



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS  
Campus Sabará  
Rodovia MGC 262, Km 10 - Bairro Sobradinho - CEP 34564-070 - Sabará - MG

**PLANO DE RETORNO GRADUAL SEGURO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS  
DO IFMG *CAMPUS* SABARÁ.**

**Comitê de Crise do IFMG *Campus* Sabará**

**SABARÁ - MG  
OUTUBRO DE 2021**

## ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. INTRODUÇÃO   | 4  |
| 2. PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA   | 6  |
| 2.1. Orientações para o acesso e uso dos espaços no Campus Sabará   | 7  |
| 2.1.1. Nas entradas e saídas das dependências   | 7  |
| 2.1.2. Na permanência e uso dos espaços   | 8  |
| 2.1.3. Escalas e rodízios   | 10 |
| 2.2. Conduta em Casos Suspeitos e Confirmados de Covid-19   | 11 |
| 2.2.1. Orientações sobre o fluxo de acesso ao teste rápido de antígeno ou diagnóstico molecular da covid-19 nos serviços públicos de saúde: | 12 |
| 3. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS  | 13 |
| 3.1. Bibliotecas e objetos de uso coletivo  | 13 |
| 3.2. Sanitários   | 13 |
| 3.3. Espaço para alimentação  | 14 |
| 3.4. Bebedouros/Água  | 15 |
| 3.5. Área de Convivência do 2º andar  | 15 |
| 3.6. Elevadores   | 15 |
| 3.7. Corredores do bloco didático e Escadas   | 15 |
| 3.8. Auditório  | 16 |
| 3.9. Gabinetes dos professores  | 17 |
| 3.10. Salas de aulas  | 19 |
| 3.11. Laboratório de Biologia, Física e Química   | 20 |
| 3.12. Laboratório de Controle e Processos Industriais (T13)   | 21 |
| 3.13. Laboratório de Informática  | 23 |
| 3.14. Laboratório de Desenho  | 24 |
| 3.15. Laboratório de Educação Física  | 26 |
| 3.16. Quadra  | 26 |
| 4. IMPLEMENTAÇÃO DO RETORNO GRADUAL   | 27 |
| 4.1. Condicionantes para o retorno gradual  | 29 |
| 4.2. Fases do Retorno Gradual   | 29 |
| 4.2.1 Fase 1 - ações com implementação imediata   | 30 |
| 4.2.2 Fase 2 - implementação de atividades curriculares (novembro de 2021)  | 30 |
| 4.2.3 Fase 3 - ampliação de atividades curriculares (dezembro de 2021)  | 31 |
| 4.2.4 Fase 4 - consolidação de atividades curriculares (janeiro de 2022)  | 31 |
| 4.3 Fluxo para aprovação de oferta de componente curricular presencial  | 32 |

|  |    |
|--|----|
| 5. FUNCIONAMENTO DOS SETORES/SEÇÕES/UNIDADES ORGANIZACIONAIS | 35 |
| 5.1 Direção-Geral (DGE)                                      | 35 |
| 5.1.1 Assuntos Institucionais                                | 35 |
| 5.1.2 Gestão de Pessoas                                      | 35 |
| 5.1.3 Tecnologia da informação                               | 35 |
| 5.2 Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)          | 36 |
| 5.2.1 Seção de Almoxarifado e Patrimônio                     | 36 |
| 5.2.2 Setor de Planejamento e Orçamento                      | 37 |
| 5.2.4 Seção de Compras e Licitações                          | 38 |
| 5.3 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)          | 38 |
| 5.3.1 Setor do Controle e Registro Acadêmico (CRA)           | 38 |
| 5.3.2 Seção de Extensão                                      | 39 |
| 5.3.3 Setor de Pesquisa                                      | 39 |
| 5.3.4 Setor de Ensino  | 39 |
| 5.3.5 Biblioteca   | 39 |
| 5.3.6 NAE  | 40 |
| 6. Referências Bibliográficas                                | 42 |

# 1. INTRODUÇÃO

No contexto da pandemia da COVID-19, a reabertura segura das escolas e a garantia do direito à educação são ações essenciais que precisam ocorrer, preservando a saúde de todos os envolvidos (BRASIL, 2021; OPAS, 2021; UNICEF, 2021).

A vacinação é a principal estratégia de prevenção de saúde pública para combater a pandemia da COVID-19 (MINAS GERAIS, 2021). Em setembro de 2021, 69,25% da população brasileira total já estava imunizada com a primeira dose e 38,76% com a segunda dose. Em Sabará-MG, são 63,5% cobertos com a primeira dose e 34,83% com a segunda dose. Em outubro de 2021 já se inicia a etapa de vacinação de jovens de 13 anos de idade. Recentemente, a Deliberação CIB-SUS/MG Nº 3.508, de 03 de setembro de 2021, aprovou a vacinação contra Covid-19 para adolescentes de 12 a 17 anos, conforme disponibilidade municipal de reserva técnica da vacina Pfizer/Comirnaty. O que garantirá maior segurança às atividades escolares (MINAS GERAIS, 2021).

No setor de educação de Minas Gerais, 96,84% dos trabalhadores da educação já receberam a 1ª dose da vacina contra a COVID-19 e 28,02% já receberam a 2ª dose ou dose única da vacina (MINAS GERAIS, 2021).

O IFMG Campus Sabará está com suas atividades presenciais suspensas desde 17 de março de 2020, conforme Portaria IFMG nº 358 de 17 de março de 2020 e a Instrução Normativa nº 2 de 20 de março de 2020. Em março de 2020, no início da pandemia, as atividades consideradas essenciais para o funcionamento da instituição – limpeza, segurança, serviços de portaria e manutenção dos campi – e para o enfrentamento da Covid-19 foram mantidas na forma presencial. Ao longo do segundo semestre de 2020 e neste ano de 2021 os setores administrativos têm exercido atividades presenciais de forma esporádica. Algumas atividades do ensino, pesquisa e extensão também foram realizadas durante este período.

Neste contexto de ampliação das atividades presenciais, o Comitê de Crise do IFMG Campus Sabará, instituído pela Portaria IFMG Campus Sabará nº 152 de 27 de agosto de 2021, está encarregado de elaborar as diretrizes para organizar o retorno gradual e seguro de funcionamento do campus.

Considerando as modalidades previstas no Art. 2º da [Instrução Normativa nº 01/2021](#), este plano propõe a adoção de Regime de **oferta mista** de forma voluntária para servidores e discentes, a partir do segundo semestre do ano letivo de 2021.

Desta forma, este documento tem o objetivo de apresentar o plano de retorno gradual seguro das atividades presenciais do IFMG Campus Sabará, em formato inicial de um

“Projeto Piloto” a fim de implementar o retorno presencial (voluntário) de algumas atividades do ensino, pesquisa e extensão do IFMG Campus Sabará.

Para este retorno presencial gradual das atividades dos componentes curriculares (práticos e/ou teóricos), foram previstas fases, fluxos de autorização e monitoramento. Cabe ressaltar que a pandemia não está controlada, e boa parte das atividades adaptadas para o ensino remoto emergencial (ERE) precisam ser mantidas assim por tempo ainda indeterminado.

Sendo assim, qualquer servidor ou aluno que não se sinta seguro durante a realização das atividades de ensino, pesquisa ou extensão pode manter sua atividade de forma remota. Ao mesmo tempo, caso haja recrudescimento da epidemia, haverá necessidade de suspensão das atividades presenciais.

## 2. PROTOCOLO DE BIOSSEGURANÇA

De acordo com o Protocolo Sanitário de retorno às atividades escolares presenciais do estado de Minas Gerais, é fundamental que as instituições de ensino usem estratégias de prevenção combinadas (MINAS GERAIS, 2021). Existem seis estratégias reconhecidamente eficazes pela literatura científica, que são centrais no enfrentamento da COVID-19 na comunidade e consequentemente nas escolas:

1. Uso universal e correto de máscaras cobrindo boca e nariz;
2. Distanciamento físico de no mínimo 0,9 metros (90 cm) entre estudantes;
3. Lavagem das mãos e etiqueta respiratória;
4. Limpeza e manutenção frequente das instalações;
5. Rastreamento de contato em combinação com isolamento e quarentena;
6. Vacinação da população elegível, em especial trabalhadores da educação e quando disponível, a vacinação de adolescentes entre 12 a 17 anos.

A Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais incentiva a adoção das 6 medidas supramencionadas, em todas as Escolas de Minas Gerais;

Em virtude das disparidades locorregionais e de infraestrutura, é essencial que as escolas que oferecem ensino presencial priorizem substancialmente as duas primeiras estratégias de prevenção:

1. O uso universal e correto de máscaras deve ser exigido, incentivado e divulgado.
2. O distanciamento físico (0,9 metros - 90 cm) deve ser maximizado o quanto possível.

Toda e qualquer atividade presencial, deve ser balizada por essas estratégias. É dever de toda comunidade escolar, inclusive de pais, responsáveis e cuidadores cobrar a aplicação de tais estratégias.

Nesse mesmo sentido, importa esclarecer que a vacinação é atualmente a principal estratégia de prevenção de saúde pública, nas escolas e em outros ambientes, para o combate à pandemia da COVID-19. Na maioria dos ambientes, as pessoas que estão totalmente vacinadas e não têm o sistema imunológico comprometido podem retomar com maior segurança as atividades que faziam antes da pandemia.

A organização dos espaços e objetivos das instituições de ensino devem ser observados durante o retorno das atividades presenciais. Deve-se demarcar com sinalização, a circulação interna, com fluxo determinado para a entrada e saída dos alunos respeitando o distanciamento mínimo de 0,9 metros (90 cm) entre as pessoas.

As pessoas que estiverem apresentando sinais e sintomas compatíveis 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) não devem comparecer ao campus Sabará e devem seguir as orientações do serviço de saúde de referência do município onde reside.

## **2.1. Orientações para o acesso e uso dos espaços no Campus Sabará**

### *2.1.1. Nas entradas e saídas das dependências*

- Fazer a identificação das pessoas com registro de nome e telefone para a população em geral para garantir a rastreabilidade.

- Todas as pessoas que forem autorizadas a acessar o campus terão a temperatura aferida pelo porteiro, na entrada principal do campus;

- Caso seja apresentada temperatura superior a 37,5°C, a pessoa não poderá entrar no campus e deverá seguir o protocolo do serviço de saúde de referência do município onde reside.

- Orientar as pessoas a adentrarem o Campus Sabará somente após colocação correta da máscara, ou seja, cobrindo totalmente o nariz, a boca e o queixo, e que não fique folgada no rosto, especialmente nas laterais. Lembrando que a máscara é de uso individual e não deve ser compartilhada.



Figura 01: Utilização correta da máscara facial.

- Evitar cumprimentos e saudações que favoreçam o contato físico. Nesse momento, recomenda-se que sejam evitadas aglomerações durante a entrada e saída dos ambientes.

- Capacitar trabalhadores que atuam nas portarias sobre procedimentos de prevenção à COVID-19.

