



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL- RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

PROCEDIMENTO OPERACIONAL – PO Nº 02/2020

O DIRETOR-GERAL DO CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE, no uso de suas atribuições legais e regimentais, atento às orientações da Organização Mundial da Saúde e do Ministério da Saúde, estabelece os seguintes procedimentos operacionais para o acesso nas dependências do Campus Sapucaia do Sul enquanto durarem as medidas de suspensão das atividades presenciais na instituição, estabelecidas pelas Instruções Normativas 10/2020, 11/2020 e 12/2020, emitidas pelo Reitor do IF Sul-rio-grandense e reiteradas pelas Instruções de Serviço 01/2020, 02/2020 e 03/2020, emitidas pelo Diretor do Campus Sapucaia do Sul:

- 1) O acesso ao Campus **somente pode ser autorizado e permitido em situação de caráter urgente, emergencial ou que tenha prazo de limite intransferível**, enquanto durar o período de suspensão das atividades presenciais em virtude da pandemia do COVID-19.
- 2) O acesso ao Campus **somente poderá** ser autorizado pela Direção-geral, Direção-adjunta, Chefia de Gabinete e Chefias de Departamentos, **através de meio físico ou digital, que possa ser conferido** pelos vigias terceirizados que controlam a entrada e a saída da instituição.
- 3) A autorização **deverá levar em conta** a necessidade e urgência da situação para ser emitida.
- 4) Os servidores que atuam na Direção-geral, Direção-adjunta, Chefia de Gabinete, Chefias de Departamentos e Coordenadores **não necessitam de autorização prévia para acesso**, mas **devem registrar a sua presença** na instituição junto à portaria do Campus.
- 5) É **proibido o acesso** de qualquer pessoa no Campus Sapucaia do Sul **sem o uso da máscara de proteção individual, sendo obrigatória a higienização** das mãos ou de objetos entregues, através do uso de álcool 70° disponível na portaria e na recepção do Campus.
- 1) Os funcionários **responsáveis por controlar e permitir a entrada e saída** de pessoas e veículos da área do Campus, durante a duração das Instruções Normativas e Instruções de Serviço acima citadas, são **os vigias do Campus Sapucaia do Sul** que possuem atividade permanente do controle no acesso à instituição e, **em caso de disponibilidade**, os funcionários da portaria e da recepção, quando estes estiverem atuando no Campus.
- 6) O funcionário responsável pelo acesso **deverá anotar o nome da pessoa** (servidor ou não), o **horário de entrada e de saída** (servidor ou não) e, quando for estudante ou pessoa não vinculada ao Campus Sapucaia do Sul, deve incluir o **número do crachá, RG ou CPF**.
- 7) Nas **terças-feiras e quintas-feiras**, haverá **plantão na recepção** do Campus, das **9h às 15h15min** para atendimentos a comunidade externa, desde que, previamente agendados.
- 8) Em **situações que originem dúvidas** quanto ao acesso ao Campus ou ao recebimento de documentos e materiais, **os funcionários responsáveis** pelo controle da portaria **deverão, obrigatoriamente, entrar em contato com um dos membros da Direção**, para obterem as orientações quanto ao procedimento a ser adotado, **através dos telefones celulares já**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL- RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

disponibilizados junto à portaria principal e na recepção do Campus.

- 9) A não observância das orientações acima implicará na troca do funcionário responsável.

Este Procedimento Operacional – PO nº 02/2020 entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário. Sapucaia do Sul, em 01 de maio de 2020.

Mack Léo Pedroso
Diretor-Geral do Campus Sapucaia do Sul
Instituto Federal Sul-rio-grandense