



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Gabinete da Direção-geral

OFÍCIO CIRCULAR Nº 286/2021/GAB/RESTINGA/IFRS

Porto Alegre, 19 de novembro de 2021.

Aos(às) servidores(as) do *Campus Restinga* do IFRS

Assunto: Orientações quanto ao acesso e permanência no *Campus Restinga*.

Prezados(as) servidores(as),

Ao cumprimentá-los(as), informamos as orientações quanto ao acesso e permanência no *Campus Restinga* a partir desta data.

1 Para acessar e permanecer no *Campus Restinga* é obrigatório:

a) o uso de máscara;

b) apresentação da certificação vacinal; e

c) o cumprimento dos protocolos do Plano de Contingência para Prevenção, Monitoramento e Controle da Covid-19 do IFRS e legislação vigente.

1.1 O *campus* possui máscaras PFF2 e de pano a serem disponibilizadas aos servidores(as) e estudantes, com preenchimento de planilha de controle na Recepção.

2 O acesso ao *campus* para todas as pessoas deve obrigatoriamente passar pela Recepção para registro do acesso e apresentação da certificação vacinal.

2.1 Não é permitido ao estudante permanecer no ambiente do *campus* antes ou depois da realização das atividades práticas previstas bem como dos atendimentos agendados.

2.2 Cada servidor(a) presente no *campus* é responsável por cumprir e fazer cumprir todos os protocolos estabelecidos.

3 O acesso ao campus para trabalho por parte dos(as) servidores(as) está liberado pela Resolução nº 048/2021 do Conselho de Campus. A orientação é que o(a) servidor(a) preencha [Planilha de Atividades Presenciais](#) com a atividade, data, horário e local para controle do fluxo. (Este fluxo não contempla as solicitações de atividades de ensino)

3.1 Todas as atividades presenciais devem ser agendadas com antecedência.

3.2 Nos ambientes administrativos, deve haver combinação entre os servidores para contemplar o teto de ocupação de cada sala.

3.3 No caso de estudantes sem atendimento previamente agendado junto ao Laboratório de Informática e à Biblioteca, a Recepção deverá verificar a possibilidade de agendamentos para o próximo período com horário livre.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Gabinete da Direção-geral

4 As solicitação de atividades práticas presenciais continuam seguindo o fluxo estabelecido na IN PROEN nº 06/2021 e IN *Campus Restinga* nº 01/2021, a saber protocolo da solicitação via e-mail ao Gabinete, que encaminha para parecer dos Colegiados e setores envolvidos e da Comissão Local para Prevenção, Monitoramento e Controle da Covid-19, finalizando com apreciação da solicitação no Conselho de Campus.

4.1 Os(as) servidores(as) responsáveis pela atividade prática presencial devem providenciar a entrega dos termos de responsabilidade (anexo da IN 01/2021), constando a lista de estudantes previstos para cada atividade, mencionando a data e a hora por grupo atendido.

5 O servidor proponente da atividade é responsável por verificar e orientar os protocolos junto aos estudantes ou grupos sob sua responsabilidade, de acordo com as normas institucionais e sanitárias vigentes, a saber:

- a) ventilação constante dos ambientes, com janelas e portas abertas;
- b) uso constante e adequado de máscara facial nos ambientes do *campus*, mesmo ao ar livre;
- c) uso de álcool gel, antes e depois de tocar em objetos e sempre que necessário;
- d) distanciamento social de 1,5m entre as pessoas;
- e) obedecer à lotação máxima dos espaços e o uso individualizado dos equipamentos;
- f) fornecer máscaras para estudantes que não estiverem usando (direcionar à recepção);
- g) outras orientações constantes no Plano de Contingência do IFRS, bem como repassadas pelo Comitê Local de Monitoramento e Controle da Covid-19, ou aprovadas pelo Conselho de *Campus* referentes a cada atividade.

5.1 Álcool gel referente às salas de aula e laboratórios serão entregues junto com as chaves da sala para o(a) servidor(a) responsável pela atividade e deverá ser devolvido junto com as chaves da sala na Recepção, para minimizar o risco de extravio entre um grupo e outro.

6 O uso dos equipamentos e móveis dos laboratórios e salas de aula é de um estudante por turno, devendo ser higienizado na troca de turnos.

6.1 Questões excepcionais devem ser comunicadas com antecedência de uma semana ao setor do Gabinete para organização de escala junto à Infraestrutura para a equipe de higienização.

6.2 No caso de necessidade de troca de grupos no mesmo espaço dentro do mesmo turno deverá ser indicado ao setor do Gabinete para que seja agendado junto à equipe de higienização, com uma semana de antecedência da atividade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Restinga
Gabinete da Direção-geral

7 Alterações de data e horário em atividades práticas presenciais já aprovadas pelo Conselho de *Campus* devem ser informadas ao Gabinete até a quinta-feira anterior a sua realização.

8 A solicitação de materiais de aula e de trabalho segue sendo via sistema do almoxarifado (acesso pelo SIG). O plantão da infraestrutura para disponibilização do material é nas quartas-feiras pela manhã. Para retirada é preciso ciência de servidor(a).

9 Itens de higienização referentes ao ambientes administrativos já estarão disponíveis em casa sala, contendo o seguinte kit: álcool gel, para higienização das mãos; e álcool líquido e papel toalha para higienização de seu ambiente individual de trabalho antes e ao final de cada turno de trabalho. Cabe à equipe/servidor solicitar mais materiais junto ao setor de Infraestrutura quando estes iniciais estiverem acabando.

9.1 Cada servidor(a) é responsável pela higienização do seu ambiente individual de trabalho, antes do uso. As salas administrativas, incluindo as salas dos professores, serão higienizadas nos dias e horários de limpeza.

10 O uso da sala de convivência e de bebedores está vedado.

11 O Laboratório de Informática da sala 410, com 13 equipamentos disponíveis, será aberto a partir de 01^o.12.2021 em regime de plantões para uso pela comunidade acadêmica, mediante reserva a ser solicitada junto ao e-mail lab410@restinga.ifrs.edu.br, devendo aguardar a confirmação do agendamento. O funcionamento do laboratório será nos seguintes turnos:

- terças-feiras tarde: 13h30 às 17h30
- quartas-feiras noite: 17h30 às 21h30
- quintas-feiras noite: 8h às 12h

12 A Biblioteca estará funcionando a partir de 24.11.2021 em regime de plantões sob agendamento junto ao setor (orientações no site) nas quartas-feiras, das 10h às 12h e das 18h às 20h.

Atenciosamente,

Diretor-geral do *Campus Restinga* do IFRS
Portaria IFRS nº 157/2020