### *2.1.2. Na permanência e uso dos espaços*

- O uso de máscara é obrigatório durante toda a permanência na instituição, cobrindo adequadamente boca e nariz.
- Sugere-se trocar as máscaras a cada três horas ou sempre que estiverem úmidas, com sujeira aparente, danificadas ou se houver dificuldade para respirar. Certifique-se de levar máscaras limpas extras para eventuais trocas;
- Deve-se higienizar as mãos logo que chegar às dependências do campus e, antes de adentrar nos setores;
- A higienização das mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) deve ser realizada preferencialmente com água e sabão. Secar as mãos com toalhas de papel, rapidamente, e fechar a torneira cobrindo-a com o papel que secou as mãos;
- Durante a permanência no campus, deve-se higienizar frequentemente as mãos;
- Deverá ser disponibilizado obrigatoriamente álcool em gel a 70% para higienização das mãos, na entrada da instituição, corredores, salas de aula, sanitários, bibliotecas, refeitórios, cantinas e secretaria;
- Caso as mãos estejam visivelmente sujas, deverão ser higienizadas com água e sabão;
- Evitar a prática de cumprimentar com aperto de mãos, abraços ou beijos;
- Sugere-se manter o cabelo preso e evitar usar acessórios pessoais, como brincos, anéis, relógios, dentre outros;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, materiais de escritórios, livros e afins;
- Ao tossir ou espirrar, em situações em que não estiver em uso obrigatório da máscara, como durante alimentação ou higiene bucal, cobrir o nariz e boca com lenço de papel, descartá-los adequadamente e higienizar as mãos em seguida. Na indisponibilidade dos lenços, cobrir com a parte interna do cotovelo, nunca com as mãos.
- Evitar transitar pelas instalações do campus sem necessidade;
- Manter o distanciamento social, respeitando a distância mínima de 0,9 m (noventa centímetros);
- Recomenda-se que os estudantes e servidores tragam os lanches de casa para evitar o acesso a outros locais enquanto da permanência no campus;
- Servidores e discentes do grupo de risco deverão respeitar as



normativas vigentes;

- Antes de iniciar os trabalhos, fazer a desinfecção de objetos como mesas, canetas, com álcool a 70% e teclado, telefone fixo e celular com álcool isopropílico.

- Manter portas e janelas abertas para ventilação do ambiente;

- Não utilizar ar condicionado;

- Ao sair do campus higienizar novamente as mãos;

- Demarcar, com sinalização, a circulação interna, com fluxo determinado para a entrada e saída dos alunos respeitando o distanciamento de 0,9 metros (90 cm) entre as pessoas. Recomenda-se o escalonamento de horário de entrada e saída de turmas, evitando aglomerações que podem propiciar a transmissão da COVID-19. O escalonamento poderá ser realizado conforme quantitativo de alunos da escola e faixa etária. Recomenda-se que siga a lógica de grupos fixos, com poucos alunos distribuídos em horários pré-fixados (bolhas).

- Deverá haver controle do fluxo de entrada, evitando qualquer tipo de aglomeração;

- O número de alunos e colaboradores dentro das salas não poderá ultrapassar  $\frac{1}{2}$  (50%) da capacidade máxima de alunos;

- Deverá haver campanha de comunicação interna, com cartazes e afins, contemplando comunicação verbal e não verbal, com as diretivas previstas neste documento;

- Indicar a distância de dois degraus entre os usuários nas escadas, em caso de permanência de alunos ou colaboradores nas mesmas, no caso de formação de filas;

- Realizar a higienização frequente de todos os objetos que tenham contato com os alunos e colaboradores, conforme recomendações do fabricante. Priorizar a limpeza de tais maçanetas, torneiras, corrimãos, mesas, cadeiras, teclados, computadores, botões de elevadores, telefones e todas as superfícies de alta frequência de toque.

- Realizar a limpeza local (piso, balcão e outras superfícies) com desinfetantes a base de cloro para piso e álcool a 70% para as demais superfícies;

- Estabelecer barreiras físicas em lugares onde não seja possível manter distância mínima de segurança (recepção, por exemplo).

- Ao início dos turnos os espaços utilizados deverão ser adequadamente higienizados.

- Todas as portas e janelas deverão ser mantidas abertas para ventilação do ambiente.

- Conforme uso habitual, não é permitido nenhum tipo de refeição dentro dos laboratórios.
- A utilização dos laboratórios será planejada em conjunto (Professores/Coordenação de curso) de maneira a viabilizar o uso por todos, mantendo os critérios de segurança.
- Preferencialmente, os alunos não devem mudar de laboratório durante o dia escolar.
- O agendamento individual por aluno contemplará o uso de apenas uma mesa do laboratório durante o dia.
- A utilização de vestimentas, luvas e calçados específicos ficará a cargo de orientação do professor responsável pela aula prática.
- Preferencialmente, os alunos não devem mudar de sala de aula/laboratório durante o dia. É o professor que deverá se deslocar até o espaço. A exceção do uso de salas de aula como química, física e biologia prática, ou em que a turma é dividida devido a diferentes disciplinas eletivas. Nas mudanças necessárias, os alunos devem lavar as mãos e as salas devem ser higienizadas antes de cada troca de turma;
- Deve-se orientar todas as mesas, cadeiras na mesma direção (em vez de ficar de frente uma para a outra).

### *2.1.3. Escalas e rodízios*

- A coordenação de curso e os setores de Ensino, acompanhado pela Direção de Ensino, devem organizar os horários de maneira a reduzir o contato entre grupos diferentes de estudantes (bolhas);
  - Estabelecer, se necessário, rodízios de dias para a ocupação das salas de aula, bem como escalas de horário. Reduzir a circulação simultânea de pessoas é uma estratégia eficaz para aumentar a biossegurança;
  - Considerar a possibilidade de adotar escalonamento de horários para entradas, saídas e intervalos;
  - Evitar, sempre que possível, a mistura de turmas, trocas de salas entre turmas, compartilhamento de materiais e equipamentos, de modo a facilitar procedimentos de higienização dos ambientes e equipamentos. Essa medida contribui ainda para melhorar eventuais monitoramentos e rastreamentos que se fizerem necessários;
  - Aumentar, sempre que possível, a variabilidade de horário entre períodos e/ou cursos para reduzir o número de pessoas que fazem uso simultâneo das dependências do

Campus.

## 2.2. Conduta em Casos Suspeitos e Confirmados de Covid-19

No caso de Identificação de caso suspeito no ambiente escolar, o gestor apoiado pelos colaboradores deve:

- Estabelecer uma interlocução com os pontos de atenção à saúde para encaminhar os alunos e funcionários com sintomas de COVID-19.
- Ao identificar um estudante com sinais e sintomas de síndrome gripal, tanto na entrada da escola como durante o período em que estiver em sala de aula, a escola deve acionar os pais e responsáveis, orientando que esse estudante deve comparecer a uma Unidade Básica de Saúde (UBS) ou outro serviço de saúde;
- Não permitir a permanência de pessoas sintomáticas respiratórias na instituição de ensino. O aluno deve aguardar, até a chegada dos pais ou responsáveis, em sala isolada, ventilada naturalmente e segura, de máscara;
- As autoridades locais de saúde devem ser notificadas imediatamente, e a equipe da APS de referência da escola deve ser comunicada. Em situação de caso confirmado, os profissionais e a comunidade escolar devem ser informados, e as atividades escolares devem ser reavaliadas;
- Se detectado um caso suspeito ou confirmado, todos os contatos próximos devem ser afastados durante o prazo de 14 dias.

O rastreamento por sintomas, com indicação de isolamento em pessoas com suspeita ou confirmação de infecção por COVID-19 e todos os contatos próximos de casos suspeitos ou confirmados, é a estratégia indicada neste documento. O uso de triagem rotineira com exames ou questionário sintomático dos alunos, professores e todos os funcionários não é atualmente utilizado nas escolas.

A Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais emitiu a Nota Técnica nº 10/SES/SUBS-CELP/2021<sup>1</sup> que trata sobre Orientações referente a testagem da Covid19 em Minas Gerais: inclusão dos trabalhadores da educação e estudantes, sintomáticos, no grupo prioritário para a testagem de SARS-CoV-2 que trata especificamente das orientações para a realização de testagem de escolares.

---

<sup>1</sup> O conteúdo referente a esta Nota Técnica também pode ser encontrado no Manual do Diagnóstico da COVID-19 do Estado de Minas Gerais, ambos documentos disponíveis em: <https://coronavirus.saude.mg.gov.br/>

*2.2.1. Orientações sobre o fluxo de acesso ao teste rápido de antígeno ou diagnóstico molecular da covid-19 nos serviços públicos de saúde:*

Conforme previsto na Nota Técnica nº 10/SES/SUBS-CELP/2021, os trabalhadores da educação e estudantes, sintomáticos, deverão procurar um serviço de assistência à saúde local (municipal) que prestar atendimento aos casos suspeitos da COVID-19.

### **3. ORGANIZAÇÃO DOS ESPAÇOS**

Os espaços do IFMG *Campus* Sabará abaixo descritos estarão disponibilizados para utilização da comunidade acadêmica durante o período de retorno gradual respeitando os protocolos descritos no capítulo 2 e as orientações específicas abaixo.

A utilização dos espaços deverá respeitar a lotação máxima conforme Mapa de Lugares e distanciamento, e o professor da disciplina. Deve-se evitar o compartilhamento de materiais e ferramentas durante as aulas.

Todas as banquetas não utilizadas deverão permanecer embaixo das bancadas e todas as cadeiras não utilizadas deverão permanecer encostadas nas mesas, contribuindo para uma melhor circulação dos usuários do laboratório.

#### **3.1. Bibliotecas e objetos de uso coletivo**

- Eliminar ou restringir o uso de itens de uso coletivo como computador, canetas, tablets, equipamentos eletrônicos, fones de ouvido, etc. Caso sejam utilizados, devem ser higienizados entre cada utilização com álcool isopropílico;
- As bibliotecas poderão ser utilizadas desde que se respeite o distanciamento mínimo de 0,90 metros (90 cm) entre os usuários. Recomenda-se a criação de um “mapa de lugares”;
- Além de, separar uma estante para receber o material (livro) devolvido pelo usuário, acomodando-o adequadamente. Sugere-se que após a devolução, o material deve seguir reservado por 5 dias, em seguida devendo ser higienizado e somente após ser liberado para seu novo empréstimo.

#### **3.2. Sanitários**

- Os sanitários devem ser providos de condições para higiene das mãos com lavatórios/pias com água disponível, dispensador de sabonete líquido, porta papel toalha (não permitir o uso de toalhas de tecido), lixeira provida de saco plástico descartável com tampa acionada por pedal;
- Deve-se controlar o fluxo de acesso aos sanitários, de modo a respeitar a capacidade de ocupação do sanitário e o distanciamento de 0,90 metros (90 cm) entre as pessoas, evitando aglomerações;
- Deve-se auxiliar os alunos que não conseguem higienizar suas mãos;

- Intensificar a higienização dos sanitários existentes, sendo que o funcionário deverá utilizar os equipamentos de proteção apropriados (preferencialmente máscaras N95 ou equivalente, luva de borracha, avental, calça comprida, sapato fechado);
- Realizar a limpeza e desinfecção das luvas utilizadas com água e sabão seguido de fricção com álcool em gel a 70% por 20 segundos, reforçando o correto uso das mesmas (não tocar com as mãos enluvadas em maçanetas, telefones, botões de elevadores, etc.);
- Disponibilização de cartazes com linguagem visual e não verbal com orientações sobre higienização das mãos e uso de máscaras.
- Os banheiros do terceiro andar serão de uso exclusivo de servidores e terceirizados.
- Se necessário utilizar o banheiro, deve-se higienizar as mãos ao entrar e ao sair, sendo controlado o fluxo de pessoas, respeitando a capacidade de ocupação do banheiro e o distanciamento de 0,9 m.

### **3.3. Espaço para alimentação**

Durante o período de retorno gradual, o laboratório de Cozinha Experimental não será utilizado para aquecer as marmitas dos estudantes.

Os estudantes e servidores devem levar suas refeições de casa, atentando-se para não as deixar expostas em locais de circulação de várias pessoas, guardando-as em recipientes térmicos.

Deve-se evitar, ao máximo, comer em salas fechadas, priorizando as áreas abertas. Orienta-se a higienização das mãos antes e depois do manuseio do alimento e também na utilização de equipamentos de manuseio coletivo e das superfícies que entrarão em contato com o alimento.

- Recomenda-se que os estudantes tragam os lanches de casa;
- Realizar as refeições preferencialmente em ambientes abertos (como pátios e quadras) em vez de utilizar o refeitório, ou quando não possível, escalonar o uso do refeitório;
- Limitar o tempo de permanência no local, sendo exclusivo para alimentação;
- A higienização de mesas e cadeiras deverá acontecer a cada troca de grupos;
- O distanciamento mínimo também deve ser respeitado durante as refeições, para isso recomenda-se a marcação fixa nas mesas/cadeiras que podem

ser utilizadas, e recomenda-se a retirada de cadeiras, bancos e mesas sobressalentes respeitando a demarcação mínima de 1,5 de espaçamento entre usuários;

- Fornecedores, entregadores e pessoas externas devem somente adentrar no local em horários nos quais não há atendimento de público interno.

