



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPUCAIA DO SUL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 03/2021

Estabelece os procedimentos de limpeza e providências específicas para o uso do campus para atividades essenciais e excepcionais.

O Diretor-geral do Campus Sapucaia do Sul do Instituto Federal Sul-rio-grandense, no uso de suas atribuições legais e regimentais, ESTABELECE os seguintes procedimentos a serem adotados no Campus Sapucaia do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense:

I) Protocolos de higienização e limpeza

1) Diariamente, a líder da equipe da limpeza do campus deve organizar a rotina de higienização, levando em conta as previsões de limpeza de todas as superfícies, considerando as técnicas e periodicidades recebidas em treinamento e disponíveis no Plano de Contingência do câmpus (Anexo C).

1.1) O protocolo estabelece que os espaços de uso geral, salas e laboratórios deverão receber as higienizações antes e depois de cada turno de atividade, sempre obedecendo as orientações e técnicas de desinfecção contidas no documento mencionado no caput.

2) Por ocasião de alguma atividade no campus, o chefe do Departamento de Estrutura e Logística (DELOG) determina a organização dos espaços a serem ocupados mantendo antecipadamente, portas e janelas abertas.

3) Nos espaços a serem ocupados no campus por ocasião de atividades presenciais, a equipe de limpeza, recebendo instruções do DELOG, organiza e define a limpeza e higienização antes e depois do uso das salas e equipamentos.

4) A chefia do DELOG, ou quem esta designar, é responsável pelo monitoramento das condições de higienização do campus.

II) Protocolos de disponibilidade de equipamento

5) A Coordenação do Apoio Acadêmico, ou quem esta designar, é responsável pela providência de máscaras, protetores faciais (*face shields*) e outros equipamentos de proteção individual solicitados pela/o requerente das Atividades Excepcionais.

6) A Coordenação do Apoio Acadêmico, ou quem esta designar, é responsável pela reposição de máscaras em caso de necessidade a estudantes e servidoras/es em atividade no campus.

III) Protocolos de atendimento ao público

7) O porteiro da guarita de acesso ao campus faz a triagem do pessoal que chega à unidade usando máscara facial.

7.1) Para visitantes é necessário a medição de temperatura, anotação de nome e telefone, e encaminhamento à recepção no saguão de entrada, sendo vedada a entrada de visitantes que apresentem sintomas gripais ou temperatura acima de 37,8°C.

7.2) Para estudantes no início das atividades excepcionais aprovadas, o porteiro:

- i) faz a aferição da temperatura da/o estudante;
- ii) confere que conste o nome da/o estudante na planilha de atividades excepcionais, apenas permitindo acesso das/os alunos constantes;
- iii) encaminha as/os estudantes para a recepção, no saguão de entrada, onde o Apoio Acadêmico entrega o quantitativo de máscaras previstos para a totalidade das atividades acadêmicas, mantendo registro de cada recebimento.

7.3) Em caso de estudantes com temperatura superior a 37,8 °C, o porteiro:

- a) quando o discente é maior de idade, não permite ingresso no campus e recomenda que o estudante procure atendimento médico;
- b) quando o discente é menor de idade, acompanha o estudante até uma das salas de espera do campus, notifica o responsável pela atividade excepcional e o Apoio Acadêmico para contato com familiares ou responsáveis pelo discente para que estes venham buscá-lo, com a recomendação de seguir para acompanhamento médico.

7.4) Em caso de servidores com temperatura superior a 37,8 °C, o porteiro:

- a) solicita nome do/a servidor/a e informa a recepção do campus, que encaminha a notícia à direção do campus;
- b) informa ao servidor que sua entrada no campus não está autorizada.

7.5) Em caso de docente nominado na atividade excepcional com temperatura superior a 37,8 °C, o porteiro:

- a) solicita nome do/a servidor/a e informa a recepção do campus, que encaminha a notícia à direção do campus;
- b) informa ao servidor que sua entrada no campus não está autorizada;
- c) informa o Apoio Acadêmico que fica responsável por comunicar as/os estudantes que a atividade excepcional está suspensa.

8) Diariamente a chefia do DELOG, ou quem esta designar, deve manter registro de todas as pessoas que ingressaram no campus, constando nesse registro o nome, o contato telefônico e a finalidade de ingresso, destacando se atividade essencial ou excepcional, bem como horário de entrada e saída.

8.1) O controle deve ocorrer na portaria do campus conforme disposto no item 7.

8.2) Todo caso suspeito de contaminação deve ser informado imediatamente ao responsável pela Atividade Excepcional no campus no dia e por meio eletrônico ao DELOG, que irá acionar o departamento finalístico da atividade para os devidos encaminhamentos.

9) Para estudantes que chegam para continuidade das atividades excepcionais, o porteiro só deve permitir o ingresso se ele estiver usando máscara PFF2 ou N95.

9.1) Caso o estudante não esteja usando a máscara fornecida, deve ser conduzido ao Apoio

Acadêmico para obter outra máscara, sendo feito o registro da situação.

9.2) Em caso de reincidência, o estudante é comunicado que não poderá participar da atividade excepcional, sendo sua família comunicada da situação, se for menor de idade. Nesse caso, o estudante pode ser autorizado a voltar para casa pela família ou aguardar na sala de espera até que uma máscara seja trazida ou que a família venha buscá-lo.

IV) Protocolos de divulgação de informação sobre atividades no campus

10) A Coordenadoria de Comunicação Social do campus é responsável por manter atualizadas as informações, nos canais institucionais, das medidas de prevenção e proteção ao coronavírus.

11) A Coordenadoria de Comunicação Social do campus manterá o e-mail à disposição da comunidade para fornecimento de informações: ss-ccs@sapucaia.ifsul.edu.br.

12) A chefia do DELOG é responsável por manter informada a COE-E Local a respeito das atividades desenvolvidas no campus e de qualquer intercorrência delas advinda, como casos suspeitos ou confirmados de Covid-19, para a adequada providência a ser adotada.

Sapucaia do Sul, 20 de outubro de 2021.

Assinado eletronicamente por:
Prof. Fábio Roberto Moraes Lemes
Diretor-geral do Câmpus Sapucaia do Sul
Instituto Federal Sul-rio-grandense

Documento assinado eletronicamente por:

- **Fábio Roberto Moraes Lemes, DIRETOR GERAL - CD2 - SS-DIRGER**, em 22/10/2021 11:39:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 129586

Código de Autenticação: 3f9ef82e34

