

# BOLETIM INTERNO DE SERVIÇOS

Informativo dos atos administrativos  
da Universidade Federal de Itajubá

UNIFEI

PUBLICAÇÃO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO



**ANO 20 - Nº 34**  
**ITAJUBÁ (MG), 05 DE JULHO DE 2021**

## SUMÁRIO

<b>1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO.....</b>	<b>705</b>
<b>2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>705</b>
<b>3 - REITORIA.....</b>	<b>709</b>
<b>4 – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....</b>	<b>713</b>
<b>5 – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.....</b>	<b>728</b>
<b>6 – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO.....</b>	<b>730</b>
<b>7 – COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE.....</b>	<b>731</b>
<b>8 – DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS.....</b>	<b>732</b>
<b>9 – DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA.....</b>	<b>733</b>



## 1 - CONSELHO UNIVERSITÁRIO

### RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 008, DE 30 DE JUNHO DE 2021

Aprova o Relatório de Gestão – UNIFEI 2020.

O Presidente do Conselho Universitário da UNIFEI (CONSUNI), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste Conselho na 2ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 03 de maio de 2021,

#### RESOLVE:

**Art. 1º Aprovar** o Relatório de Gestão - UNIFEI - 2020, com a inclusão, a *posteriori*, será da análise crítica dos indicadores de desempenho, baseada nas informações apresentadas pela Diretoria de Planejamento e Orçamento – DPO.

**Art. 2º** Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação no Boletim Interno de Serviços – BIS-UNIFEI.

---

## 2 - CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E ADMINISTRAÇÃO

### RESOLUÇÃO CEPEAD Nº 049, DE 30 DE JUNHO DE 2021

Aprova o Protocolo de Biossegurança UNIFEI – COVID-19.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista a decisão deste Conselho na 9ª Sessão Ordinária, realizada no dia 30 de junho de 2021,

#### RESOLVE:

**Art. 1º. Aprovar** o Protocolo de Biossegurança UNIFEI – COVID – 19 da Universidade Federal de Itajubá, após a consulta pública feita junto à Comunidade Interna.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS-UNIFEI).

**RESOLUÇÃO CEPEAD Nº 050, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

Abertura de Concurso Público para provimento de vaga para o cargo de Professor Magistério Superior – Área: Ensino de Física – IFQ – *Campus Itajubá* – UNIFEI

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 152/2021 – IFQ – 25/06/2021 - e a decisão deste Conselho na 9ª Sessão Ordinária, realizada no dia 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a abertura de concurso público para provimento de vaga para o cargo de Professor do Magistério Superior, assim descrito:

- Área: Ensino de Física;
- 01 vaga; Lotação: IFQ - Campus Itajubá;
- Classe: Adjunto com denominação de Professor Adjunto A;
- Regime: Dedicção Exclusiva;

Justificativa: Vacância do Prof. Antonio Luiz Fernandes Marques.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS-UNIFEI).

**RESOLUÇÃO CEPEAD Nº 052, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

Altera o Calendário Administrativo UNIFEI – 2021.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o Processo nº 23088.019084/2021-71 e os esclarecimentos feitos na 9ª Sessão Ordinária do Conselho, realizada no dia 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** **Alterar** o Calendário Administrativo UNIFEI – 2021, sincronizando-o com o cronograma de execução de compras, conforme estabelecido no Plano de Diretrizes Orçamentárias – PDO.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS-UNIFEI).

**RESOLUÇÃO CEPEAD Nº 053, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

Suspende a realização dos processos seletivos de transferência no segundo semestre de 2021.

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 148/2021 – PRG (28/06/2021) e os esclarecimentos feitos na 9ª Sessão Ordinária do Conselho, realizada no dia 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** **Suspender** a realização dos Processos Seletivos de Transferência no segundo semestre de 2021.

**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS-UNIFEI).

**RESOLUÇÃO CEPEAD Nº 054, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

Aprova abertura de concurso público para provimento de vaga para o cargo de Professor Magistério Superior – Área: Sistemas Elétricos Industriais e Acionamentos Controlados – ICT – *Campus* Itabira – UNIFEI

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração da UNIFEI (CEPEAd), no uso de suas atribuições estatutárias e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 75/2021 – ICT – 25/06/2021 - e a decisão deste Conselho na 9ª Sessão Ordinária, realizada no dia 30 de junho de 2021,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar a abertura de concurso público para provimento de vaga para o cargo de Professor do Magistério Superior, assim descrito:

- Área: Sistemas Elétricos Industriais e Acionamentos Controlados;
- 01 vaga; Lotação: ICT - *Campus* Itabira;
- Classe: Adjunto com denominação de Professor Adjunto A;
- Regime: Dedicção Exclusiva;

Justificativa: Vacância do Prof. Frederico Ferreira Viana Matos.



**Art. 2º.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno de Serviços (BIS-UNIFEI).

## **CÂMARA SUPERIOR DE EXTENSÃO – CSE**

### **30ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM DA CSE – APROVADA EM 30/06/2021**

Aprovo, **Ad Referendum** da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Primeiro Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre Universidade Federal de Itajubá e a empresa Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Elói Mendes, com interveniência da Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria- FUPAI, para execução do projeto intitulado 'Elaboração do Plano de Saneamento Básico de Elói Mendes', sob coordenação da professora Marcia Viana Lisboa Martins- Processo nº 23088.009906/2020-24.

- Encaminha esta Resolução à PROEX para providências.

### **31ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM DA CSE - APROVADA EM 30/06/2021**

Aprovo, **Ad Referendum** da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Segundo Termo Aditivo ao Convênio firmado entre a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI) e o Município de Itabira, com interveniência da Fundação de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão de Itajubá (FAPEPE), sob coordenação do professor Wandré Nunes de Pinho Veloso - Processo nº23499.002924/2020-43.

- Encaminha esta Resolução à PROEX para providências.

### **32ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM DA CSE - APROVADA EM 30/06/2021**

Aprovo, **Ad Referendum** da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Terceiro Termo Aditivo ao Convênio celebrado entre a Universidade Federal de Itajubá e a empresa LEMOBS - Soluções em Tecnologia da Informação, com interveniência da Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria - FUPAI, que tem por objeto a execução do projeto intitulado "SIGELU - Aedes abrangendo atividades de pesquisa e inovação para Manutenção Evolutiva do Módulo Aedes do Sistema SIGELU", sob coordenação da professora Melise Maria Veiga de Paula - Processo nº 23088.012594/2019-01.

- Encaminha esta Resolução à PROEX para providências.



### **33ª RESOLUÇÃO AD REFERENDUM DA CSE - APROVADA EM 30/06/2021**

Aprovo, **Ad Referendum** da Câmara Superior de Extensão - CSE, o Segundo Termo Aditivo ao Contrato celebrado entre Universidade Federal de Itajubá e a empresa Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Elói Mendes, com interveniência da Fundação de Pesquisa e Assessoramento à Indústria, para execução do projeto intitulado "Sistema de cadastramento imobiliário multifinalitário georreferenciado de Elói Mendes", sob coordenação do professor Rafael de Magalhães Dias Frinhani - Processo nº 23088.010985/2020-16.

- Encaminha esta Resolução à PROEX para providências.

---

## **3 – REITORIA**

### **PORTARIA Nº 1.277, DE 29 DE JUNHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, resolve:

**Art. 1º - ALTERAR** a Portaria nº 1.257, de 25/06/2021, publicada no BIS nº 33, de 28/06/2021, que nomeou os membros para constituírem a Instância de Integridade da UNIFEI, onde se lê: "Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 1638/2020-RT, de 06/11/2020, publicada no BIS no 45, de 09/11/2020", leia-se: "Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 20/2021, de 06 de janeiro de 2021, publicada no BIS nº 02, de 11 de janeiro de 2021."

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no BIS.