### **3.4. Bebedouros/Água**

Os dispensadores de água que exigem aproximação da boca para ingestão, serão ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos. Cada aluno e servidor deve ter seu próprio copo/garrafa para utilizar o bebedouro. A escola deverá fornecer copos descartáveis aos alunos e servidores que porventura não tiverem/portarem o recipiente de uso individual. Próximo aos bebedouros deve-se demarcar a distância de 0,90 metros (90 cm).

### **3.5. Área de Convivência do 2º andar**

A utilização da área de convivência do 2º andar ficará restrita para eventos institucionais. Uma nova área de convivência foi implementada no estacionamento em frente a biblioteca. O novo espaço possui área 3 vezes maior possibilitando a utilização por um número maior de pessoas simultaneamente respeitando o distanciamento.

### **3.6. Elevadores**

Recomenda-se que os elevadores não sejam utilizados, com uso apenas em situações de excepcionalidade e com até 1/3 de sua capacidade. Incentiva-se o uso de escadas para menores distâncias. Cartazes serão afixados com essas orientações em locais próximos aos elevadores. Ao utilizar os elevadores, respeitar o distanciamento mínimo de 0,9 m.

### **3.7. Corredores do bloco didático e Escadas**

Os corredores serão demarcados para garantir o distanciamento entre pessoas com fluxos em sentidos opostos. O sentido de fluxo deverá ser mantido à direita dos corredores conforme figura 02. Com o mesmo objetivo, os fluxos nas escadas deverão respeitar as orientações da figura abaixo. Desta forma um conjunto de escadas será reservado para subir enquanto outro conjunto será reservado para descer.

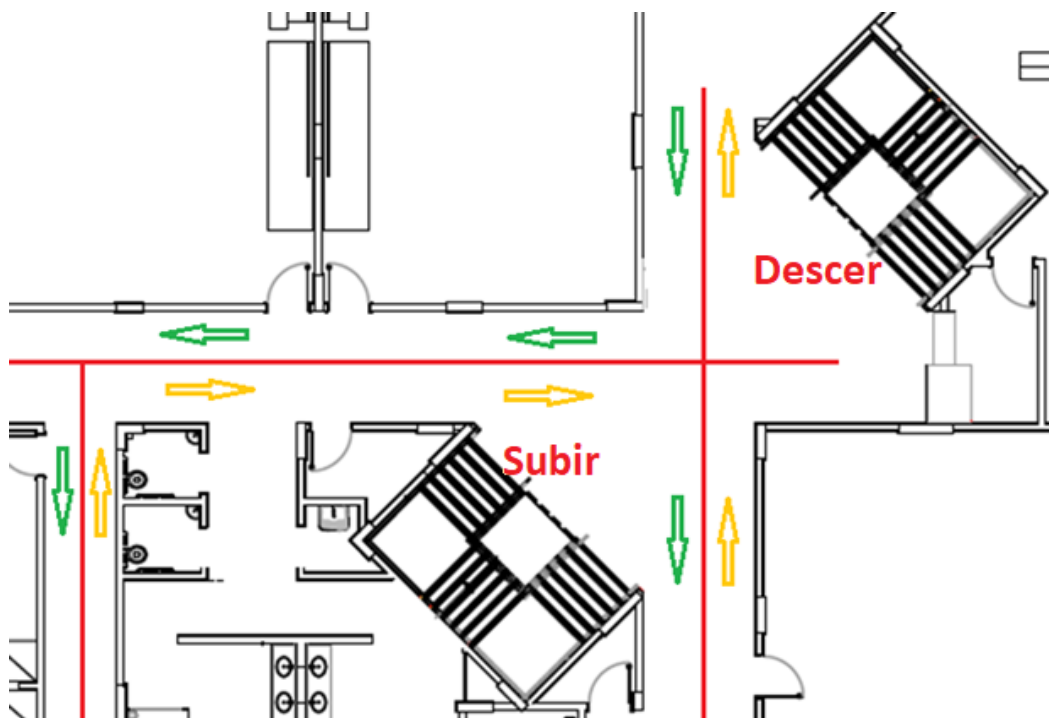


Figura 02: Orientações dos fluxos no corredores e escadas.

### 3.8. Auditório

Setor/seção/unidade responsável: Assuntos Institucionais e Direção-Geral

Fluxo de Agendamento: Enviar e-mail para [assuntosinstitucionais.sabara@ifmg.edu.br](mailto:assuntosinstitucionais.sabara@ifmg.edu.br) com antecedência de no mínimo 48 horas. Após análise de disponibilidade será enviado um email confirmando o agendamento.

Horário de funcionamento: 8:00 horas às 16 horas

Limpeza: este ambiente será limpadado e higienizado após o evento ou no período da manhã do dia seguinte. As janelas deverão permanecer abertas antes e após o evento.

Lotação máxima:

- onda verde: 19 incluindo o palestrante
- onda amarela: 19 incluindo o palestrante
- onda vermelha: 0

A utilização do espaço deverá respeitar o mapa de lugares demonstrado nas figuras abaixo.



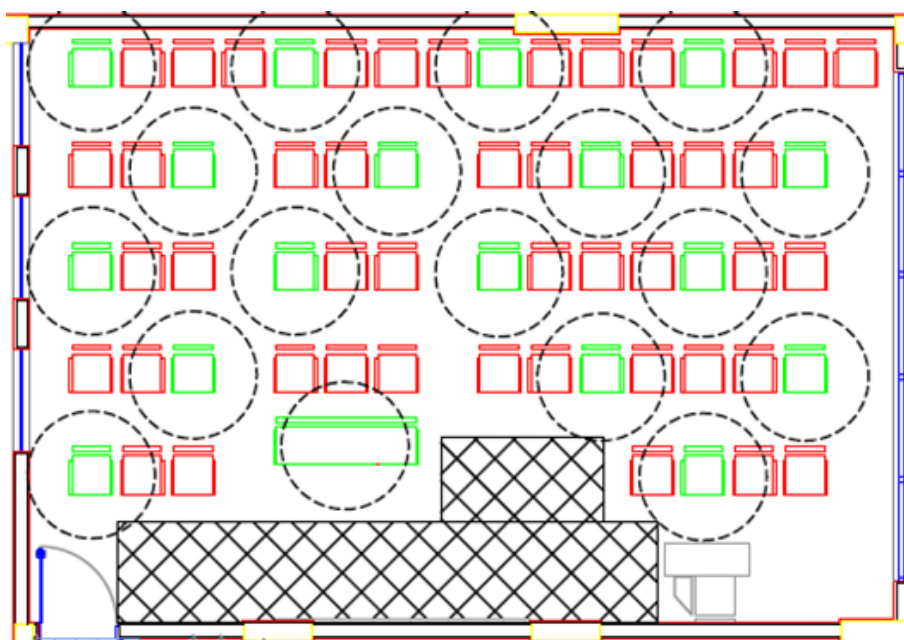


Figura 03: Distanciamento de 1,5 metros - Auditório.

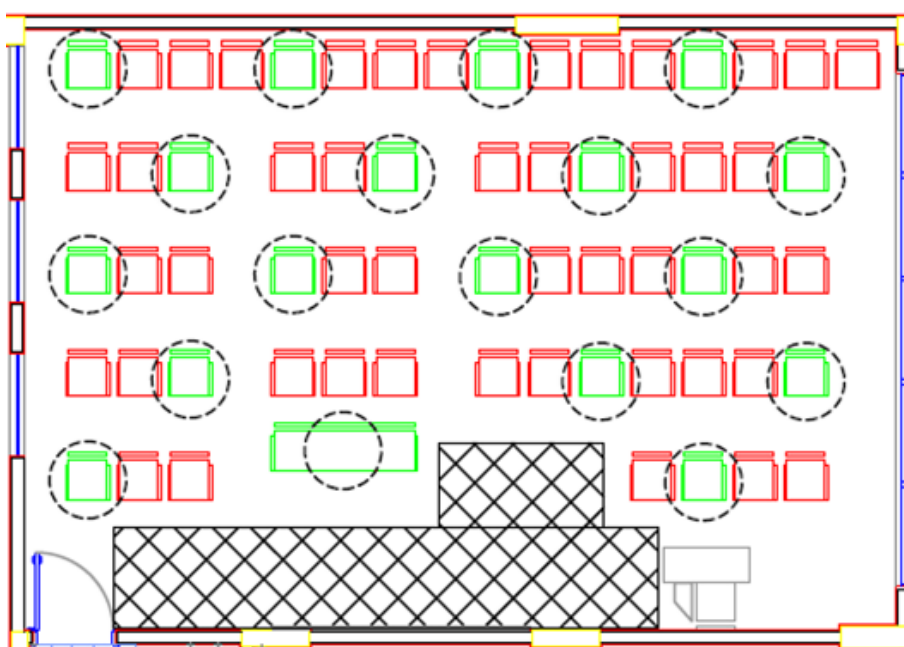


Figura 04: Distanciamento de 0,9 metros - Auditório.

### 3.9. Gabinetes dos professores

Setor/seção/unidade responsável: Administração e Infraestrutura

Fluxo de Agendamento: os docentes que utilizam o gabinete deverão organizar o agendamento.

Horário de funcionamento: 8:00 horas às 16 horas

Lotação máxima:

- onda verde: 4
- onda amarela: 2
- onda vermelha: 0

Limpeza e ventilação: este ambiente será higienizado após a atividade ou na manhã do dia seguinte.

De acordo com as simulações de posicionamento das mesas, os docentes deverão organizar rodízios para garantir o distanciamento de 1,5 metros (Fig. 05). O gabinete comporta simultaneamente os docentes do mesmo gabinete apenas com distanciamento de 0,9 metros (Fig 06).

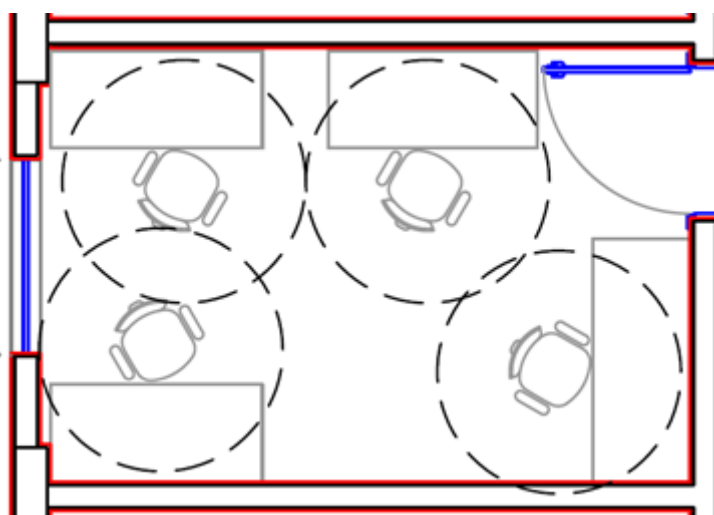


Figura 05: Organização dos gabinetes com 1,5 metros de distanciamento.

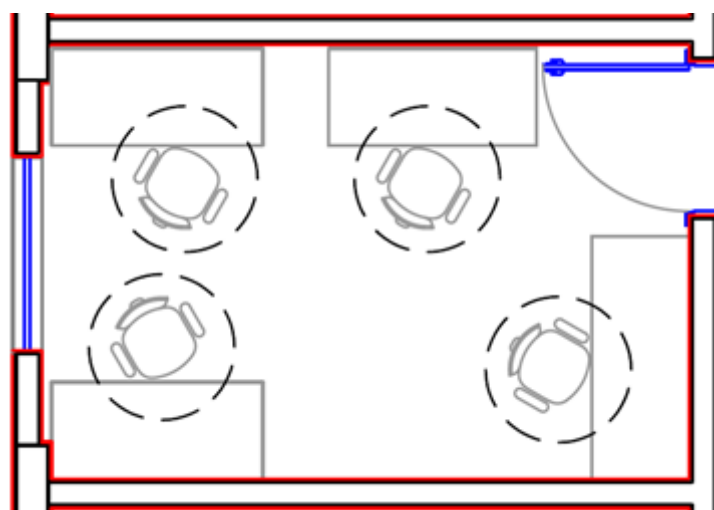


Figura 06: Organização dos gabinetes com 0,9 metros de distância.

