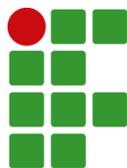


**BOLETIM DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**  
**Nº 004/2021**  
**Agosto de 2021**

**Instituto Federal do Sudeste de Minas Gerais**  
Campus Juiz de Fora  
Rua Bernardo Mascarenhas, 1283. Fábrica - 36.080-001



**INSTITUTO FEDERAL**

SUDESTE DE MINAS GERAIS

Campus Juiz de Fora

**PRESIDENTE DA REPÚBLICA**

JAIR MESSIAS BOLSONARO

**MINISTRO DA EDUCAÇÃO**

MILTON RIBEIRO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

TOMÁS DIAS SANT'ANA

**REITOR**

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO

SUDESTE DE MINAS GERAIS

ANDRÉ DINIZ DE OLIVEIRA

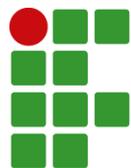
**DIRETOR GERAL DO CAMPUS JUIZ DE FORA**

CLÁUDIA VALÉRIA GÁVIO COURA

**RESPONSÁVEL PELO BOLETIM DE SERVIÇO**

GABINETE – CAMPUS JUIZ DE FORA

Instrumento utilizado para divulgar os atos oficiais administrativos desta Instituição, atendendo ao princípio da publicidade (Artigo 37 da Constituição Federal) e Lei 4.965/66.



**INSTITUTO FEDERAL**  
SUDESTE DE MINAS GERAIS  
Campus Juiz de Fora

## SUMÁRIO

RESOLUÇÃO CONSELHO DE CAMPUS .....	4
ANEXO .....	5

### RESOLUÇÃO CAMPUSJFA Nº 07, DE 11 DE AGOSTO DE 2021.

*Aprova o Protocolo para acesso e permanência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Juiz de Fora durante a pandemia de COVID-19.*

A Diretora-geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 511, de 17 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 18 de maio de 2021, retificada pela Portaria GABREITOR/IFMGSE nº 609, de 18 de maio de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 19 de maio de 2021, e na condição de Presidente do Conselho de *Campus* desta unidade,

Considerando a reunião ordinária do Conselho de *Campus* realizada no dia 11 de agosto de 2021,

#### RESOLVE:

Art. 1º - **APROVAR** o Protocolo para acesso e permanência no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - *Campus* Juiz de Fora durante a pandemia de COVID-19, conforme em anexo.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor no dia 30/08/2021.

## **ANEXO**

### **Protocolo para acesso e permanência ao IF Sudeste MG - *campus* Juiz de Fora, durante a pandemia da Covid-19**

**AGOSTO/2021**

Elaborado por:

Subcomissão de Adequações de Ambientes e Definição de Novas Rotinas no IF Sudeste MG - *campus* Juiz de Fora, constituída pela Portaria JFA-GAB/IFMGSE nº122, de 8 de junho de 2021.

Alexandre Rocha Duarte – Presidente

Alessandro Del’Duca Teixeira - Vice-Presidente

Airton de Paula Soares - Membro

Cláudia Garcia Santos Pinto - Membro

Denis Ribeiro Maurício - Membro

Fabrcio Tavares de Faria - Membro

Leandro Talma de Paula - Membro

Lucas Teotônio de Souza - Membro

Tiago de Souza Leite - Membro

## **BASE LEGAL E REFERENCIAL**

Portaria-R nº 237/2020 do IF Sudeste MG de 25 de março de 2020 que regulamenta, em caráter excepcional e temporário, a jornada de trabalho remoto no IF Sudeste MG,

Resolução Consu nº 15/2020 do IF Sudeste MG de 21 de maio de 2020 que regulamenta a suspensão das Atividades Presenciais e do Calendário Acadêmico,

E-books elaborados pelas Comissões 1 e 2 do Projeto Reencontro, respectivamente, Comissão 1 - Adequações no ambiente dos campi e Reitoria e Comissão 2 - Definição de novas rotinas nos campi e reitoria,