### **PORTARIA Nº 1.293, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 156/2021-CEDUC, de 23/06/2021, resolve:

**Art. 1º - ALTERAR** o código da função de Coordenadora do Núcleo de Educação Inclusiva do Centro de Educação, ocupado pela servidora Lauren Caroline Lima Costa Ribeiro, matrícula SIAPE nº 1861283, de FG-1 para FG-2.

**Art. 2º - ALTERAR** o código da função de Coordenadora do Núcleo de Educação Online e Aberto do Centro de Educação, ocupado pela professora Patrícia da Silva Lopes Alexandrino, matrícula SIAPE nº 2626129, de FG-2 para FG-1.



**Art. 3º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

### **PORTARIA Nº 1.302, DE 02 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021-DCI, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º- DISPENSAR** a servidora ELAINE CRISTINA REIS SILVA da função de Coordenadora de Almoxarifado e Patrimônio do Campus de Itabira. Código: FG-1.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

### **PORTARIA Nº 1.303, DE 02 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021-DCI, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º- DISPENSAR** o servidor BRUNO STORCH DE ALMEIDA CALIXTO da função de Coordenador de Gestão de Pessoas pro tempore do Campus de Itabira. Código: FG-1.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

### **PORTARIA Nº 1.304, DE 02 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021-DCI, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º- DISPENSAR** o servidor PAULO ANTONIO RAMOS da função de Assessor de Tecnologia da Informação da Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio do Campus de Itabira. Código: FG-1.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

**PORTARIA Nº 1.305, DE 02 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021-DCI, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º- DESIGNAR** o servidor PAULO ANTONIO RAMOS para exercer a função de Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado do Campus de Itabira. Código: FG-1.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

**PORTARIA Nº 1.306, DE 02 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021-DCI, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º- DESIGNAR** a servidora CARINA MANSUR REIS RAMOS, para função de Coordenadora de Gestão de Pessoas do Campus de Itabira. Código: FG-1.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

**PORTARIA Nº 1313, DE 05 DE JULHO DE 2021**

O Reitor da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, e de acordo com o que consta nos Memorandos Eletrônicos nº 18/2020-CPPD, de 29/04/2020, e nº 27/2021-CPPD, de 30/06/2021, resolve:

**Art. 1º - NOMEAR** os membros abaixo para comporem a Comissão Permanente de Pessoal Docente - CPPD, com mandato vigente até 10 de maio de 2022:

ITAJUBÁ

Representante da Classe Titular (Classe E)

- Profª. Ana Lúcia Fonseca - Efetivo.

Representantes da Classe dos Associados (Classe D)

- Prof. Adilson da Silva Mello - Efetivo;
- Prof. José Gilberto da Silva - Suplente.

Representantes da Classe dos Adjuntos (Classe C)

- Prof. Valéria Fonseca Leite - Efetivo;
- Prof. Benedito Cláudio da Silva - 1º suplente;
- Prof. Marcos Vinícius Xavier Dias - 2º suplente.

**Representantes do CONSUNI**

- Prof. Roberto Claudino da Silva - Efetivo;
- Prof. João Roberto Ferreira - Suplente.

**ITABIRA****Representante da Classe dos Associados (Classe D)**

- Prof. Rogério Fernandes Brito - Efetivo.

**Representantes da Classe dos Adjuntos (Classe C)**

- Prof<sup>ª</sup>. Renata dos Santos - Efetivo;
- Prof<sup>ª</sup>. Janaina Antonino Pinto - 1º suplente;
- Prof<sup>ª</sup>. Ana Paula de Paiva Pereira - 2º suplente;
- Prof. Marcio Roberto de Freitas - 3º suplente;
- Prof. Ricardo Luiz Perez Teixeira - 4º suplente;
- Prof<sup>ª</sup>. Danúbia Junca Cuzzuol - 5º suplente.

**Representantes da Classe dos Adjuntos (Classe A)**

- Prof<sup>ª</sup>. Isabela Maganha - Efetivo.

**Representantes do CONSUNI**

- Prof. Luiz Felipe Pugliese - Efetivo;
- Prof. Francisco Moura Filho - Suplente.

**Art. 2º - Fica revogada** a Portaria nº 688/2020-RT, de 11/05/2020, publicada no BIS nº 19, de 11/05/2020.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno Semanal.

**JULGAMENTO**

**Processo nº: 23088.027146/2020-37**

No exercício das atribuições a mim conferidas, DECIDO e ADOTO, como fundamento deste ato:

Em parte as conclusões contidas no Relatório Final da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar nº 23088.027146/2020-37;

E em sua totalidade as recomendações da Procuradoria Jurídica contidas no Parecer nº 0012/2021/PROT/PFUNIFEI/PGF/AGU, para aplicar a Gabriela da Silva Santos Pinheiro, Bibliotecária-Documentalista, lotada na Coordenação da Biblioteca de Itabira, Matrícula SIAPE: 1785862, nos termos do art. 127, inciso II da Lei nº 8.112, de 1990, a pena de SUSPENSÃO de 30 (trinta) dias (devendo ser cumprido 15 dias no mês de agosto de 2021 e 15 dias no mês de setembro de 2021) por ter infringido o disposto no inciso XVIII do art. 117 da Lei nº 8.112/1990.

Cabe declarar que a conduta danosa ocorreu ao menos por 6 (seis) meses consecutivos, entre outubro de 2019 e abril de 2020, gerando danos ao serviço público advindos da atuação ilegal; assim determino que esta decisão seja encaminhada à Pró-Reitoria de Gestão de



Pessoas - PRGP para realizar o cálculo do montante e que este seja restituído, e inserção na ficha funcional da servidora.

## 4 - PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

### PORTARIA Nº 1.121, DE 01 DE JUNHO DE 2021

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

#### A partir de abril de 2021

NOME	DATA DA PROGRESSÃO	NÍVEL
Nadir Pereira Dias	24/04/2021	D II 02 para D II 03

#### A partir de maio de 2021

NOME	DATA DA PROGRESSÃO	NÍVEL
Luciana Leme Carvalho	02/05/2021	D IV 08 para D IV 09
June Jane Nogueira de Oliveira	14/05/2021	D IV 06 para D IV 07
Letícia Fernandes Costa	16/05/2021	E I 02 para E I 03
Antônio Décio de Carvalho	18/05/2021	C I 05 para C I 06
Jucimar Alves Andrade	26/05/2021	D IV 04 para D IV 05
Leonardo Vaz Ribeiro	26/05/2021	E IV 07 para E IV 08
André Luiz Alves Dias	26/05/2021	D IV 04 para D IV 05
Antônio Rubens de Castro Almeida	29/05/2021	D I 07 para D I 08
Cibele Faria Cunha	29/05/2021	E III 07 para E III 08
Cristiano Junior da Silva	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Jonas Mendes	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Jordânio Samuel Siqueira	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
José Airton de Freitas	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
José Anderson dos Reis	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
José Claudio Isaias	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
José Veríssimo Ribeiro de Toledo	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08



Káthia Rebecca Gomes Marciano	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Kelly Martuchelli Cesario	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Luiz Antônio Ribeiro	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Moises Martins Goncalves	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Rafael Silva Freire	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Raphael Felca Gloria	29/05/2021	E IV 07 para E IV 08
Rogério Felipe da Costa	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Thiago Coimbra de Gusmão	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08
Thiago de Freitas Silvano	29/05/2021	D IV 07 para D IV 08

### A partir de junho de 2021

NOME	DATA DA PROGRESSÃO	NÍVEL
Talitha Leite Pio	01/06/2021	D II 04 para D II 05
Raíssa Nascimento de Faria	01/06/2021	E III 03 para E III 04

### PORTARIA Nº 1.138, DE 08 DE JUNHO DE 2021

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.014513/2021-13, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção do certificado de conclusão do curso de Mestrado, com correlação direta ao ambiente organizacional, ao servidor **EMERSON PESSANHA DE ALMEIDA**, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 12/05/2021.