### 3.10. Salas de aulas

As salas de aulas seguirão a organização por turmas, ou seja, cada turma deverá ter uma sala de aula específica para evitar a utilização do espaço por diferentes turmas. Após o término de cada turno de aulas, deverá ocorrer a limpeza e desinfecção das salas.

Serão utilizadas fitas adesivas no piso indicando o posicionamento das cadeiras/mesas dos estudantes e para garantir o distanciamento físico de, pelo menos, 2m entre docente e estudantes.

Os alunos deverão utilizar as cadeiras demarcadas conforme os mapas de lugares das figuras 07 e 08 conforme distanciamento de 1,5 metros e 0,9 metros, respectivamente. As cadeiras a serem utilizadas estão representadas pela cor verde e não poderão ser deslocadas. As cadeiras representadas na cor vermelha deverão receber marcação de proibição de utilização.

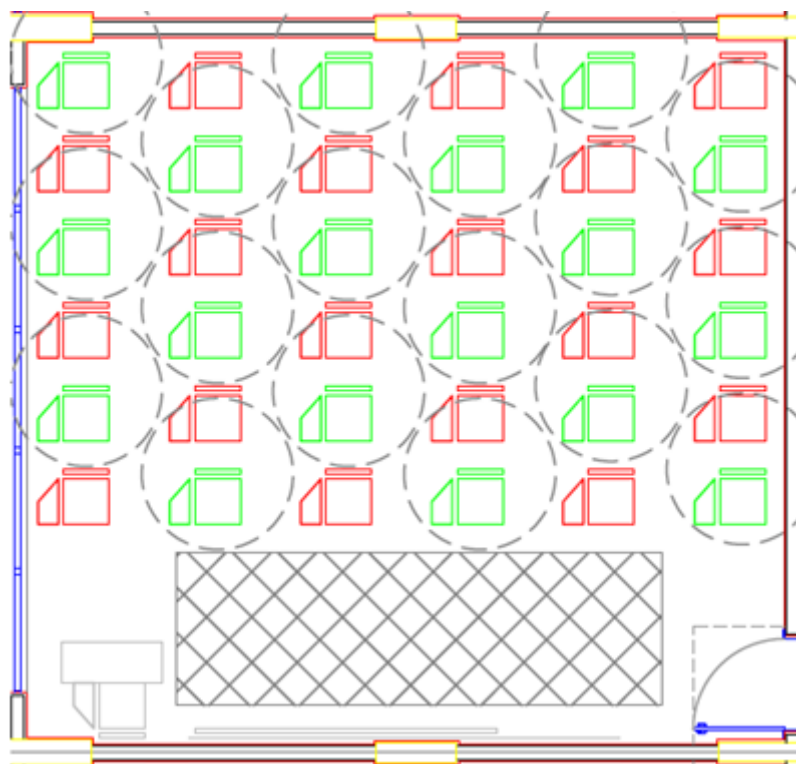


Figura 07: Mapa de Lugares com distanciamento de 1,5 metros

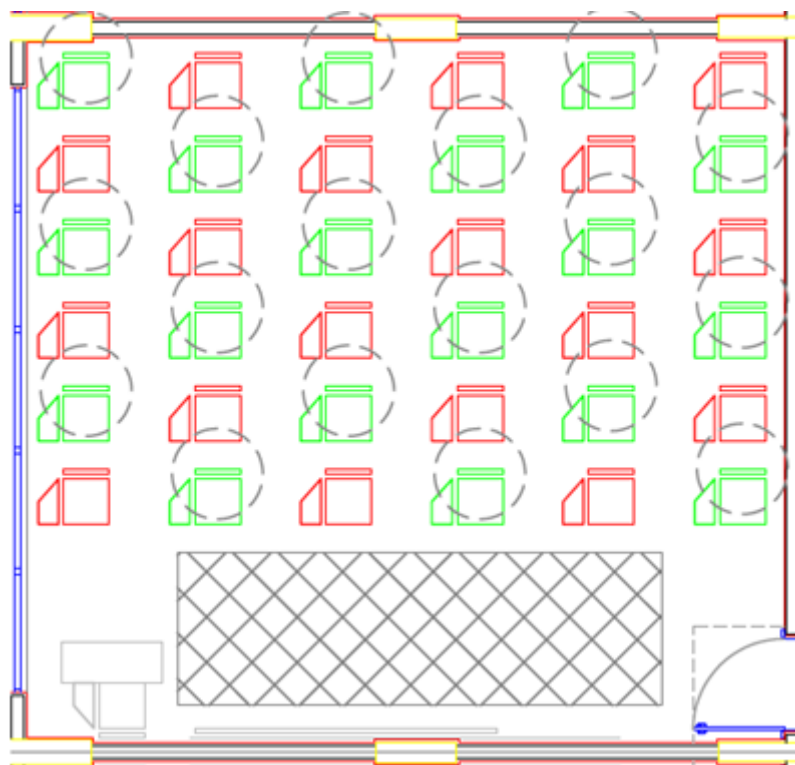


Figura 08: Mapa de Lugares com distanciamento de 0,9 metros

### 3.11. Laboratório de Biologia, Física e Química

A utilização do laboratório de Biologia, Física e Química pelo professor responsável da disciplina deverá ser feita via agendamento com o técnico responsável via email ([wesley.soares@ifmg.edu.br](mailto:wesley.soares@ifmg.edu.br)) com antecedência de pelo menos 7 dias.

O Laboratório de Biologia, Física e Química deverá ser utilizado para atividades acadêmicas que demandam a utilização das bancadas para realização das aulas práticas. O espaço poderá ser utilizado por uma única turma no mesmo turno. Após o término de cada turno de aulas, deverá ocorrer a limpeza e desinfecção das salas.

As bancadas devem estar sinalizadas para que seja respeitado o distanciamento mínimo exigido para a segurança de todos. Somente poderão ser ocupados os mobiliários destacados nas figuras 09 de acordo com os distanciamentos. É necessário que a área hachurada seja mantida livre, para a circulação dos alunos/professores, garantindo que a distância de segurança seja mantida.

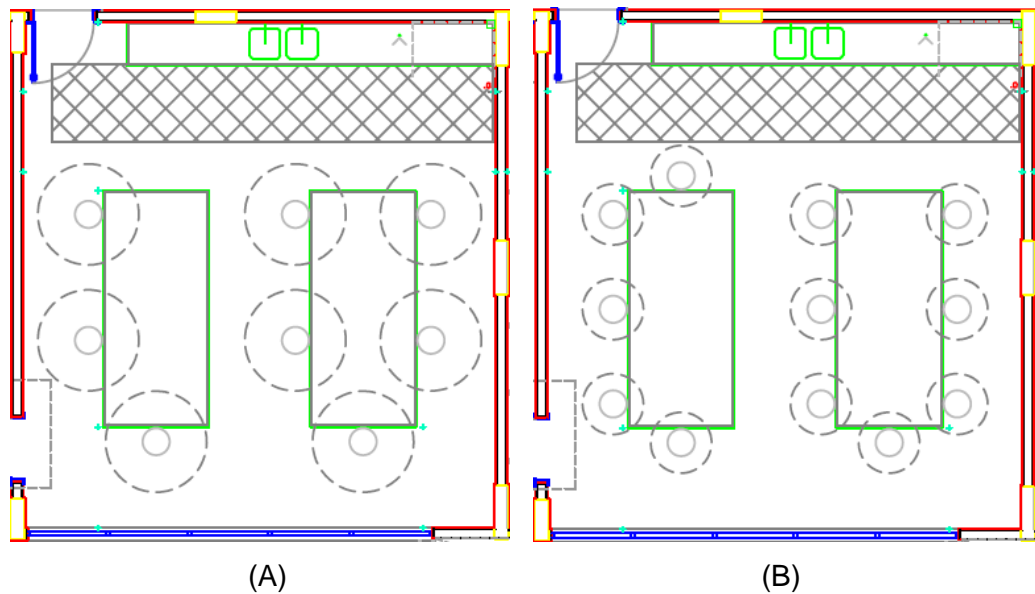


Figura 09 - Posicionamento dos alunos no laboratório de Biologia/Física/Química com distanciamento de (A) 1,5 m ou (B) 0,9 m.

### 3.12. Laboratório de Controle e Processos Industriais (T13)

O Laboratório de Controle e Processos Industriais (T13) deverá ser utilizado para atividades acadêmicas que demandam a utilização das bancadas com equipamentos de eletrônica. O espaço poderá ser utilizado por uma única turma no mesmo turno. Após o término de cada turno de aulas, deverá ocorrer a limpeza e desinfecção das salas.

As bancadas devem estar sinalizadas para que seja respeitado o distanciamento mínimo exigido para a segurança de todos. Somente poderão ser ocupados os mobiliários destacados em verde nas figuras 10 e 11 de acordo com os distanciamentos de 1,5 e 0,9 metros, respectivamente. É necessário que a área hachurada seja mantida livre, para a circulação dos alunos/professores, garantindo que a distância de segurança seja mantida.

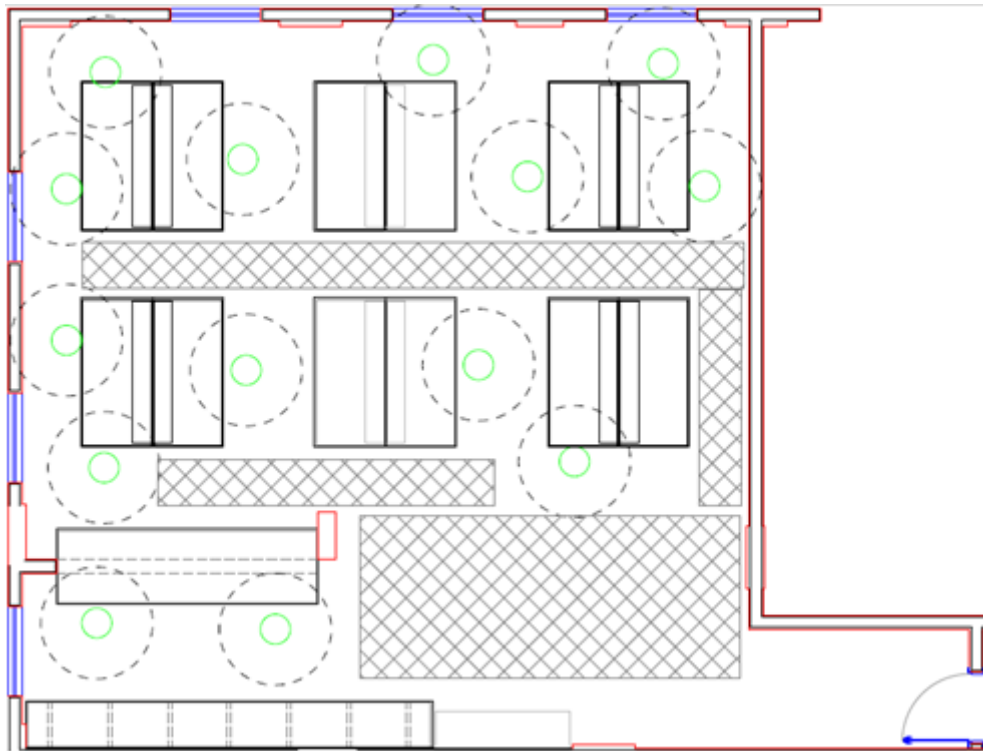


Figura 10: Mapa de Lugares com distanciamento de 1,5 metros.