Portaria Conjunta SEPRT/MS nº 20 de 18/06/2020, e demais Medidas de prevenção estabelecidas pelo Ministério da Saúde,

As normas e regulamentações da Secretaria Municipal de Saúde, através do Programa Juiz de Fora pela Vida, portal <https://covid19.pjf.mg.gov.br/>,

Guia de Vigilância Epidemiológica Emergência de Saúde Pública de Importância Nacional pela Doença pelo Coronavírus 2019, Vigilância Integrada de Síndromes Respiratórias Agudas Doença pelo Coronavírus 2019, Influenza e outros vírus respiratórios de 03 de abril de 2020 do Ministério da Saúde,

Protocolo sanitário de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia da COVID-19 de fevereiro de 2021 do Estado de Minas Gerais,

Nota Técnica nº 01/2021 de 29 de julho de 2021 da Prefeitura de Juiz de Fora, sobre o Programa Técnico-Científico para a Retomada das Atividades Presenciais nas Escolas no município de Juiz de Fora,

Portaria JFA-GAB/IFMGSE nº 122/2021, de 8 de junho de 2021, que designa servidores para compor a Subcomissão de Adequações de Ambientes e Definição de Novas Rotinas no IF Sudeste MG - *Campus* Juiz de Fora,

# Protocolo para acesso e permanência ao IF Sudeste MG - *campus* Juiz de Fora, durante a pandemia da Covid-19

## 1. OBJETIVO

Este documento visa estabelecer os protocolos para o acesso e a permanência de servidores e prestadores de serviços terceirizados ao *campus* Juiz de Fora do IF Sudeste MG, no contexto atual da pandemia da COVID-19, de forma a preservar a saúde de toda a comunidade acadêmica.

É importante salientar que à luz do conhecimento sobre a doença em questão e estágio da vacinação atual, em termos de adoecimento, não há mais grupo de risco para o novo coronavírus, ou seja, jovens, adultos e idosos com ou sem comorbidades estão adoecendo. Neste contexto, todas as medidas implementadas neste protocolo visam reduzir as chances de contaminações no ambiente de trabalho.

## 2. AUTORIZAÇÃO PARA ACESSO AO CAMPUS

O acesso ao *campus* estará restrito aos funcionários terceirizados das atividades essenciais, aos servidores cujas atividades necessitam do comparecimento presencial para a execução do trabalho (mediante autorização da chefia imediata), aos prestadores de serviços esporádicos, como entrega de mercadorias ou serviços de manutenção, e ainda em casos excepcionais aos pais e responsáveis e/ou discentes, quando autorizados.

No caso dos discentes e/ou seus responsáveis, a autorização para entrada e permanência é nominal e intransferível e deverá ser acompanhada por um(a) servidor(a) responsável ou designado(a). Ela deve ser solicitada pelo(a) servidor(a) orientador(a) ou coordenador(a) do trabalho de conclusão de curso ou projeto de pesquisa ou extensão que o(a) discente está vinculado(a) formalmente na respectiva diretoria do campus. Caso a visita não esteja relacionada a algum projeto, a solicitação deverá ser encaminhada à diretoria de ensino, que indicará o(a) servidor(a) que acompanhará a visita.

Adicionalmente, o(a) discente deverá encaminhar por escrito a sua concordância integral em cumprir o protocolo estabelecido neste documento. Discentes menores de 18 anos não podem participar de atividades presenciais nos casos deste protocolo, como já instruído em outros normativos.

O(a) **servidor(a) efetivo(a) ou professor(a) substituto(a)** deverá enviar solicitação de entrada no *campus*, com no mínimo um dia útil de antecedência, por meio do **Sistema de Liberações**, no endereço eletrônico <http://sistemas.jf.ifsudestemg.edu.br/liberacoes>

Ao solicitar sua entrada e permanência no *campus*, o(a) servidor(a) concorda com este protocolo, comprometendo-se a segui-lo corretamente e integralmente.

