



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

COMUNICADO Nº 1/2020

Goiânia, 10 de junho de 2020.

Da: Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos.

Para: Pró-Reitorias e Diretorias Gerais.

Assunto: Orientações quanto ao trabalho presencial de servidores, estagiários e terceirizados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG, em virtude da pandemia.

Considerando que o atual cenário de pandemia mundial, decorrente da Covid-19, demanda um esforço conjunto da instituição e de toda a sua comunidade na adoção de diversas medidas necessárias, a fim de promover a saúde, de contribuir com o achatamento da curva de contágio, de evitar doenças ocupacionais e de minimizar os impactos sociais e econômicos;

Considerando que é imperioso que o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG apresente para a comunidade um conjunto de ações essenciais para a prevenção, para o controle e para a mitigação dos riscos no ambiente institucional, devido à disseminação da Covid-19;

Considerando que, mesmo com o calendário suspenso e com a recomendação para que as atividades laborais ocorram, prioritariamente, de forma remota, muitos servidores, por razões específicas, precisam realizar as suas atividades presenciais, assim como parte dos servidores terceirizados encontram-se realizando suas atividades laborais cotidianas de forma presencial;

Considerando a importância de uma unidade, de um alinhamento na atuação dos gestores e de uma orientação quanto à atuação da administração no planejamento e no gerenciamento das atividades dos servidores/estagiários/terceirizados na prestação de serviços no âmbito do IFG;

A Pró-Reitoria de Administração - PROAD e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos -PRODIRH informam a respeito das orientações, recomendações e medidas protetivas a serem observadas e seguidas durante o período de suspensão do calendário acadêmico.

Sugerimos que as pró-reitorias e diretorias gerais dos campi instrua os gestores e os responsáveis pelos serviços dos terceirizados sobre a importância de adotar os protocolos de segurança e de higiene.

Ressalta-se, ainda, que, em razão do avanço no conhecimento e no controle da pandemia, tais orientações poderão ser revistas ou atualizadas.

1. Recomendações para o deslocamento até o local de trabalho:

Os cuidados preventivos de servidores, estagiários e terceirizados devem ser tomados já no deslocamento para o trabalho, seguindo as recomendações básicas de saúde:

a) mantenha as mãos limpas, higienizando com água e sabão ou álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel), especialmente após tocar em superfícies; e friccione bem as mãos durante a higienização;

b) evite aglomeração e contato físico com outras pessoas;

c) use máscara no rosto, cobrindo nariz e queixo, desde o primeiro momento em que sair de casa.

2. Recomendações para a chegada ao ambiente de trabalho:

a) use a máscara sobre o rosto de modo que cubra tanto o queixo quanto o nariz;

b) não toque em nada antes de fazer a higienização das mãos utilizando água e sabão ou álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel);

c) evite o uso de relógios, pulseiras, colares e brincos;

d) mantenha, preferencialmente, os cabelos presos;

e) higienize chaves, celulares, bolsas, pastas e mochilas ao chegar e ao sair do trabalho.

3. Recomendações para uma atitude adequada durante o expediente de trabalho:

a) use obrigatoriamente a máscara, sendo a troca, a cada 3 horas, recomendada, conforme orientação do Ministério da Saúde;

b) higienize as mãos em intervalos regulares e evite tocar na face;

c) mantenha uma distância mínima de um metro e meio de qualquer servidor;

d) evite contatos muito próximos, como abraços e apertos de mão;

e) evite aglomerações;

f) evite tocar superfícies com alta frequência de contato como: interruptores, bebedouros, botões de elevador, maçanetas, corrimãos etc.;

g) higienize com álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel), antes e depois do turno de trabalho, os equipamentos de uso comum, tais como: teclados, mouse, telefones, cadeiras, superfície de mesas e impressoras;

h) evite o compartilhamento de objetos, que devem ser limpos, antes da troca, tanto por quem entrega quanto por quem recebe;