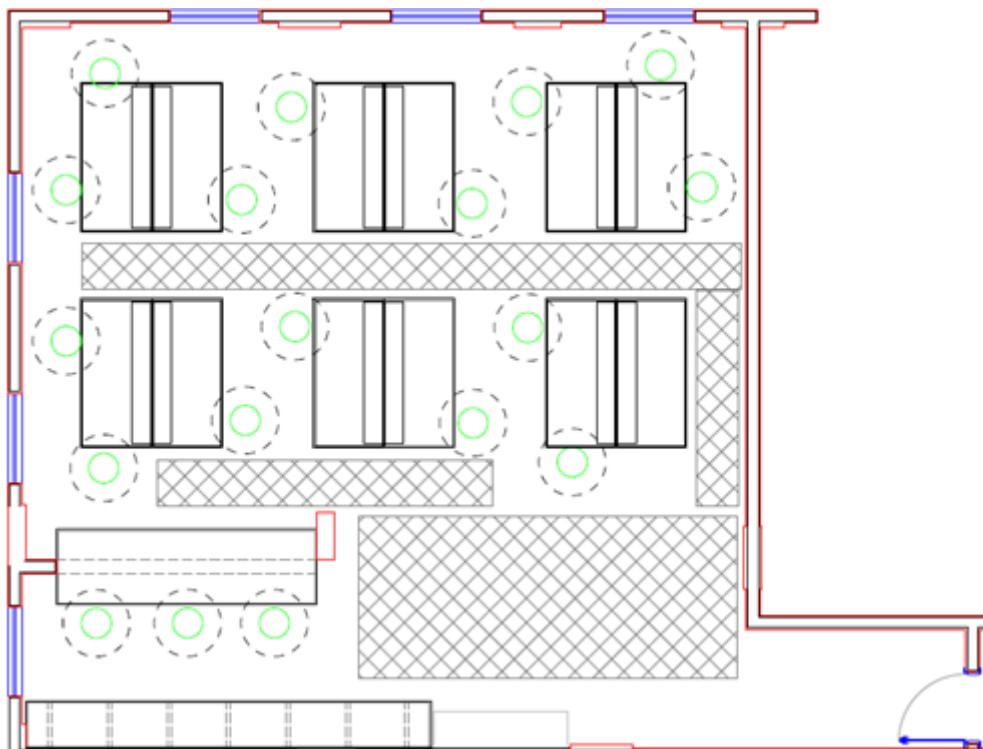


Figura 11: Mapa de Lugares com distanciamento de 0,9 metros

### 3.13. Laboratório de Informática

Os Laboratórios de Informática deverão ser utilizados para atividades acadêmicas que demandam a utilização de computadores. O espaço poderá ser utilizado por uma única turma no mesmo turno. Após o término de cada turno de aulas, deverá ocorrer a limpeza e desinfecção das salas.

Serão utilizadas fitas adesivas no piso indicando o posicionamento das pranchetas dos estudantes e para garantir o distanciamento físico de, pelo menos, 2m entre docente e estudantes.

Os alunos deverão utilizar as cadeiras demarcadas conforme os mapas de lugares das figuras 12 e 13 conforme distanciamento de 1,5 metros e 0,9 metros, respectivamente. As cadeiras a serem utilizadas estão representadas pela cor verde e não poderão ser deslocadas. As cadeiras representadas na cor vermelha deverão receber marcação de proibição de utilização. Será permitido apenas 01 aluno por computador.

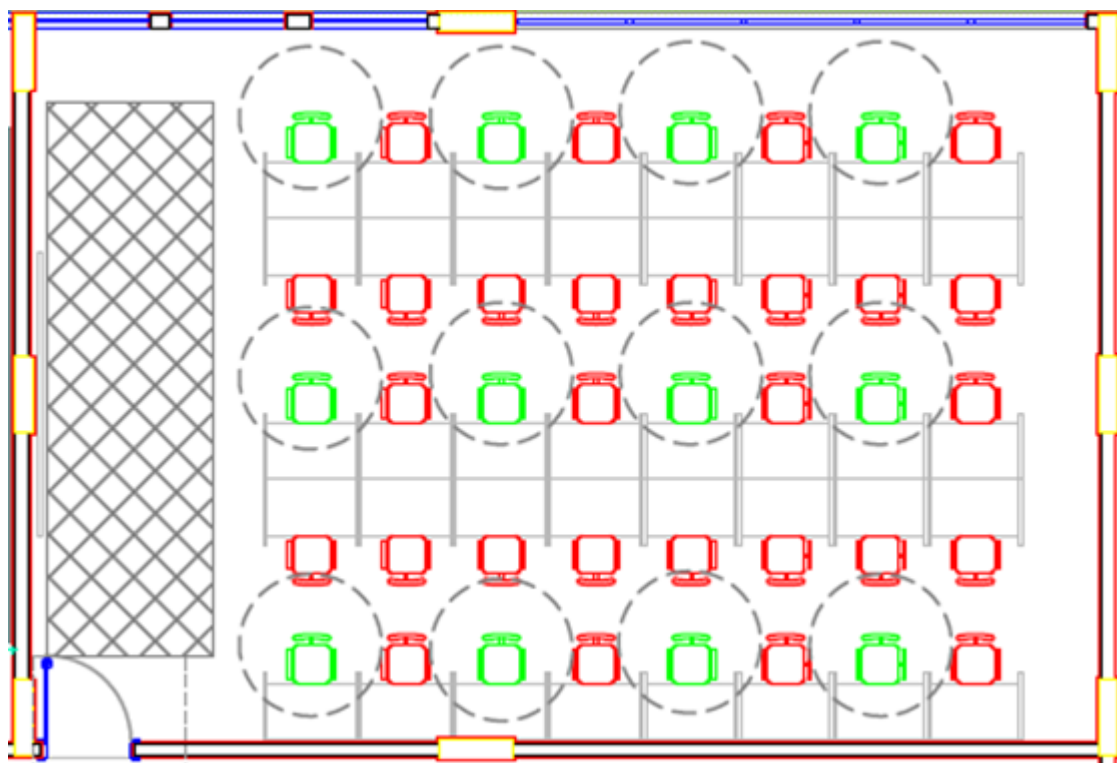


Figura 12: Mapa de Lugares com distanciamento de 1,5 metros



Figura 13: Mapa de Lugares com distanciamento de 0,9 metros

### 3.14. Laboratório de Desenho

O Laboratório de Desenho deverá ser utilizado para atividades acadêmicas que demandam pranchetas de desenho. O espaço poderá ser utilizado por uma única turma no mesmo turno. Após o término de cada turno de aulas, deverá ocorrer a limpeza e desinfecção das salas.

Serão utilizadas fitas adesivas no piso indicando o posicionamento das pranchetas dos estudantes e para garantir o distanciamento físico de, pelo menos, 2 m entre docente e estudantes.

Os alunos deverão utilizar as pranchetas conforme os mapas de lugares das figuras 14 e 15 conforme distanciamento de 1,5 metros e 0,9 metros, respectivamente. Todas as pranchetas poderão ser utilizadas, desta forma é imprescindível que estas não sejam deslocadas.



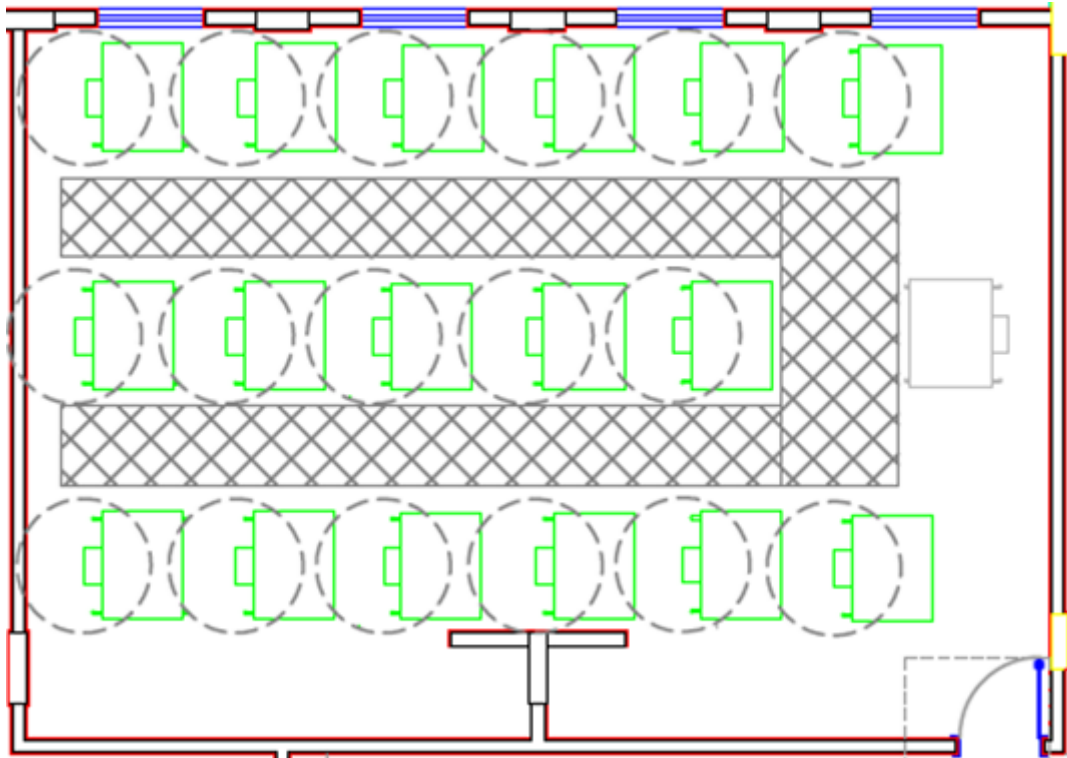


Figura 14: Mapa de Lugares com distanciamento de 1,5 metros.

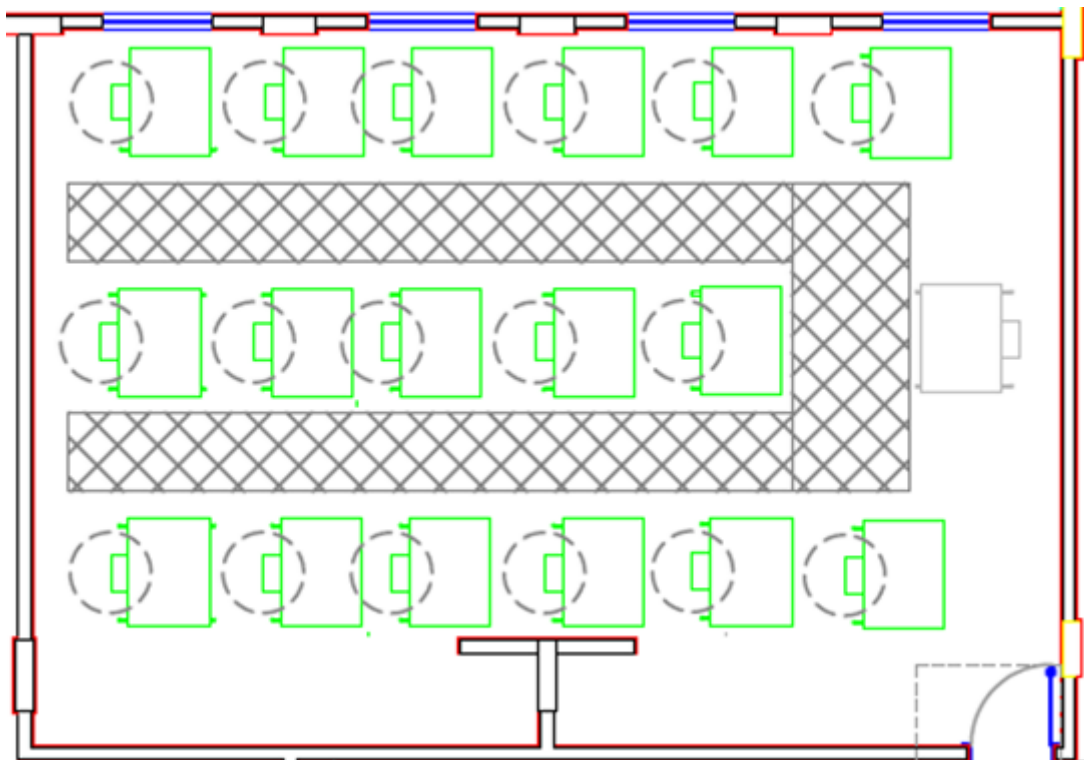


Figura 15: Mapa de Lugares com distanciamento de 0,9 metros.