Na solicitação deverão constar as seguintes informações:

- a. Data e horário de entrada;
- b. Setores que serão acessados;
- c. Motivo da solicitação de acesso ao *campus*.

A chefia permitirá ou não o acesso ao *campus* baseado na quantidade de pessoas que estarão frequentando o local no dia e hora solicitados pelo(a) servidor(a).

- a. O(a) servidor(a) deverá respeitar a taxa de ocupação máxima dos setores com distanciamento mínimo de 1,5m entre as pessoas;
- b. O horário para entrada e permanência no *campus* para a execução das atividades descritas pelo(a) servidor(a) deverá obedecer àquele estabelecido pela Direção Geral para o funcionamento do *campus*;
- c. A contribuição de todos é fundamental para evitarmos os casos de transmissão do novo coronavírus.

### 3. PROCEDIMENTOS PARA ENTRADA E PERMANÊNCIA NO CAMPUS

Toda pessoa autorizada a ter acesso ao *campus* deverá cumprir os protocolos descritos neste documento e atentar-se para as medidas de segurança, que devem ser iniciadas no momento da saída de casa até o seu retorno, incluindo o deslocamento e a permanência no *campus*. Dentre as medidas de segurança estão:

- a. Utilizar máscara cobrindo corretamente o nariz, a boca e o queixo e não a retirar no momento em que esteja na presença de outras pessoas;
- b. As máscaras deverão ser usadas e trocadas conforme orientações do fabricante e/ou órgãos de saúde e vigilância sanitária;
- c. Higienizar suas mãos com utilização do álcool gel 70%, esfregando por pelo menos 20 segundos, sem interrupção, ao entrar no *campus* e ao entrar e sair dos setores;
- d. Passar pela triagem, seja na portaria de pedestres ou de veículos, permitindo a checagem de sua temperatura, que será aferida com aparelho próprio, sendo realizada na testa do interessado em acessar o *campus*;

**OBS:** A recusa da checagem da temperatura de forma adequada será entendida como desrespeito ao protocolo estabelecido e a sua entrada não será permitida.

- e. Caso a aferição da temperatura seja igual ou **superior à 37,8°C** será considerada febre e a **entrada não será permitida**. Nestes casos, a portaria deverá registrar o nome, dia, horário e motivo do impedimento da entrada, em livro de ocorrência. Essa informação deverá ser repassada imediatamente ao gabinete da Direção geral do *campus* para ciência e providências cabíveis.

Após acesso às instalações do *campus*, todos deverão ainda:

- a. Manter a utilização da máscara e respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 metros o público geral;
- b. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
- c. Higienizar os sapatos ao entrar nos ambientes fechados utilizando os tapetes com solução sanitizante;
- d. Limpar e desinfetar objetos e superfícies compartilhadas, que são tocadas com frequência, como mesas de trabalho, telefones fixos e outros;
- e. Caso utilize teclados de computador compartilhados com outras pessoas, higienizar as mãos com água e sabão e, ou álcool gel 70% e cobrir o teclado com plástico filme. Ao terminar de usar o teclado, retirar o plástico filme, jogar no lixo e higienizar as mãos com água e sabão e, ou álcool gel 70% novamente. Para finalizar o

processo, aplicar álcool isopropílico 70% em um pano e esfregá-lo no teclado e carcaça do mesmo, sem aplicar força;