i) caso seja necessária a troca de papel ou de outro objeto de difícil limpeza, higienize as mãos antes e depois de tocá-lo;

j) para a tramitação de papéis e documentos físicos, coloque-os em saco plástico ou em pasta plástica e faça a higienização com álcool gel antes e após a troca;

k) mantenha o ambiente arejado e privilegie a ventilação natural com as portas e as janelas abertas;

l) evite o modo de recirculação de ar, no caso de uso do aparelho de ar condicionado;

m) priorize o envio de e-mails ou contatos por telefone com outros setores, evitando, ao máximo, ir pessoalmente a outros ambientes organizacionais;

n) se necessário, priorize agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para

distribuir o fluxo de pessoas no setor;

o) quando a reunião presencial for estritamente necessária, busque realizá-la em ambientes bem ventilados ou ao ar livre;

p) priorize o uso de garrafas squeeze para beber água;

q) não coloque os pés sobre outra cadeira ou sobre a mesa;

r) não lanche ou realize as refeições sobre as mesas de trabalho;

s) evite utilizar cadeiras e estofados de tecido que impossibilitem a higienização;

t) adote medidas de etiqueta respiratória: ao tossir e espirrar, nunca utilize as mãos; cubra a boca e o nariz com um lenço de papel ou use a parte interna do braço. Após o uso do lenço de papel, jogue-o no lixo e, logo em seguida, higienize as mãos com álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel) ou água e sabão;

u) quando do uso do banheiro, lave as mãos antes e depois do uso, não jogue papel higiênico no chão e acione a descarga com a tampa fechada. Se possível, faça a higienização do vaso sanitário com álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel) antes do uso;

v) não coloque objetos na pia do banheiro.

4. Orientações aos gestores sobre os procedimentos para as atividades presenciais no IFG:

a) enviar e-mail a todos os servidores e estagiários solicitando a leitura das medidas de prevenção disponibilizadas no site institucional e informar os servidores/terceirizados sobre a necessidade de seguir as recomendações dos Protocolos;

b) entrar em contato com as empresas responsáveis pelos serviços de limpeza, segurança e alimentação, com os prestadores de serviços e fornecedores de cada câmpus e da Reitoria, a fim de solicitar que capacitem seus funcionários quanto às medidas de prevenção, de acordo com as recomendações institucionais e as emitidas pelas autoridades de saúde, bem como de exigir que todos estejam utilizando máscaras de proteção facial;

c) promover prioritariamente o teletrabalho ou trabalho remoto; evitar deslocamentos, viagens e reuniões presenciais; priorizar o uso de recurso de áudio e/ou videoconferência;

d) estabelecer medidas para distribuir o fluxo de pessoas em horários diferenciados, evitando concentração em um turno, contendo, assim, as aglomerações;

e) escalonar horário de refeições e diminuir o número de servidores, estagiários e terceirizados agrupados no mesmo horário;

f) promover mais períodos de descanso na jornada, em ambientes abertos, e a uma distância segura de outras pessoas;

g) priorizar agendamentos de horários para evitar a aglomeração e para distribuir o fluxo de pessoas;

h) adotar medidas para diminuir a intensidade e a duração do contato pessoal entre servidores/terceirizados/estagiários e entre esses e o público externo;

i) instruir os servidores, estagiários e os terceirizados sobre a circulação desnecessária nas salas e nos setores do câmpus e da Reitoria;

j) instruir os encarregados dos terceirizados sobre o uso obrigatório de máscara, bem como dos demais Equipamentos de Proteção Individual – EPI, tais como: luvas e botas plásticas;

k) instruir servidores, estagiários e terceirizados sobre o uso compartilhado de copos, vasilhas, talheres, alimentos e objetos de uso pessoal: canetas, lápis, borracha, grampeadores etc.;

l) certificar-se do aumento da taxa de ventilação nos ambientes de trabalho, seja por fonte natural ou artificial, de forma a aumentar a troca de ar no local. No caso de utilização de sistema de climatização de ar, garantir que o aparelho não esteja reutilizando o ar e sim que esteja programado para renovação de ar constantemente;