### **3.15. Laboratório de Educação Física**

Setor/seção/unidade responsável: Coordenação de Ensino / DEPE

Fluxo de Agendamento: horário será definido pela DEPE em conjunto com a docente de Educação Física.

Horário de funcionamento: 8:00 horas às 18 horas

Lotação máxima:

- onda verde: 18
- onda amarela: 12 (este valor será utilizado nas fases 1, 2 e 3)
- onda vermelha: 0

### **3.16. Quadra**

Setor/seção/unidade responsável: Coordenação de Ensino / DEPE

Fluxo de Agendamento: horário será definido pela DEPE em conjunto com a docente de Educação Física.

Horário de funcionamento: 8:00 horas às 18 horas

Lotação máxima:

- onda verde: 30
- onda amarela: 15 (este valor será utilizado nas fases 1, 2 e 3)
- onda vermelha: 0

## 4. IMPLEMENTAÇÃO DO RETORNO GRADUAL

O retorno das atividades presenciais via regime de oferta mista está condicionado à submissão deste plano ao fluxo proposto pela [Instrução Normativa nº 01/2021](#).

Esta Instrução Normativa em seu artigo décimo, estabelece os critérios para priorização das disciplinas a serem trabalhadas de forma presencial da seguinte forma:

“Art. 10 Observadas as normas de segurança sanitária, indicadores relativos à situação local da pandemia do Covid-19 e impossibilidade de oferta de disciplina ou componente curricular em formato totalmente remoto, o campus poderá planejar a oferta de disciplinas com carga horária presencial parcial ou total, observando a seguinte ordem de prioridades:

1. disciplinas ou componentes curriculares cuja impossibilidade de oferta nos períodos afetados pela pandemia (2020/1 e 2020/2) inviabilizou a conclusão de curso por parte de algum estudante;
2. disciplinas ou componentes curriculares cuja impossibilidade de oferta nos períodos (2021/1 e 2021/2) inviabiliza a conclusão de curso por parte de algum estudante;
3. disciplinas ou componentes curriculares que são pré-requisitos ou co-requisitos para outras disciplinas ou componentes curriculares. Neste caso, avaliar questões como sua posição na matriz curricular, com prioridade para disciplinas ou componentes situados nos últimos semestres letivos, e o grau de retenção relacionado à impossibilidade de oferta;
4. todos os demais casos em que; por avaliação do Colegiado de Curso, não seja possível adiar a oferta da disciplina ou componente curricular para ciclos letivos futuros.”

A [Portaria IFMG Nº 489 de 20 de julho de 2021](#) dispõe o seguinte sobre o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial no IFMG:

“Art. 1º Constatadas as condições sanitárias e de atendimento de saúde pública que a viabilizem, fica autorizada a retomada das atividades presenciais de forma gradual e segura.

§ 1º Os critérios de retorno às atividades presenciais serão definidos pela respectiva autoridade máxima de cada unidade do IFMG ouvido o Conselho Acadêmico; e do Reitor, no caso da Reitora.

§ 2º A presença de servidores e demais prestadores de serviços em cada ambiente de trabalho não deverá ultrapassar trinta por cento (30%) do limite de

capacidade física de cada setor/sala, mantendo-se o distanciamento mínimo de um metro entre os agentes públicos.

§ 3º Em caso de medidas restritivas de distanciamento social nos municípios em que for estipulado limite maior que o estabelecido no §2º deste artigo, as unidades do IFMG neles sediadas deverão seguir as regras locais.

Art. 2º São requisitos mínimos para o retorno ao trabalho presencial:

I - melhor distribuição física da força de trabalho presencial, com o objetivo de evitar a concentração e a proximidade de pessoas no ambiente de trabalho;

II - flexibilização dos horários de início e término da jornada de trabalho presencial, inclusive dos intervalos intrajornada, mantida a carga horária diária e semanal prevista em lei para cada caso; e

III - observância dos protocolos e medidas de segurança recomendadas pelas autoridades sanitárias e locais.

Art. 3º Os serviços de atendimento ao público deverão ser realizados mantendo-se o distanciamento recomendado por autoridades locais em seus protocolos sanitários entre o atendente e o cidadão, com a utilização dos devidos elementos de proteção, de maneira a evitar aglomerações e, sempre que possível, estabelecer sistema de agendamento prévio.

Art. 4º Além de observar as disposições desta Portaria, bem como demais atos exarados pelo IFMG e outros órgãos competentes, as unidades deverão seguir as orientações e recomendações previstas pelo Ministério da Saúde, em especial aos seguintes aspectos contidos na Portaria nº 2.789, de 14 de outubro de 2020 e eventuais alterações subsequentes, protocolo sanitário emitido pelo programa Minas Consciente e por legislação municipal:

I - orientações gerais;

II - triagem e controle de acesso às unidades;

III - medidas ambientais;

IV - medidas de distanciamento social;

V - medidas de cuidado e proteção individual;

VI - organização do trabalho;

VII- medidas em relação aos casos suspeitos e confirmados do coronavírus (COVID- 19);

VIII - boa ventilação do ambiente;

IX - duração da jornada de trabalho presencial.

Parágrafo único. A entrada nas dependências do IFMG somente será permitida mediante utilização de máscara de proteção facial.”

#### 4.1. Condicionantes para o retorno gradual

Em qualquer fase, deve ser observado o cumprimento dos condicionantes para realizar as atividades presenciais no IFMG Sabará.

- O [Manual de Biossegurança](#), a adequação dos espaços físicos e o Monitoramento devem estar implementados.
- O monitoramento das atividades presenciais no IFMG Sabará e os indicadores epidemiológicos do município de Sabará determinam o momento e o ritmo da retomada de atividades presenciais, assim como possíveis retrocessos.
- Estudantes e servidores que se voluntariaram para a oferta de atividade presencial de ensino, pesquisa e extensão devem receber orientações sobre medidas preventivas e assinar o Termo de Ciência e Responsabilidade para realização de atividades presenciais na vigência da pandemia de covid-19. O objetivo é assegurar o compromisso com as medidas comportamentais de biossegurança. (Anexo)
- Para servidores e estudantes em situação de vulnerabilidade para a covid-19 são contraindicadas atividades presenciais, conforme previsto na [Portaria 489/2021](#).

#### 4.2. Fases do Retorno Gradual

O retorno gradual das atividades presenciais via regime de oferta mista do IFMG Campus Sabará foi dividido em quatro fases que estão descritas a seguir.

É importante ressaltar que o início de uma fase não significa que seja obrigatório haver atividade presencial no Campus. Enquanto a pandemia não for controlada, permanece válido o princípio de que a adesão é **voluntária**, e o menor fluxo de pessoas, nesse momento pandêmico, torna o ambiente escolar mais seguro. Além disso, há a possibilidade de retorno à fase anterior, em caso de agravamento da pandemia, com os indicadores epidemiológicos e assistenciais da cidade piorando, e/ou a ocorrência de surtos da doença COVID-19 ou semelhante contaminação viral no IFMG *campus* Sabará.

Os estudantes com idade inferior a dezoito anos que optarem pelo retorno presencial, devem ser autorizados por seus pais e/ou responsáveis, por meio de um termo de consentimento, concordando com as normas e medidas adotadas pelo IFMG *campus* Sabará, embasadas nos protocolos de biossegurança presentes neste documento. No caso do estudante com idade igual ou superior a dezoito anos a mesma autorização será requisitada, constando a própria assinatura no termo de consentimento.

Nos casos em que o estudante ou pais optaram por não retornar presencialmente, o estudante continua sendo assistido remotamente, como já ocorre no modelo de ensino remoto emergencial (ERE).

#### *4.2.1 Fase 1 - ações com implementação imediata*

A Fase 1 é a fase mais restrita, sendo limitada às ações administrativas e algumas ações esporádicas que envolvam estudantes. Os espaços do campus poderão ser utilizados conforme orientações deste documento.

Atividades a serem implementadas:

- Utilização dos espaços específicos pela comunidade acadêmica;
- Atividades de manutenção da infraestrutura física e de Tecnologia da Informação do Campus;
- Recebimento de materiais e equipamentos de fornecedores pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio;
- Atividades presenciais inerentes às fiscalizações dos contratos e acompanhamento de serviços/manutenções do IFMG Campus Sabará;
- Entrega dos kits do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- Entrega e devolução de livros didáticos e da Biblioteca;
- Uso da impressora/impressão de documentos institucionais;
- Impressão de certificados/diplomas.

#### *4.2.2 Fase 2 - implementação de atividades curriculares (novembro de 2021)*

A Fase 2 terá como característica o retorno inicial e gradual para os servidores e estudantes. Prevê a oferta de carga horária de disciplinas práticas de forma limitada a uma disciplina por curso como piloto. Também será disponibilizado acesso aos laboratórios de informática para alunos que tenham dificuldade com o Ensino Remoto Emergencial e também prevê ações esporádicas de atividades de ensino, pesquisa e extensão. Essa fase será de grande importância para avaliar o funcionamento dos protocolos a serem implementados e o comportamento da comunidade acadêmica.

Atividades a serem implementadas:

- Atendimento ao aluno;
- Acesso dos estudantes com restrição de equipamentos e acesso à internet aos laboratórios de informática do campus;

- Colação de Grau;
- Orientações aos estudantes com restrição de equipamentos e acesso à internet.
- Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Implementação das Aulas práticas (piloto).

As aulas práticas ocorrerão de forma **não obrigatória**. Desta forma, não poderão ser distribuídos pontos durante as atividades nem cobrada a presença dos estudantes. A título de oferta os alunos que aderirem ao projeto piloto terão as aulas práticas ofertadas presencialmente, no entanto, para os que não aderirem às aulas práticas presenciais serão ofertadas as aulas online com o mesmo conteúdo das aulas práticas/presenciais.

Ao optar por ofertar um conteúdo prático o professor deverá se atentar quanto à ocupação máxima do espaço que será utilizado, a fim de planejar de forma adequada o quantitativo de alunos que poderão ser atendidos por aula.

É importante também que professores e alunos sigam rigorosamente as regras de uso do espaço utilizado durante as aulas, bem como os espaços de uso comum do Campus.

A critério do professor as aulas práticas poderão ser gravadas e posteriormente disponibilizadas virtualmente para os alunos. Caso o professor necessite utilizar algum equipamento do Campus, para a gravação/edição de conteúdo, o uso deverá ser previamente agendado para fins de higienização e compartilhamento dos recursos disponíveis.

#### *4.2.3 Fase 3 - ampliação de atividades curriculares (dezembro de 2021)*

Na Fase 3 os cursos **poderão** ofertar mais de uma disciplina prática. Desta forma é esperado que os estudantes aumentem a permanência ao longo da semana no Campus. Nesta fase serão implementadas as disciplinas teóricas limitadas a uma disciplina piloto por curso.

Atividades a serem implementadas:

- Liberação das aulas práticas;
- Implementação de Aulas teóricas (piloto);

#### *4.2.4 Fase 4 - consolidação de atividades curriculares (janeiro de 2022)*

A Fase 4 é a menos restritiva. O ensino presencial via regime de oferta mista é ampliado, mas os cursos **poderão** ofertar as disciplinas (prática e/ou teórica) de forma híbrida.

Atividades a serem implementadas:

- Liberação das aulas teóricas.

Os professores que **aderirem voluntariamente** à oferta das disciplinas teóricas no ano letivo de 2021, deverão apresentar proposta de trabalho híbrido/presencial conforme o fluxo para aprovação de oferta de componente curricular disposto no item 4.3. Essa proposta deverá ser em comum acordo entre professor, estudantes, Coordenação de Curso e Coordenação de Ensino, ficando facultada a oferta total ou parcial da carga horária da disciplina em modelo híbrido.

