



Boletim de Serviço Eletrônico em  
03/11/2021

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Formiga**

Rua São Luiz Gonzaga, s/n - Bairro São Luiz - CEP 35570-000 - Formiga - MG  
3733228434 - www.ifmg.edu.br

**PORTARIA Nº 187 DE 03 DE NOVEMBRO DE 2021**

**Dispõe sobre critérios, diretrizes e ações a serem executadas para viabilizar o retorno gradual e seguro ao trabalho administrativo presencial no âmbito do IFMG – Campus Formiga em cumprimento à Portaria Nº 682 DE 13 DE outubro de 2021 emitida pelo Reitor do IFMG.**

**O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS - CAMPUS FORMIGA**, nomeado pela Portaria IFMG N.º 1.173, de 20/09/2019, publicada no DOU de 23/09/2019, Seção 2, pág. 29, no uso de suas atribuições legais e das que lhe são conferidas pela Portaria IFMG n.º 475/2016 de 06/04/2016, publicada no DOU de 15/04/2016, Seção 2, pág. 17. Retificada pela Portaria IFMG N.º 805, de 4 de julho de 2016, publicada no DOU de 6 de julho de 2016, Seção 2, pág. 22. Considerando a Portaria N.º 1078 de 27 de setembro de 2016. Considerando o disposto na Portaria Nº 682 DE 13 DE outubro de 2021. Considerando o disposto no Ofício N.º 198/2021/RE-GAB/Reitoria/IFMG. Considerando o disposto nos protocolos sanitários vigentes do programa Minas Consciente. Considerando o disposto nos protocolos sanitários municipais vigentes. Considerando a estrutura física disponível para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial no âmbito do *campus*. Considerando os recursos disponíveis ao *campus* para o cumprimento dos protocolos sanitários vigentes.

**RESOLVE:**

**Seção I**

**Das Disposições Iniciais**

Art. 1º Estabelecer critérios, diretrizes e ações a serem executadas para viabilizar o retorno gradual e seguro ao trabalho administrativo presencial no âmbito do IFMG – *Campus* Formiga em cumprimento ao disposto na Portaria Nº 682 de 13/10/2021 emitida pelo Reitor do IFMG.

Art. 2º Registre-se que diversos servidores, diretores sistêmicos e chefias de setores e seções lotados no IFMG - *Campus* Formiga, executaram e executam diversas atividades administrativas presenciais, respeitando-se os protocolos aplicáveis, desde o início efetivo do trabalho remoto no IFMG determinado pela Portaria N.º 358 de 17/03/2020 emitida pelo Reitor do IFMG contendo medidas preventivas de enfrentamento da emergência de saúde pública causada pela COVID-19, o que tem assegurado a preservação e funcionamento das atividades administrativas e dos serviços considerados essenciais ou estratégicos para o *campus* e para o IFMG, conforme registros disponíveis na Seção de Gestão de Pessoas e conforme os indicadores de execução das atividades administrativas, de ensino,

pesquisa, inovação e extensão do *campus*.

Art. 3º O início do retorno gradual e seguro do trabalho administrativo presencial em cumprimento ao disposto na Portaria N.º 682 de 13/10/2021 está condicionado à disponibilização pela administração do *campus* dos itens necessários ao cumprimento dos protocolos sanitários aplicáveis descritos na Seção III.

Parágrafo único. A Diretoria de Administração e Planejamento deverá divulgar aos responsáveis pelos setores e seções a disponibilização efetiva dos itens. Após esta divulgação os setores e seções deverão iniciar o retorno gradual e seguro em até cinco dias úteis, observando o cumprimento dos protocolos descritos na Seção III e a execução das diretrizes para organização do retorno gradual e seguro ao trabalho administrativo presencial descritos na Seção IV.

Art. 4º Durante o interstício necessário para a disponibilização efetiva dos itens necessários ao cumprimento dos protocolos sanitários aplicáveis, as chefias imediatas deverão efetuar o planejamento, juntamente com os respectivos servidores, para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial conforme as diretrizes contidas na Seção IV.

## Seção II

### **Do Levantamento dos Servidores que Devem Permanecer em Trabalho Administrativo Remoto e Trâmites Relacionados**

Art. 5º A Diretoria-Geral irá realizar o levantamento, via preenchimento de formulário eletrônico, dos servidores que devem permanecer em trabalho administrativo remoto, conforme determinado no *caput* do Art. 5º da Portaria N.º 682 de 13/10/2021, sendo que os servidores elegíveis ao retorno para o trabalho presencial terão até 7 dias corridos a partir da publicação desta portaria para responderem ao formulário.

Art. 6º Os servidores que, mediante auto declaração, se enquadrarem nas condições descritas no inciso I ou II do *caput* Art. 5º da Portaria N.º 682 de 13/10/2021, deverão elaborar arquivo contendo os textos dos Anexos I e/ou II constante na referida portaria, assinar a declaração e enviá-la via formulário eletrônico a ser disponibilizado pela Diretoria-Geral.