- f. Caso utilize mouses compartilhados com outras pessoas, aplicar o álcool isopropílico 70% no pano e passar no mouse antes e após o uso;
- g. Priorizar, sempre que possível, o uso de ambientes com as janelas e portas abertas, priorizando a ventilação e a circulação de ar natural;
- h. Nos setores em que houver ambientes para preparação de bebidas, tais como café ou chá, recomenda-se que apenas um colaborador seja o responsável pela preparação, com os demais tendo acesso às garrafas compartilhadas somente após o uso de álcool gel 70%, antes e após pegar a garrafa para se servirem. Além disso, as canecas de bebidas não devem ser compartilhadas e deverão ser mantidas na mesa e, ou setor junto com o próprio(a) servidor(a);
- i. Realizar as refeições em locais abertos e de forma isolada, durante a permanência no campus e neste caso, uma troca de máscara pode se fazer necessária;
- j. Não compartilhar objetos pessoais com os colegas, tais como, talheres, copos, canecas, garrafas de água, canetas, dentre outros;
- k. Descartar adequadamente os materiais e objetos de proteção individual, preferencialmente separados em sacos, prevenindo o contágio;
- l. Cumprimentar colegas sem utilizar-se do abraço e, ou aperto de mão, optando pela saudação verbal;
- m. Dar preferência ao uso de escadas, evitando tocar os corrimões e restringindo o uso dos elevadores às pessoas com dificuldade de deslocamento.

Não serão permitidas, de forma alguma, aglomerações em salas, copas, corredores, banheiros, elevadores e no hall de entrada.

Nos setores de atendimento ao público-externo ou com taxa de ocupação próxima ao limite máximo, adicionalmente às orientações anteriores, é imprescindível:

- a. O uso de máscaras N95/PPF2 e de máscara *face shield*, dado ao alto risco de contaminação/transmissão;
- b. Colocação de dispenser com álcool em gel próximo à porta de entrada. Todos os indivíduos que adentrarem o setor deverão higienizar as mãos ao entrar e ao sair do mesmo;
- c. Guardar distância de segurança de 1,5 m entre os usuários do local;
- d. Limpeza das cadeiras e mesas com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool 70%, diariamente;
- e. Evitar atendimento pessoal. Porém, quando este for necessário, deverá existir barreiras físicas de acrílico ou vidro e, ou distanciadores como fitas e marcações no solo;
- f. Manter o ar-condicionado desligado durante o período de atendimento e sempre priorizando a ventilação natural, por meio de portas, janelas, basculantes e outros;
- g. No caso da Biblioteca, higienizar os livros antes e após cada uso, com solução alcoólica apropriada.

Todos os setores deverão manter um livro online de registro de presenças (LRP) indicando data, horário de entrada e horário de saída para todas as pessoas que comparecerem ao local. Os responsáveis pelo preenchimento do LRP serão designados pela chefia de cada setor. Em casos excepcionais (interrupção do fornecimento de energia elétrica ou do serviço de internet, ou outras

situações que inviabilizem o registro online imediato), o registro deverá ser feito por escrito e posteriormente incluído no LRP, ao término do expediente.

#### **4. LIMPEZA DOS AMBIENTES E AÇÕES SANITIZANTES**

Será realizada a limpeza periódica dos setores, priorizando-se os de maior fluxo de pessoas e, ou taxa de ocupação.

Em setores e salas com rodízio de servidores, deverá ser feita a limpeza e desinfecção a cada revezamento, procedendo à limpeza das mesas, cadeiras, equipamentos, telefones fixos, maçanetas, corrimões, painel de elevador, boteiras de vaso sanitário, torneiras, interruptores, dentre outros.

Os veículos oficiais deverão ser higienizados a cada viagem realizada, especialmente os assentos, o painel, o volante, o câmbio e as maçanetas. Se possível, utilizar plástico filme quando possível;

Será disponibilizado álcool em gel 70% em todas as dependências do *campus* para a devida utilização pelos servidores e colaboradores.

Também, serão disponibilizados tapetes sanitizantes nas entradas dos núcleos edemais prédios do *campus*.

Recomenda-se não beber diretamente dos bebedouros. Para o uso, sugere-se a utilização de copos descartáveis ou recipientes reutilizáveis individuais.