### PORTARIA Nº 1.143, DE 08 DE JUNHO DE 2021

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.016848/2021-76, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de Especialização com correlação direta ao ambiente



organizacional, à servidora **ÉRIKA APARECIDA SILVA OLIVEIRA**, no percentual de 30% (trinta por cento), com efeitos financeiros a contar de 01/06/2021.

### **PORTARIA Nº 1.146, DE 08 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 1121 DDP/PRGP de 01 de junho de 2021, que trata da concessão de Progressão por Mérito Profissional aos Servidores Técnico-Administrativos, para:

Onde se lê:

**A partir de abril de 2021**

<b>NOME</b>	<b>DATA DA PROGRESSÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Nadir Pereira Dias	24/04/2021	D II 02 para D II 03

Leia-se:

**A partir de abril de 2021**

<b>NOME</b>	<b>DATA DA PROGRESSÃO</b>	<b>NÍVEL</b>
Nadir Pereira Dias	24/04/2021	<b>D II 01 para D II 02</b>

### **PORTARIA Nº 1.171, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 12/06/2021, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que a mesma foi aprovada nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Silmar Franco de Oliveira

EFETIVO EXERCÍCIO: 12/06/2018

CARGO: Assistente em Administração

REGIME DE TRABALHO: 40 h



LOTAÇÃO: Coordenação de Execução Orçamentária

**PORTARIA Nº 1.172, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 12/06/2021, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que a mesma foi aprovada nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Natan dos Santos

EFETIVO EXERCÍCIO: 12/06/2018

CARGO: Auxiliar em Administração

REGIME DE TRABALHO: 40 h

LOTAÇÃO: Diretoria de Planejamento e Orçamento

**PORTARIA Nº 1.174, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, resolve:

HOMOLOGAR, a partir de 12/06/2021, o resultado do Estágio Probatório do servidor abaixo relacionado, considerando que a mesma foi aprovada nos termos do art. 20 da Lei nº 8.112, de 11.12.1990:

NOME: Renan Gonçalves Vilas Boas

EFETIVO EXERCÍCIO: 12/06/2018

CARGO: Auxiliar em Administração

REGIME DE TRABALHO: 40 h

LOTAÇÃO: Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal

**PORTARIA Nº 1.178, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, de acordo com a Lei 11.091/2005 e com o



Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UNIFEI, aprovado conforme Resolução nº 327 do CEPEAd, de 07/10/2009, resolve:

CONCEDER Progressão por Mérito Profissional, aos Servidores Técnico-Administrativos abaixo relacionados:

**A partir de abril de 2021**

NOME	DATA PROGRESSÃO	DA NÍVEL
Mauro José Renó Ferreira	08/04/2021	D I 01 para D I 02

**A partir de junho de 2021**

NOME	DATA PROGRESSÃO	DA NÍVEL
Nilson Carlos Mendes da silva	04/06/2021	D IV 06 para D IV 07
Natan dos Santos	12/06/2021	C II 02 para C II 03
Renan Gonçalves Vilas Boas	12/06/2021	C II 02 para C II 03
Silmar Franco de Oliveira	12/06/2021	C II 02 para C II 03
Heloisa Helena dos Santos	14/06/2021	C IV 15 para C IV 16

**PORTARIA Nº 1.180, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.015204/2021-61, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **NATAN DOS SANTOS**, de C II 03 para C III 03, com efeitos financeiros a partir de 12/06/2021.

**PORTARIA Nº 1.181, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.012741/2021-59, resolve:



CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **SILMAR FRANCO DE OLIVEIRA**, de D II 03 para D **III** 03, com efeitos financeiros a partir de 12/06/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.182, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.017063/2021-11, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional, atendendo ao Decreto nº. 5.824/2006 e a Portaria MEC nº. 9/2006, ao Servidor **ALEX LOPES FONSECA NANI**, de E I 02 para E **II** 02, com efeitos financeiros a partir de 07/06/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.185, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.007003/2021-90, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **OSCAR CAVICHIA DE MORAES**, do Nível 2 para o Nível 3 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 22/04/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.186, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.006968/2021-65, resolve:

Conceder Promoção Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **MARCELO SANTIAGO DE SOUSA**, do Nível 4 da Classe C, com denominação



de Professor Adjunto, para o Nível 1 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 22/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.188, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.001497/2021-67, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **RONALDO EUGENIO DE SOUZA FILHO**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe A, com denominação de Professor Adjunto A, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 22/04/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.189, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.007636/2021-06, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **FABIANO LEAL**, do Nível 2 para o Nível 3 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 20/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.190, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.010209/2021-05, resolve:



Conceder Promoção Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **LUIZ ANTONIO ALCANTARA PEREIRA**, do Nível 4 da Classe D, com denominação de Professor Associado, para o Nível Único da Classe E, com denominação de Professor Titular, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho e na defesa de memorial, a contar de 14/04/2021.

### **PORTARIA Nº 1.191, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002188/2021-12, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **YURI CLEMENTS DAGLIA CALIL**, do Nível 2 para o Nível 3 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 30/05/2021.

### **PORTARIA Nº 1.192, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002225/2021-84, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **CARLOS EYMEL CAMPOS RODRIGUEZ**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 08/06/2021.

**PORTARIA Nº 1.193, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.011594/2021-08, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **JEREMIAS BARBOSA MACHADO**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 02/05/2021.

**PORTARIA Nº 1.194, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.011983/2021-25, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **MILADY RENATA APOLINARIO DA SILVA**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 23/04/2021.

**PORTARIA Nº 1.195, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.012356/2021-10, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **ANDREA APARECIDA DA COSTA MINEIRO**, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do



Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 28/04/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.196, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002882/2021-21, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **FREDERICO FERREIRA VIANA MATOS**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 10/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.197, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002954/2021-31, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **MARCIO DIMAS RAMOS**, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 28/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.198, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002906/2021-42, resolve:



Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, ao docente **MARCO AURELIO MOURA SURIANI**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe B, com denominação de Professor Assistente, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de o mesmo ter sido aprovado na Avaliação de Desempenho, a contar de 11/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.199, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.014489/2021-12, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **RENATA NEVES PENHA**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 20/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.200, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.015725/2021-18, resolve:

Conceder aceleração da promoção com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **EDUARDA CRISTINA DE MATOS CAMARGO**, do Nível 1 da Classe B, com denominação de Professor Assistente B, para o Nível 1 da Classe C, com denominação de Professor Adjunto, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude da comprovação da obtenção do título de Doutor em Engenharia Química, com efeitos a contar de 20/05/2021.

**PORTARIA Nº 1.201, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.010868/2021-33, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **MARIZA STEFANELLO SIMSEN**, do Nível 3 para o Nível 4 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 13/06/2021.

**PORTARIA Nº 1.204, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, resolve:

RETIFICAR a Portaria nº 1.178/2021 - DDP/PRGP de 14 de junho de 2021, que trata da concessão de Progressão por Mérito Profissional aos Servidores Técnico-Administrativos, para onde se lê:

**A partir de junho de 2021**

NOME	DATA DA PROGRESSÃO	NÍVEL
Silmar Franco de Oliveira	12/06/2021	C II 02 para C II 03

Leia-se:

**A partir de junho de 2021**

NOME	DATA DA PROGRESSÃO	NÍVEL
Silmar Franco de Oliveira	12/06/2021	<b>D II 02 para D II 03</b>

**PORTARIA Nº 1.209, DE 15 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020,



publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23088.007490/2021-91, resolve:

Conceder aceleração da promoção com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **JULIANA ESTACIO RIOS**, do Nível 1 da Classe A, com denominação de Professor Assistente A, para o Nível 1 da Classe B, com denominação de Professor Assistente, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude da comprovação da obtenção do título de Mestre em Administração, com efeitos a contar de 15/05/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.212, DE 15 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.002416/2021-46, resolve:

Conceder Progressão Funcional com base na Lei nº 12.772/2012, publicada no DOU de 31/12/2012, alterada pela Lei nº 12.863/2013, publicada no DOU de 25/09/2013, à docente **MARLI LUIZA TEBALDI**, do Nível 1 para o Nível 2 da Classe D, com denominação de Professor Associado, do Quadro Permanente da Carreira do Magistério Superior desta Universidade, em virtude de a mesma ter sido aprovada na Avaliação de Desempenho, a contar de 15/06/2021.