m) intensificar as atividades de controle sanitário já existentes na rotina, com destaque para a orientação quanto aos serviços prestados e para a constante vigilância quanto à limpeza e à desinfecção de superfícies, de meios de transporte e de ambientes e ao destino e ao tratamento de resíduos sólidos;

n) solicitar ao encarregado das empresas terceirizadas a garantia do aumento das higienizações diárias em áreas compartilhadas e em ambientes onde houve o trabalho presencial;

o) reforçar a limpeza dos espaços e das superfícies com alta frequência de uso e contato, tais como: corrimãos, banheiros, maçanetas, terminais de pagamento, elevadores, mesas, cadeiras, bancos etc.;

p) solicitar ao encarregado das empresas terceirizadas a garantia da reposição frequente de álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel), sabão/sabonete, papel toalha e papel higiênico nos banheiros;

q) realizar o monitoramento quanto à observação dos métodos e dos processos de limpeza e de higienização das áreas, das superfícies e dos ambientes;

r) fixar, em locais visíveis, as orientações sobre os protocolos a serem seguidos pela Instituição;

s) priorizar o uso de cadeiras e de estofados que podem ser higienizados;

t) estabelecer, dentro das possibilidades, locais apropriados para a guarda de bolsas e de demais pertences e solicitar a desinfecção, sempre que possível, antes de acondicioná-los;

u) delimitar o uso das cadeiras e dos sofás das salas de espera e de recepção, com sinalização respeitando o distanciamento.

5. Orientações quanto aos casos de pessoas com suspeita de infecção pelo novo coronavírus:

a) em caso de existência de sintomas: febre, tosse e/ou dificuldade para respirar, o servidor deverá procurar imediatamente a rede de saúde ou ligar para o Disque Saúde, no telefone 136 e/ou saber como proceder buscando informações na página do Ministério da Saúde: <https://coronavirus.saude.gov.br/>;

b) caso o servidor/estagiário/terceirizado esteja sentindo alguns dos sintomas relacionados ao novo coronavírus, recomenda-se que a chefia imediata seja informada, por telefone ou e-mail;

c) em caso de necessidade de afastamento, após contato com a chefia imediata, o servidor deverá encaminhar o atestado no formato digital, para a Coordenação de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor dos câmpus, ou, no caso de servidor da Reitoria, para a Coordenação de Assistência ao Servidor.

6. Recomendações quanto à limpeza dos ambientes:

a) para a higiene dos ambientes, deve-se priorizar, quando aplicável, o uso do hipoclorito de sódio (água sanitária) em concentração indicada para matar o coronavírus, ou seja, 0,1% a 0,5%.

As embalagens comercializadas de água sanitária contêm esse produto a uma concentração de 2% a 2,5% (confira essa informação no rótulo);

b) maçanetas e mobiliários devem ser higienizados com solução de hipoclorito de sódio ou com álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel), ao fim de cada turno;

c) os materiais de trabalho devem ser higienizados, antes e depois da utilização, com álcool (solução líquida a 70% ou álcool gel) ou hipoclorito de sódio (a cada 1 l de água, 20 ml de hipoclorito de sódio) mantendo todas as recomendações e restrições de uso. Para maiores informações: <http://cfq.org.br/noticia/cfq-alerta-para-o-uso-de-alcool-gel-na-prevencao-ao-covid-19/> ;

d) computadores e periféricos devem ser limpos com um papel toalha umedecido com solução alcoólica líquida a 70%. É importante lembrar que o procedimento deve ser realizado sempre com os equipamentos desligados;

e) na entrada dos câmpus e da Reitoria, os calçados devem ser desinfetados, quando possível, com um pano umedecido com solução a 1% de hipoclorito de sódio (água sanitária).

