

- **Utilizar máscara** durante toda a permanência no *Campus* ou Reitoria;
- **Utilizar o tapete sanitizante** ao entrar nas dependências e sempre que possível ao longo do dia;
- **Lavar e higienizar as mãos**, regularmente com água e sabão ou álcool gel 70%, conforme recomendação da OMS;
- **Manter portas e janelas abertas** o máximo que possível;
- **Manter o distanciamento social** mínimo de 2 m;
- **Evitar contato físico** com outras pessoas;
- **Evitar o uso de anéis**, pulseiras, relógios de pulso e outros adereços;
- **Caso o frequentador sinta alguns dos sintomas** comuns à Covid-19 (febre, cansaço, tosse seca, congestão nasal, dor de cabeça e dor de garganta, perda de olfato ou paladar, diarreia, conjuntivite, erupção cutânea na pele ou descoloração dos dedos das mãos ou dos pés, dificuldade de respirar ou falta de ar, dor ou pressão no peito, perda de fala ou movimento), comunicar imediatamente ao superior imediato e suspender a ida ao *Campus* e/ou Reitoria.

3. Servidores **com atendimento** ao público, **professores** em aula e colaboradores terceirizados de **recepção e portaria**:

- **Utilizar corretamente os equipamentos** de proteção (máscara e escudo facial);
- **Manter distanciamento** mínimo de 2 metros para a pessoa atendida;
- **Não tocar no protetor fixo** de acrílico (se houver);
- **Manter o ambiente bem ventilado** durante todo o expediente – portas e janelas devem ficar abertas para favorecer a ventilação natural;
- **Evitar a formação filas no interior do Setor** e caso haja, devem ser organizadas de modo a manter o distanciamento mínimo de 2 m entre as pessoas;
- **Higienizar as mãos** com álcool 70% frequentemente, principalmente após o atendimento e/ou recebimento de documentos ou outros materiais;
- **Lavar as mãos frequentemente** durante o expediente;
- **Recusar atendimento** às pessoas que descumpram a obrigatoriedade do uso de máscara e distanciamento.

4. Professores em aula:

- **Utilizar corretamente os equipamentos** de proteção (máscara e escudo facial);
- **Evitar** a formação de **aglomeração** em volta de sua mesa;
- **Evitar atividades em grupo** de alunos, priorizando as avaliações individuais;
- **Manter** portas e janelas da sala abertas durante todo o período;
- **Higienizar suas mãos** com frequência;
- **Higienizar seu material** regularmente;
- **Não compartilhar** materiais;
- **Incentivar boas práticas** de higiene com os alunos;
- **Observar e relatar** à Direção de Ensino alunos com possíveis sintomas para acompanhamento.

5. Servidores **sem** atendimento ao público:

- **Utilizar máscara** durante todo o expediente;

- **Manter distanciamento** mínimo de 2 metros para outras pessoas;
- **Manter o ambiente bem ventilado** durante todo o expediente;
- **Lavar e higienizar frequentemente as mãos** com álcool 70% ou água e sabão, durante o expediente;

6. Colaboradores terceirizados – Limpeza:

- **Utilizar corretamente os equipamentos de proteção** (avental impermeável, máscara, luvas e escudo facial);
- **Evitar tocar nos equipamentos de proteção durante seu uso**, especialmente no avental e escudo facial;
- **Lavar e higienizar as mãos** com álcool 70% ou água e sabão, antes e após os procedimentos de limpeza;
- **Evitar respingos** que possam atingir o trabalhador durante a limpeza de ambientes e superfícies;

7. Passageiros e colaboradores terceirizados – Motoristas:

- **Utilizar máscara** durante toda a viagem;
- **Manter os vidros abertos** sempre que possível, caso não seja, utilizar o ar-condicionado do veículo com a **recirculação de ar desligada**;
- **Higienizar as mãos** com álcool gel 70% frequentemente e após tocar em superfícies;
- **Desinfetar regularmente** (sempre após o uso) superfícies do interior do veículo que são mais frequentemente tocadas pelos servidores/estudantes;
- **Manter a distância** de 2 metros entre os passageiros no embarque e desembarque do veículo.