#### **PORTARIA Nº 1.214, DE 14 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, publicada no DOU de 24/12/2020, e de acordo com o que consta do Processo nº 23499.003438/2021-23, resolve:

CONCEDER Incentivo à Qualificação, de acordo com o Art. 1º do Decreto nº 5.824/2006, pela obtenção de certificado de conclusão de curso Mestrado com correlação direta ao ambiente organizacional, ao servidor **MOISÉS MARTINS GONÇALVES**, no percentual de 52% (cinquenta e dois por cento), com efeitos financeiros a contar de 31/05/2021.

**PORTARIA Nº 1.219, DE 17 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, através da Portaria nº 1.972, de 22/12/2020, DOU de 24/12/2020 e de acordo com o Decreto nº 7.232/2010, Portaria Interministerial MP/MEC nº 316/2017, Edital de Homologação nº 40, DOU de 19/12/2018, Edital de suspensão de prazo de concurso público, DOU de 08/06/2020, Edital de novos prazos de validade de concurso público, DOU de 04/02/2021, resolve:

NOMEAR, em caráter efetivo, **MAYSA DE MELO PARANHOS**, para o Quadro Permanente de Pessoal desta Universidade, Campus Itajubá, candidata habilitada em Concurso Público para o Cargo de Técnico de Laboratório/área: Química, Nível de Classificação D, Nível de Capacitação I, Padrão de Vencimento 01, no código de vaga 0869169, em decorrência da vacância de Fabio Valente Alves, DOU de 24/05/2021.

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL****PORTARIA Nº 1.291, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 104/2021 - IEI, de 29/06/2021, resolve:

**NOMEAR** os membros abaixo relacionados para compor o Conselho Diretor do Instituto de Engenharias Integradas - IEI pelo período de 01/07/2021 a 30/07/2023:

- Representantes dos servidores Docentes, em atendimento ao Art. 15, Inciso IV, do Regimento do Instituto de Engenharias Integradas:

Marcos Moura Galvão - SIAPE Nº 1829027;  
Ricardo Luiz Perez Teixeira - SIAPE Nº 2058408; e  
Rogério Fernandes Brito - SIAPE Nº 2498045.

- Representante dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (STAE) em atendimento ao Art. 15, Inciso V, do Regimento do Instituto de Engenharias Integradas:

Titular: Ana Cristina Tolentino Cabral - SIAPE nº 1055605.

**PORTARIA Nº 1.292, DE 30 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 104/2021 - IEI, de 29/06/2021, resolve:

**NOMEAR** o membro abaixo relacionado para compor a Assembleia do Instituto de Engenharias Integradas - IEI pelo período de 01/07/2021 a 30/07/2023:

- Representante dos Servidores Técnico-Administrativo em Educação (STAE), em atendimento ao Art. 10, Inciso IV, do Regimento do Instituto de Engenharias Integradas:

Titular: Ana Cristina Tolentino Cabral - SIAPE nº 1055605.

**PORTARIA Nº 1.300, DE 01 DE JULHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 138/2021 - DTI, de 01/07/2021, resolve:

**NOMEAR**, a partir desta data, os servidores abaixo relacionados, sob a coordenação do primeiro, para constituírem a equipe responsável pela elaboração de estudos para aquisição da solução de backup da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTI:

Pablo Marques de Oliveira - SIAPE nº 1452269;

João Martinho Nakagami - SIAPE nº 46535;

Anderson Luiz Gonçalves - SIAPE nº 2485706.

A equipe, ora constituída, terá 15 (quinze) dias para elaborar o documento, o qual deverá compor o processo de compra.

**PORTARIA Nº 1.308, DE 02 DE JULHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021 - DCI, de 30/06/2021, resolve:



**I - EXCLUIR**, a partir desta data, a servidora CARINA MANSUR REIS RAMOS, matrícula SIAPE nº. 2119969, da Comissão de Avaliação do Catálogo de Materiais - CACM.

**II - INCLUIR**, a partir desta data, a servidora ELAINE CRISTINA REIS SILVA, matrícula SIAPE nº. 1760536, na Comissão de Avaliação do Catálogo de Materiais - CACM.

#### **PORTARIA Nº 1.309, DE 02 DE JULHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021 - DCI, de 30/06/2021, resolve:

**DISPENSAR**, a partir desta data, a servidora CARINA MANSUR REIS RAMOS, matrícula SIAPE nº. 2119969, da função de Almoxarife do Campus de Itabira.

#### **PORTARIA Nº 1.310, DE 02 DE JULHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 60/2021 - DCI, de 30/06/2021, resolve:

**DESIGNAR**, a partir desta data, a servidora ELAINE CRISTINA REIS SILVA, matrícula SIAPE nº. 1760536, para exercer a função de Almoxarife do Campus de Itabira.

---

## **5 - PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **PORTARIA Nº 1.235, DE 22 DE JUNHO DE 2021**

O Pró-reitor de Administração da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, resolve:

**DISPENSAR**, a partir dessa data, a servidora ALANA RAIZA RAMOS VIEIRA, matrícula SIAPE nº 2263835, da função de Chefe da Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração.

**PORTARIA Nº 1.262, DE 25 DE JUNHO DE 2021**

A Diretora de Administração de Pessoal da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº 283, de 27/02/2020, publicada no DOU de 28/02/2020, e de acordo com o que consta no Memorando Eletrônico nº 82/2021 - PRAD, de 24/06/2021, resolve:

**I - DESIGNAR**, a partir desta data, o servidor ANDERSON CLAITON DOS REIS, matrícula SIAPE nº 1114685, para exercer a função de Auxiliar de Ponto da Pró-Reitoria de Administração - PRAD.

**TRANSPARÊNCIA DE GASTOS DIÁRIAS E PASSAGENS****MAIO**

*Custo total com diárias e passagens*

**R\$ 3.048,03**

*Custo com emissão de passagens dentro do prazo*

Por unidade

**Custo Total R\$ 0,00**

*Custo com emissão de passagens em caráter de urgência*

Por unidade

**Custo Total R\$ 0,00**

*Gasto com diárias*

Por unidade

Instituto de Engenharias Integradas	R\$ 135,36
Instituto de Engenharia de Sistemas e Tecnologia da Informação	R\$ 291,54
Instituto de Recursos Naturais	R\$ 67,68
Reitoria	R\$ 2.553,45
<b>Gasto Total</b>	<b>R\$ 3.048,03</b>

*Cancelamentos*

**R\$ 0,00**

Fonte: Relatório de Despesa - Período de 01/05/2021 a 31/05/2021

[https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/relatorio/despesa/relatorio\\_despesa.xhtml](https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/pages/relatorio/despesa/relatorio_despesa.xhtml)

---



## 6 - PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

### PORTARIA Nº 1.295, DE 01 DE JULHO DE 2021

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor conforme o disposto no Artigo 68, inciso VII do Regimento da Administração Central, conforme o que consta no memorando eletrônico nº 115/2021 - IEPG, resolve:

Designar o servidor abaixo relacionado como fiscal do seguinte processo:

PROCESSO	TÍTULO	SERVIDOR	SIAPE	VIGÊNCIA DO PROJETO
23088.019208/2021-18	PROJETO DE PESQUISA PVDI196-2021 FINANCIADO PELA FAPEMIG COM A INTERVENIÊNCIA DA FUPAI E COORDENADO PELO PROF. DR. CARLOS EDUARDO SANCHES	PROF. DR. JOSÉ ANTÔNIO DE QUEIROZ	17***14	20/05/2021 a 19/05/2023

O fiscal deverá ratificar a nota técnica emitida pelo coordenador do projeto semestralmente, conforme disposto no Art. 24 da Norma que regulamenta as relações entre Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI e suas Fundações de Apoio. O prazo de vigência do instrumento jurídico poderá ser alterado mediante termo aditivo.