7. Recomendações quanto ao uso do álcool:

a) o grau alcoólico recomendado é 70%, podendo ser líquido ou em gel;

b) as orientações de uso do produto que é inflamável em todas as suas formas, devem ser seguidas;

c) o álcool líquido deve ser mantido em sua embalagem original e os recipientes devem ser guardados em local seco e protegido do sol;

d) as embalagens de álcool líquido devem ser armazenadas em locais distantes de fontes de calor, assim como o manuseio do produto não deve ser feito próximo a fogões ou a tomadas de energia elétrica;

e) a água e o sabão e a água sanitária devem ser priorizados, quando possível. O álcool a 70% deve ser utilizado como o último recurso de desinfecção.

8. Recomendações quanto ao uso da máscara de proteção respiratória:

a) para alcançar a proteção desejada, a máscara de proteção respiratória deve cobrir o nariz, a boca e o queixo;

b) a máscara de proteção respiratória, para uso não profissional, não exige o usuário da aplicação das medidas de proteção complementares, como o distanciamento social e a higiene;

c) a máscara de proteção respiratória não deve ser utilizada por um longo tempo, máximo de 3 horas, conforme recomendações do Ministério da Saúde/Anvisa;

http://cfq.org.br/wp-content/uploads/2020/03/Review_a%CC%81gua_sanita%CC%81ria-versa%CC%83o-23_03_-2020-versa%CC%83o_3.pdf

d) para a higienização das máscaras reutilizáveis, os produtos e os métodos de limpeza especificados pelo fabricante do tecido devem ser observados;

e) antes de manusear a máscara de proteção respiratória, as mãos devem ser lavadas com água e sabão ou higienizadas com preparação de álcool 70% ou álcool gel a 70%;

f) para o reaproveitamento da máscara de proteção respiratória, deve-se assegurar que ela tenha sido lavada com antecedência, de acordo com as recomendações;

g) uma vez ajustada, a máscara não deve ser tocada com as mãos. Sempre que a máscara de proteção respiratória for tocada, o usuário deve lavar as mãos com água e sabão/sabonete ou higienizá-las com preparação alcoólica a 70% ou álcool gel a 70%;

h) para assegurar a não contaminação durante a remoção da máscara de proteção respiratória, o usuário deve remover a máscara sem tocar na parte frontal;

i) em caso de descarte, a máscara de proteção respiratória deve ser colocada, preferencialmente, em um saco plástico e jogada no lixo.

9. Recomendações quanto ao uso e à limpeza dos veículos:

a) os ocupantes do veículo devem obrigatoriamente usar máscara de proteção respiratória em todo percurso da viagem;

b) a viagem, sempre que possível, deve ser realizada com as janelas abertas;

c) a ocupação deve ser, preferencialmente, de no máximo 3 passageiros para veículos de passeio e de 50% para os demais veículos;

d) a higienização do sistema de ar-condicionado deve ser feita regularmente;

e) a higienização do veículo deve ser realizada antes e depois do uso;

f) antes da utilização do veículo, motorista e passageiros devem fazer a limpeza das mãos com álcool a 70%;

g) antes e depois do uso, o motorista deverá limpar painel, volante, alavanca de câmbio e toda a superfície plástica com água e sabão neutro;

h) a lixeira portátil deve ser esvaziada diariamente;

i) o estofamento do carro também deve ser higienizado com a solução de água e sabão.

Contamos com a colaboração de todos e nos colocamos à disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

(assinado eletronicamente)

AMAURY FRANÇA ARAUJO

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Recursos Humanos

(assinado eletronicamente)

JOSÉ CARLOS BARROS SILVA

Pró-Reitor de Administração

Documento assinado eletronicamente por:

- **Jose Carlos Barros Silva, PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD - CD2 - REI-PROAD**, em 10/06/2020 13:28:01.
- **Amaury Franca Araujo, PRO-REITOR - CD2 - REI-PRODI**, em 10/06/2020 13:24:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 10/06/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 65846

Código de Autenticação: b6e9b469fc