8. Serviço de Aferição de Temperatura (se houver):

- **Utilizar corretamente os equipamentos de proteção** (capote, máscara, luvas, escudo facial e touca);
- **Lavar e higienizar regularmente as mãos** com álcool gel 70%, ou com água e sabão, e sempre após ter contato com o equipamento de segurança;
- **Manter distância apropriada** para a pessoa que tiver sua temperatura aferida;

- **Evitar ter contato** direto com as pessoas;
 - **Recusar a entrada da pessoa que apresentar febre** (temperatura superior à 37,5°C) e recomendar sua visita ao serviço de saúde;
 - **Recusar a entrada da pessoa que não se submeter ao processo de aferição** de temperatura, como medida preventiva;
 - **Descartar equipamentos** de uso único em local adequado;
 - **Deve haver escala de serviço** para revezamento do profissional que irá aferir temperatura, a fim de diminuir o tempo de exposição.
- #### 9. Servidores que dividem espaços comuns (secretarias, sala de professores, cozinhas/ copas...):
- **Manter a distância** mínima de 2 metros, caso haja necessidade, reformular o layout do ambiente ou criar um rodízio de horários para reduzir o número de pessoas no local;
 - **Manter as janelas abertas** e o ambiente ventilado;
 - **Evitar uso** de ar condicionado;

- **Controlar o acesso aos ambientes**, evitando aglomerações;
- **Higienizar as mãos frequentemente**, com álcool gel 70% ou com água e sabão.

10. Rotina para **casos suspeitos** e/ou **confirmados**:

- O servidor que apresentar sintomas e/ou testar positivo para a Covid-19 deverá informar **imediatamente** sua chefia e se manter em isolamento social pelo prazo de 14 dias (preconizado pelos órgãos de saúde), procurando serviço de saúde para tratamento adequado;
- O setor onde o servidor trabalha deve suspender temporariamente suas atividades presenciais para ser desinfectado e os demais servidores postos em observação clínica para possíveis sintomas;
- Deve-se considerar a possibilidade de afastamento prévio dos servidores que mantiveram contato com a pessoa infectada para evitar a disseminação do vírus nos *Campi* ou Reitoria, mantendo o regime de *home-office*;
- Avaliar a necessidade de comprovação de testagem negativa para o retorno do servidor afastado às atividades presenciais;



- Em caso de surto local da doença, é recomendada a **imediata suspensão de todas as atividades**, administrativas e educacionais, por pelo menos 14 dias, para uma desinfecção completa e profunda do *Campus* ou Reitoria antes de avaliação para nova retomada das atividades.

Sugestão de EPI por Categoria de Trabalhador

1. **Recomenda-se a todos os frequentadores** dos *Campi* e Reitoria (inclui prestadores de serviços e atendimento em secretaria)

- **Máscara** durante todo o dia (devem ser trocadas regularmente a cada duas horas ou após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida);
- **Uso do tapete sanitizante** (hipoclorito) – apesar de não ser um EPI, constitui uma boa prática sanitária.

2. Recomenda-se a servidores que trabalham **com atendimento** ao público, **professores** em aula e colaboradores terceirizados de **recepção**

- **Escudo facial** (ou protetor fixo de acrílico):
 - Escudo facial: individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.

- Protetor fixo de acrílico: evitar tocar no protetor e solicitar a limpeza antes e após o expediente e sempre que necessário.

- **Máscara** que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou ficar úmida (máscaras de tecido devem ter no mínimo 2 camadas).

3. Recomenda-se a servidores que trabalham **sem atendimento** ao público

- **Máscara** (preferencialmente de pano) que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida.

4. Recomenda-se a colaboradores terceirizados – **Limpeza**

- **Escudo facial**;
 - Equipamento individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.

- **Luvras** (nitrílica de cano longo);
 - Equipamento individual de uso único. Descartar após o uso.

- **Máscara** (troca contínua);

- Preferencialmente do tipo hospitalar/cirúrgica que deve ser trocada ao longo do dia a cada duas horas ou após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida.