### PORTARIA Nº 1296, DE 01 DE JULHO DE 2021

O Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor conforme o disposto no Artigo 68, inciso VII do Regimento da Administração Central, conforme o que consta no memorando eletrônico nº 73/2021 - ISEE, resolve:

Designar o servidor abaixo relacionado como fiscal do seguinte processo:

PROCESSO	TÍTULO	SERVIDOR	SIAPE	VIGÊNCIA DO PROJETO
23088.015460/2021- 58	PROJETO DE PESQUISA PVDI149-2021 - Visão Integrada de Redes Elétricas Inteligentes e	Eliane Valença Nascimento de Lorenci	24***97	03/2021 a 03/2023



	Controle de Fotovoltaicas - FAPEMIG/UNIFEI/FUPAI			
--	---	--	--	--

O fiscal deverá ratificar a nota técnica emitida pelo coordenador do projeto semestralmente, conforme disposto no Art. 24 da Norma que regulamenta as relações entre Universidade Federal de Itajubá – UNIFEI e suas Fundações de Apoio. O prazo de vigência do instrumento jurídico poderá ser alterado mediante termo aditivo.

## **7 - COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE**

### **PORTARIA Nº 1.258, DE 25 DE JUNHO DE 2021**

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.046, de 30/12/2020 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 59, de 11/01/2021, resolve:

**Nomear os professores: VIVIANE GUIMARÃES PEREIRA, OSCAR CAVICHIA DE MORAES e BENEDITO CLAUDIO DA SILVA para, sob a presidência do primeiro, avaliarem o processo nº. 23088.018756/2021-21, de Progressão da Prof(a). DENISE RANSOLIN SORANSO, de A 1 para A 2.**

**Data da última progressão ou promoção: 13/08/2019**

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).

### **PORTARIA Nº 1.265, DE 28 DE JUNHO DE 2021**

A Secretária da Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, Déborah Luciane Ribeiro, designada pela Portaria 2.046, de 30/12/2020 no uso da competência que lhe foi delegada pelo Senhor Reitor, conforme Portaria nº. 59, de 11/01/2021, resolve:

**Nomear os professores: MÁRCIA MATIKO KONDO, HERLANE COSTA CALHEIROS e ANTÔNIO CARLOS ZAMBRONI DE SOUZA para, sob a presidência da primeira, avaliarem o processo nº. 23088.018718/2021-78, de Progressão do Prof. MAURICIO FROTA SARAIVA, de D 1 para D 2.**

**Data da última progressão ou promoção: 15/07/2019**

Esta comissão deve emitir parecer em até 20 (vinte) dias úteis e encaminhá-lo à CPPD para homologação e posterior envio à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal (DDP).



## 8 – DIRETORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

### PORTARIA Nº 1.263, DE 25 DE JUNHO DE 2021

O Diretor de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 111/2021 - IRN, de 17/06/2021, resolve:

**DESIGNAR** a Profª EDUARDA CRISTINA DE MATOS CAMARGO - SIAPE: 1197312, o Prof. HUGO PERAZZINI - SIAPE: 2147146 e o servidor VINÍCIUS TADEU MOREIRA COSTA - SIAPE: 2114733 para compor a Equipe de Planejamento da Contratação do Instituto de Recursos Naturais para o processo de aquisição de licença individual e de uso acadêmico do software MATLAB com os seguintes módulos: Deep Learning Toolbox, Statistics and Machine Learning Toolbox, Optimization Toolbox, Global Optimization Toolbox, Curve Fitting Toolbox e Partial Differential Equation Toolbox.

Esta solicitação atende o disposto no Art. 21, incisos I, alínea 'd' e III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério da Economia.

### PORTARIA Nº 1.264, DE 25 DE JUNHO DE 2021

O Diretor de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 6/2021 - SIBI, de 17/06/2021, resolve:

**DESIGNAR** o servidor GABRIEL DOS SANTOS NETO - SIAPE nº 1862470, para a função de AGENTE DE COMPRAS (PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação).

### PORTARIA Nº 1.267, DE 28 DE JUNHO DE 2021

O Diretor de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 102/2021 - IEI, de 25/06/2021, resolve:

**DISPENSAR** o servidor NIMA ROSTAMI ALKHORSHID - SIAPE nº 2412098, da função de AGENTE DE COMPRAS (Itabira-Coord. Geral Lab. Eng. Mobilidade - Instituto



de Engenharias Integradas), cuja designação se deu pela Portaria nº 380, de 16 de março de 2020.

**DISPENSAR** o servidor JOSÉ GERALDO DOS SANTOS - SIAPE nº 1036160, da função de AGENTE DE COMPRAS (Itabira-Coord. Geral Lab. Eng. Produção - Instituto de Engenharias Integradas), cuja designação se deu pela Portaria nº 380, de 16 de março de 2020.

**DESIGNAR** o servidor REMISSON CRISÓSTOMO DO CARMO JÚNIOR - SIAPE nº 1735858, para a função de AGENTE DE COMPRAS (Itabira-Coord. Geral Lab. Eng. Mobilidade - Instituto de Engenharias Integradas).

**DESIGNAR** o servidor JORDÂNIO SAMUEL SIQUEIRA - SIAPE nº 1828709, para a função de AGENTE DE COMPRAS (Itabira-Coord. Geral Lab. Eng. Produção - Instituto de Engenharias Integradas).

Essa Portaria altera a Portaria nº 380, de 16 de março de 2020.

## **PORTARIA Nº 1.273, DE 28 DE JUNHO DE 2021**

O Diretor de Compras e Contratos da UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ, no uso da competência que lhe foi delegada pelo senhor Reitor, conforme Portaria nº 114/2021, de 18/01/2021, publicada no DOU de 20/01/2021, e de acordo com o que consta no Memorando nº 95/2021-CGP-Campus Itabira, de 28/06/2021, resolve:

**DESIGNAR** a servidora CELIA ARAUJO FONSECA ALMEIDA - SIAPE: 3142019, a servidora ÉRICA BETÂNIA SILVA RIBEIRO - SIAPE: 1814975 e a servidora MARCELA SILVA DUARTE - SIAPE: 2384939 para compor a Equipe de Planejamento da Contratação da Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus de Itabira para o processo de compra de exames periódicos da UNIFEI Campus Itabira.

Esta solicitação atende o disposto no Art. 21, incisos I, alínea 'd' e III da Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017, do Ministério da Economia.

---

## **9 – DIRETORIA DO CAMPUS DE ITABIRA**

### **COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO**



### **RESOLUÇÃO Nº 3, DE 25 DE JUNHO DE 2021**

A Assembleia do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGPEP) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e em conformidade com o que foi deliberado na Reunião do dia 11 de junho de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Designar os membros para compor o Colegiado pro tempore do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGPEP):

Prof. Leonardo Albergaria Oliveira (presidente)

Prof. Emerson José de Paiva

Prof. Henrique Duarte Carvalho

Prof. Tábata Fernandes Pereira

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### **RESOLUÇÃO Nº 4, DE 25 DE JUNHO DE 2021**

A Assembleia do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGPEP) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e em conformidade com o que foi deliberado na Reunião do dia 11 de junho de 2021,

#### **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o descredenciamento do docente José Arnaldo Barra Montevechi do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGPEP).