Art. 7º Conforme o disposto no § 4º, inciso II, do Art. 5º da Portaria N.º 682 de 13/10/2021, o servidor que se enquadrar nas hipóteses previstas no inciso I do *caput* do artigo, que tenha comprovado a vacinação completa conforme o § 2º do Art. 8º, e desejar retornar ao trabalho presencial, poderá solicitar o retorno mediante auto declaração, devendo elaborar arquivo contendo o texto do Anexo III constante na referida portaria, assinar a declaração e enviá-la via formulário eletrônico a ser disponibilizado pela Diretoria-Geral.

Parágrafo único. A Diretoria-Geral irá consolidar e organizar as possíveis declarações enviadas por servidores e informará o resultado do levantamento aos diretores sistêmicos e chefes dos setores e seções cabíveis para que tenham condições de planejar o retorno gradual e seguro, e para a seção de Gestão de Pessoas.

Art. 8º Simultaneamente ao levantamento descrito no Art. 4º, a Diretoria-Geral irá realizar um levantamento da cobertura vacinal dos servidores elegíveis ao retorno gradual e seguro ao trabalho administrativo presencial via preenchimento de formulário eletrônico.

§ 1º Para viabilizar este levantamento, tanto os servidores que não se enquadrarem quanto os servidores que se enquadrarem nas condições descritas no *caput* do inciso I do Art. 5º da Portaria N.º 682 de 13/10/2021, deverão enviar o arquivo referente à Carteira Nacional de Vacinação Digital, emitida pelo aplicativo Conecte SUS via formulário eletrônico a ser disponibilizado.

§ 2º Estarão imediatamente aptos a iniciar o retorno gradual e seguro ao trabalho administrativo presencial, após a divulgação da informação de que a administração do *campus* disponibilizou os itens

necessários ao cumprimento dos protocolos sanitários aplicáveis, os servidores cuja Carteira Nacional de Vacinação Digital comprovar a imunização completa contra a COVID-19, ou seja, que tenham recebido a aplicação da segunda dose ou dose única há pelo menos 15 dias, conforme indicação da vacina.

§ 3º O servidor que não se enquadrar, mediante auto declaração, nas condições descritas no caput do inciso I do Art. 5º da Portaria N.º 682 de 13/10/2021 e cuja Carteira Nacional de Vacinação Digital apresentada não comprovou a imunização completa contra a COVID-19, deverá permanecer em trabalho remoto até orientação em contrário da chefia imediata.

§ 4º O servidor que não comprovar a imunização completa contra a COVID-19, deverá encaminhar justificativa à chefia imediata sobre o motivo da não imunização.

§ 5º A Diretoria-Geral irá consolidar e organizar as carteiras nacionais de vacinação digitais enviadas pelos servidores e informará o resultado do levantamento aos diretores sistêmicos e chefes dos setores e seções cabíveis para que tenham condições de planejar o retorno gradual e seguro.

### Seção III

#### Dos Protocolos Sanitários a Serem Cumpridos pelo Campus e Polo de Inovação

Art. 9º A equipe de vigias deverá ser instruída a permitir a entrada nas dependências do IFMG - *Campus* Formiga e do Polo de Inovação somente de pessoas, sejam ou não servidores, utilizando corretamente máscara de proteção facial, cobrindo totalmente a boca e o nariz.

Art. 10 Para viabilizar o início do retorno gradual e seguro do trabalho administrativo presencial, todos os setores e seções do *campus* deverão observar o distanciamento mínimo de 1,5 metros em filas, entre as pessoas, assentos e estações de trabalho nas salas de trabalho e demais ambientes aplicáveis.

Art. 11 Todos os setores e seções do *campus* deverão manter as salas de trabalho com ventilação adequada, com portas e janelas abertas, evitando o uso de ar condicionado.

Art. 12 A administração do *campus* irá disponibilizar dispensadores com álcool 70% nas salas de trabalho, e sabonete líquido e papel toalha nos banheiros disponíveis para uso, inclusive nas salas do Polo de Inovação.

Parágrafo-único. Os servidores efetivos e terceirizados em trabalho presencial devem realizar uma higiene adequada e regular das mãos após manusear equipamentos de uso coletivo como impressoras e após atendimento ao público.

Art. 13 A administração do *campus* irá disponibilizar máscaras faciais reutilizáveis aos setores e seções.

Parágrafo-único. Os servidores efetivos e terceirizados em trabalho presencial devem utilizar máscaras próprias ou as que serão disponibilizadas pela administração do *campus*, da forma correta, cobrindo completamente a boca e o nariz, sendo obrigatória a utilização de máscara durante toda a jornada presencial.

Art. 14 Deverão ser estabelecidos junto à empresa prestadora de serviços de limpeza, horários e uma frequência factíveis para que as equipes de limpeza executem a higienização obrigatória, antes e após o uso, das salas de trabalho, incluindo, pisos, maçanetas, mesas, corrimões, interruptores, travas de janela, telefones, áreas de circulação, botões de elevadores e banheiros.