Diante da área de cada sala de aula do *campus* Sabará, e respeitando a situação de distanciamento físico e o número de estudantes por turma, será necessário que se divida a turma em grupos (bolhas). Sendo que, os grupos deverão estar presentes em dias/turnos alternados, ficando vedada a alternância de estudantes entre os grupos.

Em relação ao trabalho docente, recomenda-se que os encontros presenciais ocorram com o mesmo procedimento efetuado no ensino remoto emergencial (ERE), utilizando o mesmo planejamento, metodologia e carga horária já disponíveis no ERE, mantendo-se a isonomia no que se refere aos procedimentos dos módulos, previamente determinados para o ano letivo 2021.

Para o retorno presencial gradual dos professores, no momento de pandemia, alguns equipamentos que não fazem parte do cotidiano da sala de aula em uma situação não pandêmica se fazem necessários:

I- Microfone de lapela com bluetooth para que os professores possam se comunicar com os estudantes que estão assistindo às aulas em casa;

II- caixas de som para computador, para a participação dos estudantes online.

III- Cabo de rede de 3 mts.

#### **4.3 Fluxo para aprovação de oferta de componente curricular presencial**

Desde o início do ensino remoto emergencial no IFMG Sabará, a oferta de disciplina ou componente curricular ocorreu em formato totalmente virtual. Assim, as prioridades elencadas no artigo 10 da Instrução Normativa 01 / 2021 (IN 01/2021) não se relacionam ao contexto do *campus*.

Atualmente, não temos componentes curriculares que inviabilizam a conclusão de curso por parte de alguns estudantes. Ao mesmo tempo, as disciplinas ou componentes curriculares que são pré-requisitos ou co-requisitos para outras disciplinas ou componentes curriculares foram ministradas normalmente no ERE.



Desta forma, a implementação do retorno gradual e seguro de componentes curriculares nos cursos técnicos (integrado e subsequente) e graduação no *campus* dependerá da adesão do docente.

Portanto, este fluxo está indicado para a oferta dos componentes curriculares (práticos e/ou teóricos) a partir da **adesão voluntária** de docentes e discentes. Neste sentido, cabe ao docente solicitar a oferta de disciplinas com carga horária presencial parcial ou total ao colegiado de curso, conforme previsto no artigo 12 da [IN 01/2021](#):

“§ 1º O Colegiado do Curso solicita aos professores que indiquem componentes curriculares que não podem ser ofertados, em todo ou em parte, no formato remoto.

§ 2º Observados os critérios de prioridade, apresentados no Art.10, os Colegiados de Curso deverão apontar as disciplinas ou componentes curriculares cuja oferta em formato presencial, em todo ou em parte, seja imprescindível, e encaminhar à Diretoria de Ensino.

§ 3º Ao encaminhar à Diretoria de Ensino a relação de disciplinas ou componentes curriculares que precisarão ser ofertados em regime presencial, em todo ou em parte, os Colegiados de Curso deverão informar, no mínimo:

I - Identificação do curso;

II - Identificação da disciplina ou componente curricular;

III - Carga horária total da disciplina ou componente curricular;

IV - Carga horária a ser ministrada presencialmente;

V - Quantitativo de estudantes por turma;

VI - Plano de divisão da turma, quando necessário;

VII - Espaço a ser utilizado e sua capacidade máxima de lotação;

VIII - Lotação a ser adotada de modo a garantir o distanciamento previsto nos protocolos sanitários;

§ 4º Caberá à Diretoria de Ensino encaminhar todas as informações previstas no parágrafo 3º à direção geral do campus ou direção do campus avançado para apreciação e deliberação.

§ 5º É facultado à direção geral do campus ou direção do campus avançado solicitar esclarecimentos e/ou adequações na proposta que poderão ser feitas pelo Colegiado de Curso.

§ 6º É recomendável que a direção geral do campus ou direção do campus avançado solicite parecer do Conselho Acadêmico para subsidiar sua decisão.

§ 7º Em caso de deliberação pela não oferta da disciplina ou componente curricular, o Colegiado deverá sinalizar o adiamento da oferta.

§ 8º A decisão de se ofertar componentes em regime presencial deverá ser informada pelo campus à respectiva pró-reitoria, com envio das informações constantes no

parágrafo 3º, acrescidas do ato autorizativo da direção geral do campus ou direção do campus avançado.”

Enfatizamos que **qualquer servidor ou aluno que não se sinta seguro durante a realização das atividades dos componentes curriculares pode manter sua atividade de forma remota.**

## 5. FUNCIONAMENTO DOS SETORES/SEÇÕES/UNIDADES ORGANIZACIONAIS

### 5.1 Direção-Geral (DGE)

A Direção-Geral e as seções de Assuntos Institucionais, Gestão de Pessoas e Tecnologia da Informação estão alocadas na sala 301.

Demandas específicas poderão ser enviadas para o email [dge.sabara@ifmg.edu.br](mailto:dge.sabara@ifmg.edu.br).

#### 5.1.1 Assuntos Institucionais

Atendimento: Enviar e-mail para [assuntosinstitucionais.sabara@ifmg.edu.br](mailto:assuntosinstitucionais.sabara@ifmg.edu.br) com antecedência de no mínimo 48 horas. Após análise de disponibilidade será enviado um email confirmando o agendamento. Em casos excepcionais em caráter de urgência, o atendimento presencial será agendado.

Horário de funcionamento: 08h às 17h

Limpeza: ao início ou final do dia.

#### 5.1.2 Gestão de Pessoas

Atendimento: remoto (online) através dos sistemas Sigepe Requerimento, SouGov.br, Sei e e-mail institucional e, em casos excepcionais em caráter de urgência, atendimento presencial agendado às quartas-feiras de 09h00 às 12h00.

Procedimentos para atendimento presencial: Encaminhar e-mail para [gestaodepessoas.sabara@ifmg.edu.br](mailto:gestaodepessoas.sabara@ifmg.edu.br) com até 48 horas de antecedência com informação do tipo de solicitação.

Realização de etapas presenciais de concurso público para admissão de servidores efetivos, conforme previsto pela Portaria 489/2021.

#### 5.1.3 Tecnologia da informação

As solicitações deverão ser realizadas através do portal GLPI. Caso não possa ser resolvida remotamente, é necessário realizar agendamento para atendimento presencial (48 horas de antecedência).

[Solicitação de Suporte/Agendamentos \(somente servidores\)](#)

[Abertura de Chamados Estudantes](#)

## **5.2 Diretoria de Administração e Planejamento (DAP)**

As demandas diversas à Diretoria de Administração e Planejamento devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 48 horas para o email [dap.sabara@ifmg.edu.br](mailto:dap.sabara@ifmg.edu.br). A seguir serão apresentadas as informações sobre o funcionamento dos setores/seções desta diretoria durante a vigência deste documento.

### *5.2.1 Seção de Almoxarifado e Patrimônio*

O Setor de Almoxarifado e Patrimônio organiza-se e procede seus serviços de atendimento conforme Portaria nº 602/2020 (SEI 23208.002526/2018-58) e orientações administrativas da direção do Campus Sabará.

A prestação de serviços pode ser executada de forma presencial (conferência e entrega de material, inventário patrimonial, etc); e remotamente por via eletrônica (e-mail institucional, SEI, SUAP, SICAF, etc.), ambos sendo executados durante a pandemia.

Fluxo da conferência de material pelo responsável por centro de custos:

1º O Almoxarifado recebe provisoriamente a mercadoria – material de consumo e permanente/ patrimônio – do fornecedor. Confere o item, o quantitativo e a nota fiscal, se estão conforme empenho, ou com documento do processo licitatório respectivo; (Art. 15, inciso I)

2º O Almoxarifado informará por e-mail institucional ([almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br](mailto:almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br)) ao responsável pelo Centro de Custo que planejou, para fazer a conferência pessoalmente do produto e se manifestar dentro prazo de 5 (cinco) dias úteis, sobre o recebimento definitivo ou apontar expressamente alguma discordância; (Art. 15, inciso II)

3º Caso o Centro de Custo não se manifeste dentro do prazo, o Almoxarifado dará como recebimento definitivo, não podendo o demandante questionar posteriormente; (Art. 15, inciso II, Parágrafo único)

4º O Almoxarifado dará entrada no SUAP e encaminhará para pagamento no SEI, onde o Responsável do Centro de Custo assinará o formulário de recebimento definitivo;

5º O material estará disponível para utilização do Centro de Custo, ou para demais servidores sob autorização:

a) Item de consumo pode ser requisitado imediatamente;

b) Item patrimonial será distribuído após concluído processo de pagamento e deferimento da carga patrimonial no SUAP. (Art. 17)

Fluxo da requisição de material ao Almoxarifado via SUAP:

1º O servidor solicita o material a um responsável pelo Centro de Custo;

2º O Responsável do Centro de Custo consulta o seu material e o quantitativo planejados no SISPLAN:

a) O Centro de Custo deve fazer controle próprio de suas saídas de material planejado, quando solicitar no SUAP, acompanhando a execução e seu uso anual.

3º O Centro de Custo requisita o material no SUAP, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência. Na requisição, pode indicar o nome de outro servidor no campo "Observação", para retirar o material e justificar a utilização;

4º O Almojarifado separa o material solicitado e informa, por e-mail institucional ([almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br](mailto:almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br)), ao responsável pelo Centro de Custo quando pode retirá-lo;

5º O Almojarifado dará saída na requisição do SUAP e entrega o material ao Responsável do Centro Custo, ou ao servidor indicado na requisição.

Fluxo da distribuição de Patrimônio:

1º O bem patrimonial somente será liberado para distribuição após concluir o processo de pagamento;

2º O Patrimônio informará por e-mail institucional [almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br](mailto:almoxarifado.sabara@ifmg.edu.br) ao responsável pelo Centro de Custo o qual planejou, que o item está disponível para uso;

3º O Centro de Custo deve indicar qual servidor será responsável pela carga patrimonial e pela utilização do bem, e o Patrimônio enviará o termo eletrônico via SUAP, para aprovação e deferimento do responsável; (Art. 17)

4º Após deferimento da carga patrimonial, o Patrimônio informará que o bem pode ser retirado pessoalmente pelo responsável.

### *5.2.2 Setor de Planejamento e Orçamento*

As ações do setor de Planejamento e Orçamento podem ser realizadas de forma remota através do recebimento, acompanhamento e execução das demandas nos sistemas: Sei, Siafi, Sisplan, Suap, Siasg, Comprasnet Contratos e e-mail institucional.

Havendo necessidade excepcional de alguma demanda presencial, encaminhar e-mail com no mínimo 48h de antecedência para [planejamento.sabara@ifmg.edu.br](mailto:planejamento.sabara@ifmg.edu.br)

### *5.2.3 Seção de Administração e Infraestrutura*

As ações desta seção podem ser realizadas de forma remota através do recebimento, acompanhamento e execução das demandas nos sistemas: Sei, Siafi, Sisplan, Suap, Siasg, Comprasnet Contratos e e-mail institucional.

Porém, esta seção já vem atuando eventualmente de forma presencial no campus nas demandas de acompanhamento de diversas manutenções, instalações, execução e fiscalização de contratos.

Havendo necessidade excepcional de alguma demanda presencial, encaminhar e-mail com no mínimo 48h de antecedência para [adminfra.sabara@ifmg.edu.br](mailto:adminfra.sabara@ifmg.edu.br)

#### *5.2.4 Seção de Compras e Licitações*

As ações da seção de Compras e Licitações podem ser realizadas de forma remota através do recebimento, acompanhamento e execução das demandas nos sistemas: Sei, Sisplan, Suap, Siasg e e-mail institucional.