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

### **RESOLUÇÃO Nº 5, DE 28 DE JUNHO DE 2021**

A Assembleia do Programa de Pós-Graduação Profissional em Engenharia de Produção (PPGPEP) da Universidade Federal de Itajubá, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e em conformidade com o que foi deliberado na Reunião do dia 04 de fevereiro de 2021,



**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a Resolução ad referendum 01/2021, que designou a Comissão Julgadora do Processo Seletivo para ingresso no Programa no 1º Semestre de 2021, constituída pelos docentes abaixo relacionados:

Prof. Dr. Emerson José de Paiva

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Isabela Maganha

Prof. Dr. Tarcísio Gonçalves de Brito

**COORDENAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATOS DO CAMPUS DE ITABIRA**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**CONTRATANTE:** Universidade Federal de Itajubá – Campus Itabira

**CONTRATADAS:** FERRASUL COMERCIO VAREJISTA E ATACADISTA DE FERRAMENTAS; SJ COMERCIO DE UTILIDADES – EIRELI; JOAO ALVARO BRANDAO MANSANO; CIRURGICA CERON IMPORTADORA E EXPORTADORA DE EQUIPAMENTOS HOSPITALARES E VETERINÁRIOS LTDA; PROMEDI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; MIRAZAB COMERCIO E SERVICOS TECNICOS EIRELI; J2R AUTOMACAO LTDA – EIRELI; ARICELIO FIGUEIRA LOPES; ANA CATIA DOS SANTOS MOTA; CENTRAL SUPRIMENTOS LTDA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº:** 05/2021 “S.R.P.”

**PROCESSO Nº:** 23499.002177/2021-24

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual aquisição de material de consumo para atender a demanda dos laboratórios didáticos do curso de Engenharia de Saúde e Segurança da Unifei – Campus Itabira.

**DATA DA ASSINATURA:** 18 de junho de 2021

**VALIDADE:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua homologação.



# Protocolo de Biossegurança

**COVID-19**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

## **FICHA TÉCNICA**

### **Versão: 03**

Aprovado pelo Comitê de Crise em 14/06/2021.

Aprovado pela Resolução nº 49/2021 - CEPEAD, de 01/07/2021, na 9ª Sessão Ordinária do Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração (CEPEAD), realizada no dia 30 de junho de 2021

### **Organizadores e colaboradores**

Edson da Costa Bortoni - Reitor  
Zaqueu Oliveira dos Santos - Diretor de Saúde e Qualidade de Vida  
Marilu Alcantara de Melo Schumann - Coordenadora da Atenção à Saúde do Servidor  
Tiago Vitoi Esaú Ribeiro - Enfermeiro do Trabalho  
Daniel Ribeiro dos Santos Silva - Diretor de Serviços Gerais  
Cristiane Neli Carvalho Carpinteiro - Coordenadora da Biblioteca  
Karina Arruda Almeida - Diretora de Gestão e Qualidade de Ensino  
Eric Blenner Borges - Diretor de Assuntos Estudantis  
Juçara Aparecida Pereira Souza - Coordenadora de Transportes  
Rosana das Graças Pereira - Diretora de Administração de Pessoas  
Cleber Gonçalves Júnior - Secretário de Comunicação  
Carlo Henrique Silveira - Engenheiro de Segurança do Trabalho  
Coordenadores de Laboratório

### **Comitê de Crise**

Edson da Costa Bortoni - Reitor  
Antonio Carlos Ancelotti Junior - Vice-Reitor  
Fábio Roberto Fowler - Chefe de Gabinete  
Rero Marques Rubinger - Pró-Reitor de Administração  
Daniel Ribeiro dos Santos Silva - Diretor de Serviços Gerais  
Adler Diniz de Sousa - Diretor de Tecnologia da Informação  
Roberto Affonso da Costa Junior - Pró-Reitor de Gestão de Pessoas  
Tiago Vitoi Esaú Ribeiro - Enfermeiro do Trabalho  
Zaqueu Oliveira dos Santos - Diretor de Saúde e Qualidade de Vida  
Carlos Eduardo Corrêa Molina - Pró-Reitor de Extensão  
Antonio Sergio da Silva - Pró-Reitor Adjunto de Extensão  
Edmilson Otoni Corrêa - Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação  
Paulo Sizuo Waki - Pró-Reitor de Graduação  
Cléber Gonçalves Júnior - Secretário de Comunicação  
Guilherme de Sousa Bastos - Diretor do CEDUC  
Vera Lucia Braga da Silva - Ouvidora  
Cláudio José Freire Guimarães - Procurador Federal  
Guilherme Ferreira Gomes - Docente  
José Eugênio Lopes de Almeida - Diretor do Campus de Itabira  
Marcela Silva Duarte - Auxiliar de Enfermagem do Campus de Itabira  
Gilberto Duarte Cuzzuol - Diretor de Extensão  
Washington Batista Vieira - Docente  
Dair José de Oliveira - Docente  
Juliana Belli - Representante Discente Itajubá  
Brisa Vieira Ferreira - Representante Discente Itabira

## SUMÁRIO

1. O PROTOCOLO UNIFEI	<b>5</b>
1.1. Infraestrutura e procedimentos	6
1.2. Critérios para retomada gradual de atividades presenciais	8
2. ANÁLISE COM FLUXOGRAMAS	<b>11</b>
2.1. Visão macro	11
2.2. Visão micro de retorno gradual às aulas presenciais	12
2.3. Definição conjunta de disciplinas presenciais e sala de aula	13
2.4. Medição de temperatura	14
3. SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS	<b>15</b>
3.1. Medição de temperatura utilizando radiação infravermelha	15
3.2. Monitoramento de aglomeração	16
3.3. Desenvolvimento de aplicativo	17
4. CONTEXTUALIZAÇÃO	<b>19</b>
4.1. Surgimento da pandemia em Wuhan na China	19
4.2. Como a Covid-19 se dissemina	19
4.3. O que é a Doença	19
4.4. Variantes	19
4.5. Vacinas	22
4.6. Perfil epidemiológico	22
4.7. Parâmetros atuais do Plano Minas Consciente	22
5. MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA PARA RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS	<b>23</b>
5.1. Medidas de Biossegurança para Viagens Oficiais	24
5.2. Medidas de Biossegurança no Restaurante e Lanchonete	26
5.3. Medidas de Biossegurança nas Bibliotecas	28
5.4. Medidas de Biossegurança na Cozinha	30
5.5. Medidas de Biossegurança para Aulas Teóricas	31
5.6. Medidas de Biossegurança nos Galpões de Projetos Especiais	33
5.7. Medidas de Biossegurança nos Ambientes Administrativos	35
5.8. Medidas de Biossegurança para Práticas Esportivas	37
5.9. Medidas de Biossegurança para Transporte Público	39
5.10. Boas Práticas nas Repúblicas Estudantis	40
5.11. Medidas de Biossegurança para a Higienização de Ambientes	42
5.12. Medidas de Biossegurança nos Laboratório	47
5.13. Medidas de Biossegurança nas Guaritas de Vigilantes	49
5.14. Medidas de Biossegurança para Recepção de Mercadorias (Almoxarifado):	50
5.15. Medidas de Biossegurança para Atendimento ou Orientações Especializadas (Serviço de Psicologia, Assistência Social, Perícia Médica)	51
5.16. Medidas de Biossegurança para Trabalhos de Campo	52

5.17. Medidas de Biossegurança para Auditórios	53
5.18. Medição de Temperatura	54
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	<b>55</b>
7. REFERÊNCIAS CONSULTADAS	<b>57</b>