Art. 15 Os elevadores do *campus* devem operar com capacidade máxima de 1 (uma) pessoa por vez, sendo obrigatória a sinalização da regra.

Art. 16 Os dispensadores de água que exigem a aproximação da boca para a ingestão, deverão ser lacrados em todos os bebedouros, permitindo-se o funcionamento apenas do dispensador de água para copos descartáveis ou de uso pessoal.

## Seção IV

### Da Organização do Trabalho Administrativo Presencial

Art. 17 As chefias imediatas, de posse das informações resultantes do levantamento das pessoas aptas ao trabalho presencial e observados os protocolos sanitários, deverão organizar um sistema de turnos e revezamento para a manutenção do funcionamento adequado do setor ou seção.

Art. 18 Compete aos diretores sistêmicos e chefes dos setores e seções definir as atividades a serem desenvolvidas de forma presencial e remota pelos servidores públicos e demais colaboradores, conforme o disposto na Portaria N.º 682 de 13/10/2021.

Art. 19 Considerando o número de servidores terceirizados disponíveis para o trabalho de higienização e limpeza das salas entre os turnos de trabalho fica definido que o trabalho administrativo presencial deverá observar dois turnos diários, entre 7 horas e 11 horas e, entre 13 horas e 17 horas.

§ 1º O trabalho administrativo presencial fica limitado a 1 (um) turno, por dia, para cada servidor.

§ 2º Os servidores aptos ao trabalho administrativo presencial devem completar a jornada de trabalho diária cabível de forma remota.

Art. 20 Consideradas as dimensões e as condições de ventilação típicas das salas de trabalho do *campus*, deverá haver pelo menos um e no máximo dois servidores por sala de trabalho durante o mesmo turno de trabalho presencial, devendo-se sempre respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 metros.

Parágrafo único. Excepcionalmente, para as salas de trabalho nas quais pode ocorrer a necessidade eventual de mais de dois servidores em trabalho administrativo presencial durante o mesmo turno, e sendo possível o respeito ao distanciamento mínimo de 1,5 metros e houver condições adequadas de ventilação, poderá ser permitida, pela chefia imediata, a capacidade máxima de até 3 servidores durante o mesmo turno de trabalho presencial.

Art. 21 Deve-se priorizar o atendimento ao público por telefone, e-mail, videoconferência, formulários on-line e outras ferramentas digitais.

Art. 22 Para os casos que não puderem ser tratados pelas ferramentas descritas no Art. 21 e, demandarem atendimento presencial, é obrigatório o agendamento prévio, respeitado o distanciamento mínimo, uso obrigatório de máscara e disponibilização de álcool 70%.

§ 1º Na organização do agendamento, as chefias e os servidores deverão limitar o número de atendimentos objetivando cumprir os protocolos sanitários, impedindo a ocorrência de aglomerações.

§ 2º Para os casos de impossibilidade de agendamento, tais como a entrega de produtos e o comparecimento eventual de um cidadão que não realizou agendamento, o atendimento poderá ser realizado desde que o servidor avalie haver condições de segurança para o atendimento, caso contrário deverá orientar o cidadão a utilizar as ferramentas descritas no Art. 21, quando cabível, ou efetuar o devido agendamento.

Art. 23 Após a definição dos turnos de trabalho, todos os chefes imediatos deverão informar à Seção de Gestão de Pessoas, via SEI, os horários de trabalho presencial de todos os servidores lotados na respectiva diretoria, setor ou seção.

## Seção V

### Das Medidas em Relação aos Casos Suspeitos e Confirmados

Art. 24 Conforme o disposto no Art. 26 da Portaria N.º 682 de 13/10/2021, o servidor público ou colaborador deverá procurar atendimento médico, ou unidade de saúde mais próxima, ou orientação nos canais oficiais, inclusive telefone, disponibilizados pelo Ministério da Saúde (pelo telefone 136 ou no

site <https://coronavirus.saude.gov.br/>) ou pelos canais de comunicação das secretarias estaduais, distritais e municipais de saúde, quando:

I - apresentar sinais e sintomas gripais ou quaisquer outros compatíveis com a Covid-19, enquanto perdurar essa condição;

II - coabitar com pessoa com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por COVID-19; ou

III - sempre que surgirem dúvidas a respeito da Covid-19 ou de seus fatores associados.

## Seção VI

### Das Disposições Finais

Art. 25 Esta portaria poderá ser complementada ou atualizada a qualquer momento em resposta a regulamentações emitidas por instâncias competentes do IFMG, do estado ou do município.

Art. 26 Determinar que a presente portaria seja publicada no Boletim Eletrônico de Serviços do IFMG.

Art. 27 Esta portaria entra em vigor na data de publicação no Boletim Eletrônico de Serviços do IFMG.



Documento assinado eletronicamente por **Washington Santos da Silva, Diretor(a) Geral**, em 03/11/2021, às 09:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **0994832** e o código CRC **238E5A31**.