#### **5. ORIENTAÇÕES GERAIS VOLTADAS AOS SERVIÇOS TERCEIRIZADOS E DEMAIS COLABORADORES**

As empresas prestadoras de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra e as empresas contratadas para execução de obras no *campus* deverão atestar ciência das orientações deste protocolo (termo de responsabilidade), e proporcionar os equipamentos de proteção, bem como exigir que seus funcionários cumpram as medidas protetivas deste protocolo, buscando orientá-los quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual (EPI'S) e à necessidade de seguirem as recomendações de distanciamento e higiene pessoais.

As empresas contratadas deverão averiguar a necessidade do uso de máscaras *face shields* e demais EPIs de acordo com a sua atividade prestada e fazer também campanhas de conscientização do uso dos mesmos, relacionando-os às formas de contágio e prevenção da COVID-19 junto aos seus funcionários.

Os prestadores de serviços terceirizados e os funcionários de empresas contratadas para execução de obras no *campus* deverão acessar somente os ambientes destinados para o desempenho de suas atividades, evitando contato com demais setores e funcionários.

Os prepostos das empresas prestadoras de serviços terceirizados devem notificar ao fiscal de contrato, sobre qualquer afastamento ou caso suspeito para a COVID-19, que venha a ocorrer com

os seus funcionários, para que este proceda ao acompanhamento do caso e encaminhamento destas informações ao gabinete da direção geral do *campus*.

As transportadoras e os serviços de entregas de materiais deverão realizar a descarga diretamente nos Setores de Almoxarifado e Patrimônio do *campus*, acessando o estacionamento, próximo ao bloco O, restritamente, para esta finalidade de carregamento/descarregamento de materiais, após cumprir as exigências relacionadas aos procedimentos para entrada e acesso ao *campus*, na barreira sanitária.

No caso de entregas dos serviços dos Correios, estas deverão ser realizadas externamente ao *campus*, diretamente na portaria.

## 6. MATERIAL DE COMUNICAÇÃO VISUAL INFORMATIVO E EDUCATIVO PARA A PROTEÇÃO

Deverão ser afixados nos principais locais de circulação do *campus*, inclusive nos espaços destinados aos funcionários terceirizados, materiais visuais informativos e educativos acerca das manifestações gerais da COVID-19, tais como, sintomas e formas de transmissão, bem como orientações gerais sobre higienização das mãos e proteção individual.

## 7. CASOS SUSPEITOS OU CONFIRMADOS NA INSTITUIÇÃO

Em caso do(a) servidor(a) ou funcionário(a) terceirizado(a) apresentar os sintomas de síndrome gripal ou outro característico da infecção pelo novo coronavírus ou ainda possuir um familiar suspeito ou com teste positivo para COVID-19, o mesmo deverá suspender suas atividades laborais presenciais e procurar orientações médicas na unidade de saúde mais próxima de sua residência, procurando seguir as normas vigentes do Setor de Vigilância Epidemiológica do Município.

Adicionalmente, qualquer servidor(a) ou funcionário(a) terceirizado(a), quando suspeito/confirmado para COVID-19, caso tenha comparecido ao *campus* Juiz de Fora nos últimos sete dias, deverá **comunicar, imediatamente, ao gabinete da Direção Geral do *campus* ou ao fiscal do contrato**, indicando os locais do *campus* em que esteve e as pessoas com as quais interagiu ou esteve próximo, para que possa auxiliar nas orientações e tomadas das medidas necessárias de saneamento e segurança pela Direção Geral.

Depois do atendimento pelo Serviço de Saúde municipal, caso tenha sido indicado o isolamento domiciliar, respeitar as orientações e somente retornar às suas atividades presenciais, após o término do período de isolamento determinado, a fim de evitar a transmissão do vírus para outras pessoas no *campus*. No entanto, após o isolamento domiciliar, seguido por apresentação de resultado negativo para COVID-19 o (a) servidor(a) ou funcionário(a) terceirizado(a) poderá retornar às atividades laborais presenciais.