- **Vestimenta (avental) impermeável.**

- Equipamento individual, evitar tocar durante o uso. Higienização obrigatória antes e após o uso com álcool 70%. Troca semanal.

5. Recomenda-se a colaboradores terceirizados – **Portaria**

- **Escudo facial** (ou protetor fixo de acrílico);
 - Escudo facial: individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.
 - Protetor fixo de acrílico: evitar tocar no protetor e solicitar a limpeza antes e após o expediente e sempre que necessário.

- **Máscara** (preferencialmente de pano) que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida.

6. Recomenda-se a colaboradores terceirizados –
Motoristas

- **Máscara** (preferencialmente de pano) que possa ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida – recomendação para se manter os vidros abertos.

7. Serviço de **aferição de temperatura** (se houver)

- **Escudo facial;**

- Equipamento individual, evitar tocar no visor durante o uso e limpeza com álcool 70% obrigatória antes e após o uso.

- **Máscara do tipo hospitalar/cirúrgica.**

- Equipamento de uso único/descartável que deve ser trocada ao longo do dia a cada duas horas e após espirrar, tossir ou a máscara ficar úmida. Observação: por ser um serviço com contato muito próximo a outras pessoas, onde o risco de contaminação tende a ser maior, é necessário o uso de máscara com maior proteção também, por isso, a sugestão do equipamento hospitalar.

6.

REFERÊNCIAS

Union Internationale des Transport Publics – UITP (2020). Management of COVID-19 Guidelines For Public Transport Operators. Fevereiro 2020. Disponível em: <https://www.uitp.org/management-covid-19-guidelines-public-transport-operators>.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO – 2020. Proposta para protocolo operacional padrão.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – 2020. Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino.

CONSELHO NACIONAL DE SECRETÁRIOS DA EDUCAÇÃO (CONSED) – 2020. Diretrizes para Protocolo de Retorno às Aulas Presenciais.

CONSELHO NACIONAL DAS INSTITUIÇÕES DA REDE FEDERAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (CONIF) – 2020. Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.



Anexo I - Lista de Equipamentos de Proteção Individual Sugeridos

Equipamentos de Proteção Individual

AVENTAL HOSPITALAR, MATERIAL :TNT, GRAMATURA:CERCA DE 30 G/CM2, COR :COM COR, COMPONENTE:TIRAS PARA FIXAÇÃO, CARACTERÍSTICA ADICIONAL:MANGA LONGA, PUNHO ELÁSTICO
Descrição Complementar: AVENTAL HOSPITALAR, MATERIAL* TNT, GRAMATURA CERCA DE 30 G/CM2, COR* COM COR, COMPONENTE TIRAS PARA FIXAÇÃO, CARACTERÍSTICA ADICIONAL MANGA LONGA, PUNHO ELÁSTICO.
Unidade de Fornecimento: UNIDADE

AVENTAL HOSPITALAR, TIPO:CAPOTE CIRÚRGICO, MATERIAL :SMS, TAMANHO :ÚNICO, GRAMATURA:CERCA DE 40 G/CM2, COR :COM COR, COMPONENTE:TIRAS PARA FIXAÇÃO, CARACTERÍSTICA ADICIONAL:MANGA LONGA, PUNHO MALHA
Descrição Complementar: AVENTAL HOSPITALAR, TIPO CAPOTE CIRÚRGICO, MATERIAL* SMS, TAMANHO* ÚNICO, GRAMATURA CERCA DE 40 G/CM2, COR* COM COR, COMPONENTE TIRAS PARA FIXAÇÃO, CARACTERÍSTICA ADICIONAL MANGA LONGA, PUNHO MALHA

Botas de material impermeável, com cano alto e de solado antiderrapante

Cobre botas Não estéril. Costuras reforçadas. Elástico coberto na abertura. .
Sola que fornece resistência ao escorregamento e maior durabilidade. Tiras nos tornozelos. Branco

LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO, MATERIAL:LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, TAMANHO:MÉDIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, DESCARTÁVEL, APRESENTAÇÃO:ATÓXICA, TIPO:AMBIDESTRA, TIPO USO:DESCARTÁVEL, MODELO:FORMATO ANATÔMICO, FINALIDADE:RESISTENTE À TRAÇÃO
Descrição Complementar: LUVA PARA PROCEDIMENTO NÃO CIRÚRGICO, MATERIAL LÁTEX NATURAL ÍNTEGRO E UNIFORME, TAMANHO MÉDIO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS LUBRIFICADA COM PÓ BIOABSORVÍVEL, DESCARTÁVEL, APRESENTAÇÃO ATÓXICA, TIPO AMBIDESTRA, TIPO USO DESCARTÁVEL, MODELO FORMATO ANATÔMICO, FINALIDADE RESISTENTE À TRAÇÃO

Luvas de borracha de material resistente, cano longo ou curto para proteção das mãos e proteção parcial de antebraços e as mãos

Macacão descartável impermeável para fins de proteção individual a riscos químicos e biológicos

Equipamentos de Proteção Individual

Máscara de Proteção, respirador semifacial dobrável, forma concha, descartável, com duas tiras de elástico ajustáveis a todos os tamanhos de cabeça, fácil manuseio e colocação. Peça metálica para ajuste ao nariz deve ser resistente e bem firme ao corpo da máscara, de maneira a não sair facilmente. Presença de filtro eficiente para retenção de contaminantes presentes na atmosfera sob a forma de aerossóis, tais como bacilo da tuberculose (*Mycobacterium tuberculosis*), classe PFF-2 / N95, BFE > 99% (Eficiência de Filtração Bacteriológica), eficiência mínima de filtragem de 95%. Atóxica, apirogênica, que siga a orientação de descarte de acordo com a ANVISA. Embalada individualmente, contendo dados de identificação, nº do lote, data de fabricação e prazo validade. Aprovado pelo Ministério do Trabalho e Emprego e Registro no Ministério da Saúde (ANVISA).

Máscara cirúrgica descartável, retangular, sanfonada, 03 camadas, antialérgica, hidrorrepelente, com elástico, cor branca, tripla, (com filtro EFB - 97% de retenção bacteriológica), com elástico para fixação nas aurículas, dispositivo para ajuste nasal, 100% polipropileno não inflamável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Validade mínima de 12 meses.

Máscara de tecido lavável 100 % algodão tricoline; de três camadas: camada interna absorvente, para reter a umidade da fala; a camada intermediária filtrante; e a externa um pouco menos permeável, para agir como barreira, três pregas para ajuste conforme o rosto; elástico nas laterais, cores branca, preta, azul e vermelha, tamanhos P M G

Óculos proteção, material armação: policarbonato e nylon, tipo proteção: lateral, material proteção: policarbonato, tipo lente: anti-risco, anti-embaçante, cor lente: incolor, características adicionais: com cordão de segurança, hastes de cor preta, material lente: policarbonato. Unidade. CATMAT: 399611.

PROTETOR FACIAL\, MATERIAL:POLICARBONATO\, COR:INCOLOR\, COMPRIMENTO:200 MM\, MATERIAL COROA:PLÁSTICO\, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:COROA AJUSTÁVEL E ARTICULADA\, TIPO FIXAÇÃO: CARNERIA REGULÁVEL POR CATRACA

SAPATILHA HOSPITALAR\, MATERIAL :MALHA\, MODELO:C/ ELÁSTICO\, COR :C/ COR\, SOLADO:SOLA ANTIDERRAPANTE\, TAMANHO :ÚNICO\, TIPO USO :DESCARTÁVEL

CALÇADO DE SEGURANÇA TIPO BOTINA DE SEGURANÇA, COM ELÁSTICO LATERAL RECOBERTO, CONFECCIONADO EM COURO ESTAMPA RELAX, FORRO INTERNO NA GÁSPEA E NO CANO EM NÃO TECIDO, PALMILHA DE MONTAGEM NÃO TECIDO, SOLADO INJEÇÃO DIRETA BIDENSIDAD E BICOLOR COM BIQUEIRA SOBREPOSTA EM PU E SOBREPALMILHA ANTIMICROBIANA. TAMANHOS DE 34 A 44 A COMBINAR.