**Figura 1:** Prédio da Administração Central - Campus Itajubá



Fonte: Secretaria de Comunicação

## 1. O PROTOCOLO UNIFEI

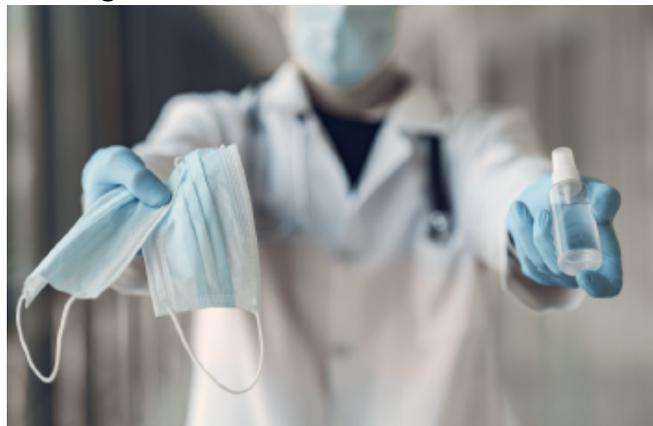
O protocolo UNIFEI aborda questões de infraestrutura, comunicação e procedimentos, critérios para aulas presenciais e remotas, bem como interface gradual entre estas opções, e ações tecnológicas (medição de temperatura com câmeras infravermelhas e identificação de aglomeração usando informações de roteadores, entre outras).

Ele deverá ser implementado quando as bandeiras verde ou amarela estiverem ativas. No caso de bandeira vermelha, o trabalho será não presencial; em caso de bandeira branca, isto é, se a situação pandêmica estiver completamente controlada, o ensino será presencial.

As atividades administrativas serão realizadas a qualquer tempo, considerando-se o distanciamento linear e a limitação de ocupação de pessoas por área em cada ambiente laboral, definidos pelo Programa Minas Consciente [1].

Tal protocolo está completamente de acordo com o protocolo emitido pelo MEC[2].

**Figura 2:** Uso de máscara e álcool 70%



Fonte:

<https://health.economictimes.indiatimes.com/news/medical-devices/fiscal-stimulus-will-support-patient-access-to-critical-medical-products-amid-covid-19-crisis-apacmed/75883491>

## 1.1. Infraestrutura e procedimentos

- Aferição da temperatura de servidores, estudantes e colaboradores, na entrada dos blocos de sala de aula;
- Disponibilização de termômetro, álcool 70% e álcool em gel 70% para cada unidade (administrativa e de ensino);
- Limpeza periódica em locais utilizados com maior fluxo de pessoas;
- Limpeza intensiva de banheiros e salas de aula;
- Adaptação de bebedouros para cumprimento das seguintes orientações, quando eles forem utilizados: deve-se evitar contato direto com a superfície, utilizar papel toalha, com possibilidade de descarte em coletor de resíduos com acionamento sem contato manual e, posteriormente, realizar a higienização das mãos.

### Salas de Aula

- Utilizar máscaras;
- Aferir a temperatura na entrada dos blocos de sala de aula;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Garantir o distanciamento social, respeitando-se a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre mesas e cadeiras;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza das salas a cada troca de turma.

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança para Aulas Teóricas](#)

### Auditórios

- Utilizar máscaras;
- Aferir a temperatura na entrada dos blocos dos Auditórios;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Garantir o distanciamento social, respeitando-se a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio) entre os assentos;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza dos auditórios a cada evento.

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança para Auditórios](#)

**Figura 3:** Laboratório da UNIFEI



Fonte: <https://www.andifes.org.br/?p=80021>

### **Laboratórios**

- Utilizar, obrigatoriamente, EPIs (jaleco, máscara e touca) antes de entrar nos laboratórios;
- Não manusear celulares e bolsas dentro dos laboratórios;
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter o distanciamento social, respeitando-se a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio);
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Aferir a temperatura na entrada de cada laboratório;
- Manter a limpeza e desinfecção do ambiente a cada 2 horas.

**Observações:** Nos casos de laboratórios ligados às ciências biomédicas, será obrigatório o uso de touca descartável, jaleco e tapete de hipoclorito. A limpeza da bancada usada na experiência de laboratório deverá ser feita pelo próprio aluno em dois momentos: antes e depois de utilizá-la, com álcool em gel e toalhas de papel descartáveis, que ficarão disponíveis.

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança nos Laboratórios](#)

### **Trabalhos em campo**

- Assegurar condições adequadas de supervisão ou preceptoria;
- Verificar temperatura antes do início das atividades;
- Utilizar máscaras;
- Utilizar EPIs, obrigatoriamente, de acordo com a especificidade da atividade;
- Manter-se em ambientes ventilados;
- Manter o distanciamento de 1,5 m (um metro e meio);
- Disponibilizar frascos individuais com álcool em gel 70%;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Manter a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos após a utilização por usuário.

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança para Trabalhos de Campo](#)

### **Restaurante**

- Utilizar máscaras;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Aferir a temperatura no acesso às áreas comuns;
- Garantir o distanciamento social, respeitando-se a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio);
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);
- Manter a limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso de estudantes ao refeitório e praças de alimentação.

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança no Restaurante e Lanchonete](#)

### **Biblioteca**

- Utilizar máscaras;
- Disponibilizar frascos com álcool em gel 70%;
- Aferir a temperatura no acesso às áreas comuns;
- Garantir o distanciamento social, respeitando-se a distância mínima de 1,5 m (um metro e meio);
- Manter os ambientes ventilados (janelas e portas abertas);

- Manter a limpeza de móveis, superfícies e utensílios;
- Escalonar o acesso dos estudantes.

**Figura 4: Biblioteca Mauá**



Fonte: <http://www.itajubanoticias.com.br/noticia.php?estilo=Variedades&id=2250>

Para demais detalhes, acesse [Medidas de Biossegurança nas Bibliotecas](#)

#### **Áreas Comuns (Via de acesso interno, Estacionamento)**

- Assegurar o isolamento das áreas comunitárias comuns não essenciais;
- Monitorar a utilização de máscaras durante todo o tempo de permanência no ambiente;
- Não realizar aglomerações;
- Respeitar o fluxo de entrada e saída estabelecidos.

### **1.2. Critérios para retomada gradual de atividades presenciais**

**Figura 5: Campus de Itajubá**



Fonte:

<https://unifei.edu.br/blog/unifei-e-pioneira-em-processo-seletivo-de-vagas-olimpicas-para-ingresso-nos-cursos-de-graduacao/>

#### **Grupo de risco:**

São considerados Grupos de Riscos [3]:

- Pessoas com idade igual ou superior a 60 anos;
- Portadores de cardiopatias graves ou descompensadas (insuficiência cardíaca, infartados, revascularizados, portadores de arritmias, hipertensão arterial sistêmica)

- descompensada) e miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica);
- Portadores de pneumopatias graves ou descompensados (dependentes de oxigênio, asma moderada/grave, DPOC);
  - Pessoas com imunodepressão e imunossupressão;
  - Portadores de doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
  - Portadores de doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
  - Gestantes e lactantes;
  - Responsáveis pelo cuidado de uma ou mais pessoas com suspeita ou confirmação de diagnóstico de infecção por Covid-19 ou de vulneráveis.

Os estudantes que pertencem a qualquer um dos grupos descritos acima poderão desenvolver suas atividades de maneira remota e deverão informar as coordenações de curso para que alternativas sejam implementadas.

Se a pessoa ou vulnerável já tomou as doses da vacina necessárias para imunização há mais de 21 dias, o enquadramento em grupo de risco não se aplica mais.

#### **Cronograma (a questão legal de Decretos de Governos Locais):**

- O cronograma de retorno gradual das atividades da comunidade acadêmica deve ser orientado pelo Governo local e pelas autoridades sanitárias.