Na ocorrência de caso suspeito, aqueles que com ele tiveram **contato direto** nos últimos sete dias, deverão ter suas atividades laborais presenciais suspensas por até 14 dias. No entanto, após um resultado negativo para COVID-19 do caso suspeito, o servidor(a) ou funcionário(a) terceirizado(a), que teve o contato direto poderá retornar às atividades laborais presenciais. **Entende-se por contato direto, a permanência na presença da pessoa (caso suspeito) por mais de 15 minutos, a menos de 2 metros de distância e sem uso de máscara.**

Na ocorrência de caso confirmado, aqueles que com ele tiveram **contato direto** nos últimos sete dias, deverão ter suas atividades laborais presenciais suspensas por até 14 dias. No entanto, após constatada ausência de sintomas e a apresentação de resultado negativo para COVID-19 do(a) servidor(a) ou funcionário(a) terceirizado(a), que teve o contato direto com o caso confirmado, o(a) mesmo(a) poderá retornar às atividades laborais presenciais.

**Na ocorrência de um funcionário com suspeita ou confirmação de COVID-19, os demais funcionários que trabalhem no mesmo setor serão afastados somente caso tenham permanecido em contato com o caso por mais de 15 minutos a menos de 2 metros de distância, sem uso de máscara.**

### **7.1. Medidas necessárias de saneamento e segurança em razão de casos suspeitos ou confirmados**

Ao receber a notificação de um caso confirmado ou suspeito para COVID-19, a Direção Geral do *campus* deverá dar início ao seguinte protocolo:

- a. Confirmar os setores nos quais o trabalhador esteve e as pessoas que tiveram contato com ele com o auxílio dos respectivos livros online de registro de presenças;
- b. Comunicar às pessoas que tiveram **contato direto** com o caso suspeito/confirmado, avisando-as do ocorrido, orientando-as a procurar uma unidade de saúde e seguindo as orientações dispostas no item 7 deste protocolo;
- c. Deverão ser abertas as portas e janelas destes setores (quando possível) e impedir a utilização dos mesmos por pelo menos 24 horas, com a colocação de fita de isolamento de área (fita adesiva zebraada) na entrada;
- d. Após este período, solicitar a limpeza dos mesmos pelos funcionários responsáveis, com esfregação no chão, móveis e utensílios expostos nestes setores, com especial atenção em locais como corrimões, maçanetas, puxadores de portas, mesas, cadeiras, bancadas, grades, telefones, teclados, apoios de braços, encostos, bandejas, interruptores de luz e ar, controles remotos, paredes adjacentes, portas e janelas;
- e. A limpeza deverá ocorrer de cima para baixo; do fundo para a porta; em um único sentido, para evitar a contaminação cruzada, podendo ser realizada com álcool líquido 70° INPM, água sanitária (hipoclorito de sódio), detergentes ou desinfetantes, conforme a estrutura a ser higienizada;
- f. Ao final da limpeza, recolher separadamente luvas, aventais e máscaras utilizados e descartar em sacos de lixo resistentes e descartáveis, de preferência, uso de dois sacos e devidamente fechados, seguidos pela identificação de resíduo sólido descartável com risco de contaminação pelo novo coronavírus;
- g. Concluído este processo, o setor estará liberado para uso sem restrições.

## **8. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A autorização para realização de atividades presenciais no *campus* ficará sujeita aos normativos municipais, estaduais e federais, tais como aqueles relacionados ao Programa Juiz de Fora pela

Vida, da Prefeitura de Juiz de Fora, e o Plano Minas Consciente, do Governo do Estado de Minas Gerais.

Não será permitida a presença no Campus de qualquer indivíduo que desrespeite os protocolos sanitários. É dever de todos o cumprimento e fiscalização deste protocolo, comunicando quaisquer desvios ou desrespeitos à Ouvidoria do *campus*.

Situações não previstas neste documento devem ser discutidas com a Direção Geral do *campus* e a Subcomissão de Adequações de Ambientes e Definição de Novas Rotinas no IF Sudeste MG - *Campus* Juiz de Fora.

Este documento estará sujeito a periódicas avaliações e atualizações, quando necessárias.