Termômetro clínico, ajuste: digital, infravermelho, escala: até 50 °c, tipo: uso em testa, componentes: c, alarmes, medição à distância, memória: memória até 10 medições

Equipamentos de Proteção Individual

Turbante descartável, tipo touca, atóxica, confeccionada em falso tecido, polipropileno, 20g/m2, formato anatômico, sanfonada, com elástico hipoalergênico com excelente acabamento, que garanta a proteção dos cabelos sem comprimir orelhas e testa. Embalagem contendo identificação, data de fabricação, nº de lote, prazo de validade.

Divisória de Mesa em Acrílico para refeitórios, escolas, call centers, órgãos públicos
Comp: 100cm
Alt: 50cm
Acrílico puro com 3mm de espessura.
Base de fixação em metal ou acrílico cor cristal transparência 100%

Divisória de Mesa em Acrílico para refeitórios, escolas, call centers, órgãos públicos
Comp: 100cm
Alt: 50cm
Acrílico puro com 3mm de espessura.
Base de fixação em metal ou acrílico

Divisória de Mesa em Acrílico para refeitórios, escolas, call centers, órgãos públicos
Comp: 75cm
Alt: 50cm
Acrílico puro com 3mm de espessura.
Base de fixação em metal ou acrílico

Divisória de Mesa em Acrílico para refeitórios, escolas, call centers, órgãos públicos
Comp: 50cm
Alt: 50cm
Acrílico puro com 3mm de espessura
Base de fixação em metal ou acrílico.

Anexo II - Situação Atual dos Serviços de Limpeza nos *Campi*

Diagnóstico da situação atual do serviço de limpeza dos <i>Campi</i> do IFSUDESTE MG para definição de políticas					
Unidade	Turno de Funcionamento	Quantidade de pessoas na limpeza	Turno de Trabalho da Limpeza	Tipo de Contrato com Material/Sem Material	Possibilita Aditivo no Contrato
Reitoria	Manhã/Tarde	5	Manhã/Tarde	Com Material	Sim
Barbacena	Manhã/Tarde/Noite	23 + 1 encarregada	Manhã/Tarde/Noite até 21h	Sem Material	Sim
Juiz de Fora	Manhã/Tarde/Noite	20 todos recebem insalubridade	Manhã/Tarde/Noite apenas 2	Com material	Sim
Manhuaçu	Manhã/Tarde/Noite	2	Manhã/Tarde/Noite	Sem Material	Não
Muriaé	Manhã/Tarde/Noite	8	Manhã/Tarde/Noite	Com material	Sim
Rio Pomba	Manhã/Tarde/Noite	13/2 ganham insalubridade	Manhã/Tarde/Noite até 20h	Sem Material	Sim
Santos Dumont	Manhã/Tarde/Noite	4/2 ganham insalubridade	Manhã/Tarde/Noite até 19h	Sem Material (<i>empresa fornece apenas os EPI</i>)	Sim
São João del - Rei	Manhã/Tarde/Noite	6/2 ganham insalubridade	Manhã/Tarde/Noite	Sem Material	Sim

Diagnóstico da situação atual do serviço de limpeza dos *Campi* do IFSUDESTE MG para definição de políticas

Unidade	Turno de Funcionamento	Quantidade de pessoas na limpeza	Turno de Trabalho da Limpeza	Tipo de Contrato com Material/Sem Material	Possibilita Aditivo no Contrato
Bom Sucesso	Manhã/Tarde/Noite	2/1 ganha insalubridade	Manhã/Tarde	Sem Material	Sim, somente de prazo
Cataguases	Tarde/Noite	2/1 ganha insalubridade	Tarde/Noite	Sem Material	Sim
Ubá	Tarde/Noite	Equipe da prefeitura	Tarde/Noite	Contrato da prefeitura	



**INSTITUTO FEDERAL
DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**
Sudeste de Minas Gerais

Ensino público, gratuito
e de qualidade