Havendo necessidade excepcional de alguma demanda presencial, encaminhar e-mail com no mínimo 48h de antecedência para [compras.sabara@ifmg.edu.br](mailto:compras.sabara@ifmg.edu.br)

### **5.3 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE)**

#### *5.3.1 Setor do Controle e Registro Acadêmico (CRA)*

- Forma de atendimento: remoto, mas com atendimento presencial pontual e específico, conforme demanda.
- Atendimento: pelo e-mail institucional [secretaria.sabara@ifmg.edu.br](mailto:secretaria.sabara@ifmg.edu.br)
- Horário de funcionamento: 08:00 às 17:00
- Serviços disponíveis:
  - Solicitação de Declaração de Matrícula, Frequência e Histórico Escolar, Trancamento de Disciplina, Trancamento de Semestre e desligamento de curso deverão ser encaminhadas via e-mail, conforme os modelos divulgados no site do Campus. Link abaixo.  
<https://www.ifmg.edu.br/sabara/institucional/ere/canais-de-atendimento>
- Atendimento presencial: Entrega de Diplomas e certificado do Enceja
  - Fluxo de Agendamento: será encaminhado e-mail para [secretaria.sabara@ifmg.edu.br](mailto:secretaria.sabara@ifmg.edu.br), solicitando a visita presencial. A data será acordada com o usuário.
- Lotação máxima:
  - onda verde: 2
  - onda amarela: 1
  - onda vermelha: 0
- Limpeza: álcool líquido e em gel nos materiais e equipamentos utilizados.

### 5.3.2 Seção de Extensão

Forma de atendimento: remoto (online) por meio do email: [extensao.sabara@ifmg.edu.br](mailto:extensao.sabara@ifmg.edu.br) ou reunião online agendada pelo mesmo email.

Havendo necessidade excepcional de alguma demanda presencial, encaminhar e-mail com no mínimo 48h de antecedência para [extensao.sabara@ifmg.edu.br](mailto:extensao.sabara@ifmg.edu.br).

Serviços disponíveis: aprovação e acompanhamento de ações de extensão (programas, projetos, eventos, cursos FIC), registro e acompanhamento de estágio supervisionados, acompanhamento de atividades do PIEL.

Protocolos internos específicos: SUAP e SEI.

### 5.3.3 Setor de Pesquisa

Forma de atendimento: remoto (*online*) através do e-mail: [pesquisa.sabara@ifmg.edu.br](mailto:pesquisa.sabara@ifmg.edu.br) ou reunião agendada pelo mesmo e-mail disponibilizado anteriormente.

Havendo necessidade excepcional de alguma demanda presencial, favor encaminhar e-mail com no mínimo 48hs de antecedência para que possamos organizar o fluxo de atendimento.

Serviços disponíveis: acompanhamento, avaliação e ações de orientações afetos aos projetos de pesquisa propostos nos editais que estão rodando inclusive, nos de fluxo contínuo e outros em caso de demandas.

Protocolos internos específicos: SUAP e SEI.

### 5.3.4 Setor de Ensino

#### 5.3.5 Biblioteca

O retorno às atividades da biblioteca será gradual e parcial. Nesse sentido, a biblioteca funcionará em esquema especial, com prioridade ao atendimento remoto.

**Forma de atendimento:** atendimento misto (remoto e presencial)

**Atendimento:**

- **remoto:** via e-mail ([biblioteca.sabara@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.sabara@ifmg.edu.br)) para assuntos relativos à atualização cadastral; esclarecimento de dúvidas em relação à consulta ao sistema Pergamum, acesso às bibliotecas digitais (Biblioteca Virtual, TarGet); renovação de empréstimo de materiais; e demais informações e orientações.
- **presencial:** haverá atendimento *in loco*, mediante agendamento prévio, via e-mail: [biblioteca.sabara@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.sabara@ifmg.edu.br). Nessa modalidade, visar-se-á: 1- devolução de materiais bibliográficos para emissão de Nada Consta; 2- empréstimo de materiais para a comunidade escolar (servidoras/es e alunas/os).

**Horário de funcionamento:**

**Remoto:** durante o período diurno de trabalho, de 8h às 17h;

**Presencial:**

**Primeira fase:** todas as quartas-feiras, das 10h às 16h, mediante agendamento com 48h de antecedência por e-mail;

**Fases subsequentes:** os horários e dias de atendimento serão ampliados de acordo com as mudanças na dinâmica de ensino implementadas pela Direção, priorizando-se os horários e dias com a presença de docentes e estudantes no *campus*.

**Serviços disponíveis:**

- Empréstimo de materiais;
- Renovações de empréstimo;
- Cadastro de usuários nos sistemas da biblioteca;
- Auxílio no uso das bibliotecas virtuais.

**Fluxo de Agendamento:** [biblioteca.sabara@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.sabara@ifmg.edu.br)

**Lotação máxima:**

O acesso às dependências da biblioteca fica restrito aos servidores do setor. Ou seja, não haverá atendimento *in loco* nesse primeiro momento de retorno às atividades presenciais. Assim, o acesso ao acervo e demais ambientes da biblioteca pela comunidade escolar (docentes, técnicos-administrativos, terceirizados e discentes) permanecerá suspenso, observando-se as recomendações sanitárias. Tal situação será reavaliada junto à gestão do *campus* para as fases seguintes.

**Limpeza:** álcool em gel e desinfetantes de uso geral para limpeza de superfícies; adoção da quarentena como alternativa para a higienização dos materiais.

**Protocolos internos específicos:** Visando-se garantir a preservação do acervo, os materiais devolvidos passarão por um período de quarentena, com vistas a eliminar qualquer tipo de contaminação. Após esse período, os materiais serão reintroduzidos no acervo e, assim, disponibilizados para novos empréstimos.

### 5.3.6 NAE

**Forma de atendimento:** atendimento misto (remoto e presencial)

**Atividades com atendimento presencial durante o ERE e que continuarão sendo executadas:**

- Entrega mensal do kit de alimentação PNAE aos estudantes dos cursos técnicos;
- Entrega e recolhimento de livros didáticos, conforme calendário específico;
- Entrega semestral de chips telefônicos;



- Doação de computadores captados pelo NAE e outras atividades para garantia de acesso dos estudantes.

- Todas essas atividades têm logística e calendário dinâmico, que são previamente informadas aos participantes das ações

**Atividades realizadas a partir da autorização do Ensino Misto:**

Acompanhamento pedagógico no laboratório de informática para os estudantes que, após todas as ações, continuam sem internet e que passarão a utilizar a estrutura do Campus. Terça-feira: de 8h às 12h.

Acompanhamento de ações pedagógicas esporádicas propostas pelo Grêmio Estudantil (como entrega de camisas) e, por demanda, pelos servidores. Havendo necessidade excepcional de algum acompanhamento presencial, por estudantes ou servidores encaminhar e-mail com no mínimo **72h de antecedência para [nae.sabara@ifmg.edu.br](mailto:nae.sabara@ifmg.edu.br)**.

**Retomada de atividades de ensino presenciais:**

Em caso de retomada de aulas/turmas, a equipe do NAE apresentará uma escala de plantão pedagógico para acompanhamento desses discentes e docentes.

**Atividades que permanecem de forma remota:**

Conselho discente; Conselho de Classe; Reuniões de acompanhamento e orientação discentes; Atendimento aos docentes; Elaboração de planos de estudo; Acompanhamento psicológico, Acompanhamento de monitorias e projetos de ensino; Reuniões de Colegiado e seções/setores institucionais; Acompanhamento de revisão aos PPC; Monitoramento da Assistência Estudantil; assessoramento pedagógico às Coordenações de Curso; Gerenciamento do whatsapp do Ensino; e gestão do celular do Ensino.

- Para esses processos o canal oficial é o e-mail do [nae.sabara@ifmg.edu.br](mailto:nae.sabara@ifmg.edu.br). Para agendamento de reuniões via meet, para organização da equipe, solicitamos que as demandas sejam encaminhadas com **72h de antecedência**.

## 6. Referências Bibliográficas

BRASIL. Instrução Normativa nº 1 de 20 de julho de 2021. Pró-reitorias de Ensino, Extensão e Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação - IFMG. Belo Horizonte, 2021. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/noticias/ifmg-publica-diretrizes-para-retorno-gradual-e-seguro-de-atividades-presenciais/in-01-2021-ifmg.pdf>. Acesso em 13 out. 2021.

BRASIL. Portaria nº 489 de 20 de julho de 2021. Reitoria - IFMG. Belo Horizonte, 2021. Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/portal/noticias/ifmg-publica-diretrizes-para-retorno-gradual-e-seguro-de-atividades-presenciais/in-01-2021-ifmg.pdf>. Acesso em 08 out. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Portaria Interministerial nº 5 de 4 de agosto de 2021. Reconhece a importância nacional do retorno à presencialidade das atividades de ensino e aprendizagem. Brasília: Ministério da Educação, 2021. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-interministerial-n-5-de-4-de-agosto-de-2021-336337628>. Acesso em: 30 set. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino**. 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/centrais-de-conteudo/campanhas1/coronavirus/CARTILHAPROTOCOLODEBIOSSEGURANAR101.pdf>. Acesso em 01 out. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. Recomendações para o planejamento de retorno às atividades escolares presenciais no contexto da pandemia de COVID-19. Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2021. Disponível em: [https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/recomendacoes\\_2021-08.pdf](https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/recomendacoes_2021-08.pdf). Acesso em: 28 set. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. **Conselho Nacional das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - CONIF Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica**. Disponível em: <https://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolosde-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>. Acesso em 01 out. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Agência Nacional de Vigilância Sanitária, ANVISA.

**Orientações para Máscaras de Uso Não Profissional.** 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/noticias-anvisa/2020/covid-19-tudo-sobre-mascaras-faciais-de-protecao/orientacoes-para-mascaras-de-uso-nao-profissional-anvisa-08-04-2020-1.pdf/view>. Acesso em 01 out. 2021.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. **Protocolo de Manejo Clínico do Coronavírus**, Versão 09. SAPS. Maio de 2020. Disponível em: <https://www.unasus.gov.br/especial/covid19/pdf/37>

MINAS GERAIS. Minas Consciente – Retomando a economia do jeito certo. Secretarias de Desenvolvimento Econômico (Sede) e de Saúde (SES-MG). Belo Horizonte, MG, Disponível em:

[https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/plano\\_minas\\_consciente\\_3.6.pdf](https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/plano_minas_consciente_3.6.pdf) . Acesso em 01 out. 2021.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Saúde. Protocolo Sanitário de Retorno às Atividades Escolares Presenciais no Contexto da Pandemia da COVID-19. 4ª versão. Belo Horizonte: Secretaria de Estado da Saúde, 2021. Disponível em: [https://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/2021/09/10-09-REVIS%C3%83O\\_VERS%C3%83O\\_4\\_PROTOCOLO\\_SANITARIO\\_SET2021\\_APROV\\_COES.pdf](https://coronavirus.saude.mg.gov.br/images/2021/09/10-09-REVIS%C3%83O_VERS%C3%83O_4_PROTOCOLO_SANITARIO_SET2021_APROV_COES.pdf). Acesso em: 16 set. 2021.

MINAS GERAIS. Secretaria de Estado da Saúde. Coronavírus: vacinômetro. Disponível em: <https://coronavirus.saude.mg.gov.br/vacinometro>. Acesso em 30 de setembro de 2021.

Instituto Federal de Minas Gerais – IFMG – Campus Congonhas. **Protocolo de biossegurança para realização de atividades nas dependências do IFMG Campus Congonhas, no contexto da pandemia da COVID-19, durante o período em ensino remoto emergencial.** Disponível em: <https://www.ifmg.edu.br/congonhas>. Acesso em 01 out. 2021.

MINAS GERAIS. **Protocolo Minas Consciente: Retomando a Economia do Jeito Certo.** Regras de Comportamento para Empregadores, Trabalhadores, Alunos e Cidadãos em Meio à Pandemia. Disponível em: <https://www.mg.gov.br>. Acesso em 01 out. 2021.

ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE (OPAS). “Reabertura segura das escolas deve ser prioridade”, alertam UNICEF, UNESCO e OPAS/OMS. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/noticias/18-9-2020-reabertura-segura-das-escolas-deve-ser-prioridade-alertam-unicef-unesco-e>. Acesso em: 29 set. 2021.

UNICEF. Reabertura segura das escolas. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/reabertura-segura-das-escolas>. Acesso em: 30 set. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS. Plano para o retorno presencial de atividades não adaptáveis ao modo remoto. Disponível em: <https://ufmg.br>. Acesso em: 07 out. 2021.