#### **Capacitação das Equipes, Logística e Insumos:**

- Antes do retorno das atividades, a UNIFEI realizará capacitações com os docentes, servidores técnico-administrativos, prestadores de serviços e colaboradores que estarão em atendimento aos alunos e ao público em geral. As capacitações serão direcionadas à atividade-fim de cada equipe, com orientações sobre o manejo adequado das situações.
- Atenção especial deve ser dada à equipe responsável pela limpeza. A capacitação e o fornecimento de EPIs, insumos e materiais de limpeza contribuem para a segurança dos colaboradores e para a higiene dos espaços. Serão formadas equipes de limpeza em todos os setores da UNIFEI, com a definição de escalas para aumentar a frequência de higienização dos locais e das superfícies como corrimões, maçanetas, bancadas, mesas, cadeiras e equipamentos.

#### **Monitoramento após retorno:**

- O retorno gradual das atividades não significa o fim do risco de contágio pela Covid-19. Portanto, não deve haver relaxamento no comportamento e nas medidas adotadas para evitar o aumento do número de pessoas infectadas, enquanto durar a Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN);
- Caso apresente sintomas como tosse, febre, coriza, dor de garganta, dificuldade para respirar, fadiga, tremores e calafrios, dor muscular, dor de cabeça, perda recente do olfato ou paladar, a pessoa deve procurar o serviço de saúde mais próximo e comunicar imediatamente:
  - a PRG, se for aluno;
  - a chefia imediata e a Coordenação de Assistência à Saúde (CAS), se for servidor e estagiário;
  - o encarregado da empresa e o fiscal do contrato, se for terceirizado.
- Relatórios situacionais serão elaborados quinzenalmente, como instrumentos de monitoramento e avaliação do retorno das atividades. Os relatórios serão elaborados pelos coordenadores dos cursos que retomaram atividades e direcionados aos pró-reitores da UNIFEI.

**Situações de risco:**

- A determinação da situação de risco deve ser decretada pelas autoridades de saúde, cabendo ao Comitê de Crise da UNIFEI definir as orientações gerais a serem adotadas pela comunidade acadêmica da Universidade.

**Figura 6:** Higienização das mãos com álcool em gel a 70%

Fonte:

<https://epocanegocios.globo.com/Brasil/noticia/2020/03/epoca-negocios-anvisa-autoriza-fabricacao-d-e-alcool-gel-em-farmacias-de-manipulacao.html>

**Figura 7:** Campus de Itabira

Fonte: <http://www.viladeutopia.com.br/campus-da-unifei-precisa-de-mais-espaco-fisico-para-crescer/>

**Comunicação:**

- Elaborar peças de comunicação institucional voltadas à retomada das atividades acadêmicas presenciais, ressaltando as principais medidas e os cuidados necessários;
- Possibilitar que a comunidade acadêmica tenha acesso à informação nos canais oficiais da UNIFEI;
- Divulgar as orientações sobre o uso correto de máscaras e as medidas de prevenção ao contágio.

**Sugestões para adoção de estratégias digitais:**

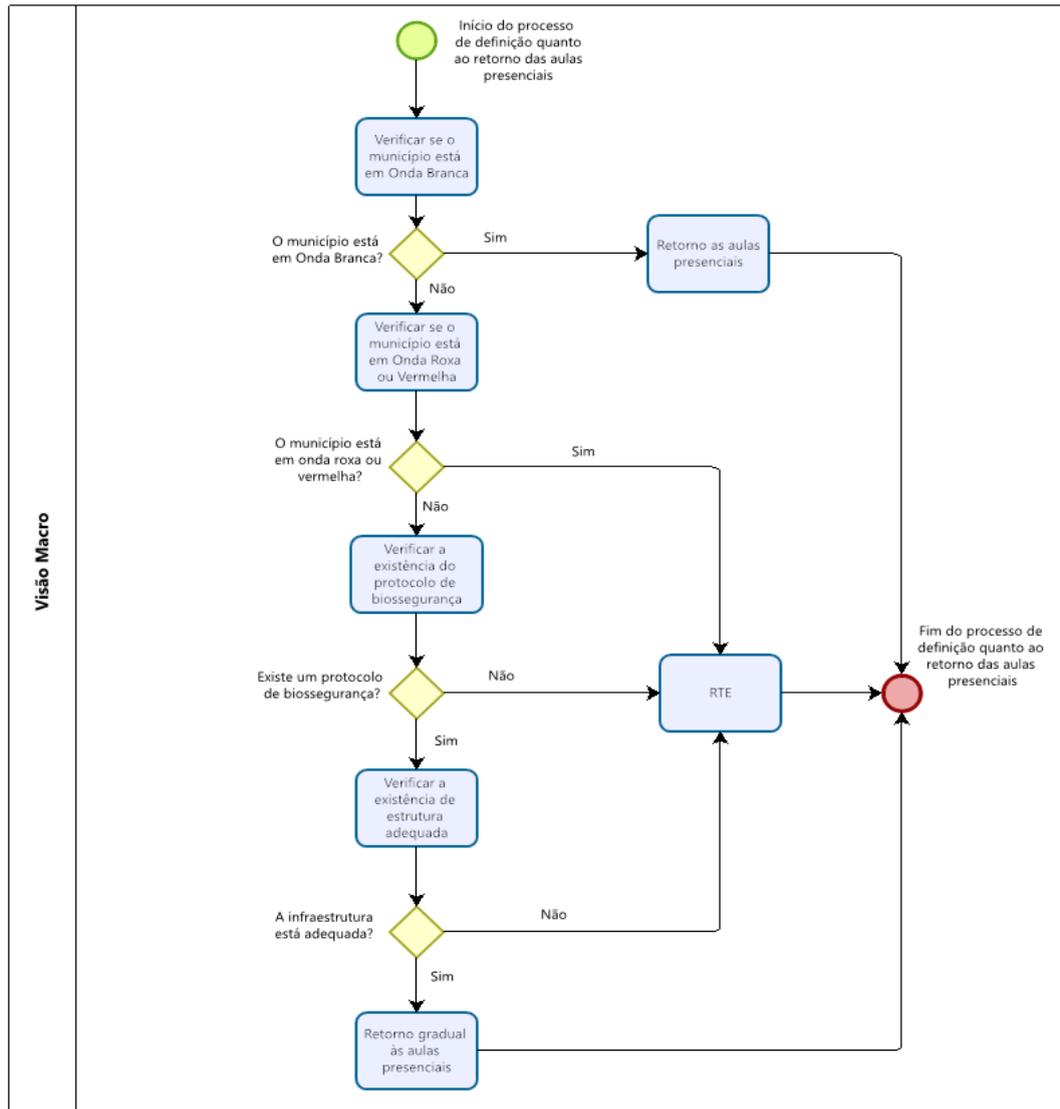
- Disponibilizar os laboratórios de informática, respeitando o distanciamento e mantendo rigorosa higienização do ambiente, para utilização dos estudantes que não possuam acesso à internet ou a computadores;
- Utilizar controle de acesso aos laboratórios, possibilitando cadastro de solicitação dos estudantes;
- Disponibilizar aulas e materiais de apoio nos ambientes virtuais de ensino da Instituição;
- Disponibilizar outros meios para o acesso aos conteúdos educacionais.

## 2. ANÁLISE COM FLUXOGRAMAS

Os fluxogramas apresentados a seguir visam mostrar de uma forma mais visual e didática, as condições e atividades que levam à aplicação de aulas presenciais e não presenciais, bem como a interface gradual entre estas. Estes fluxogramas se aplicam somente à Graduação, sendo que a Pós-Graduação será inteiramente não presencial.

### 2.1. Visão macro

**Figura 8:** Fluxograma de decisão para o retorno gradual às aulas presenciais



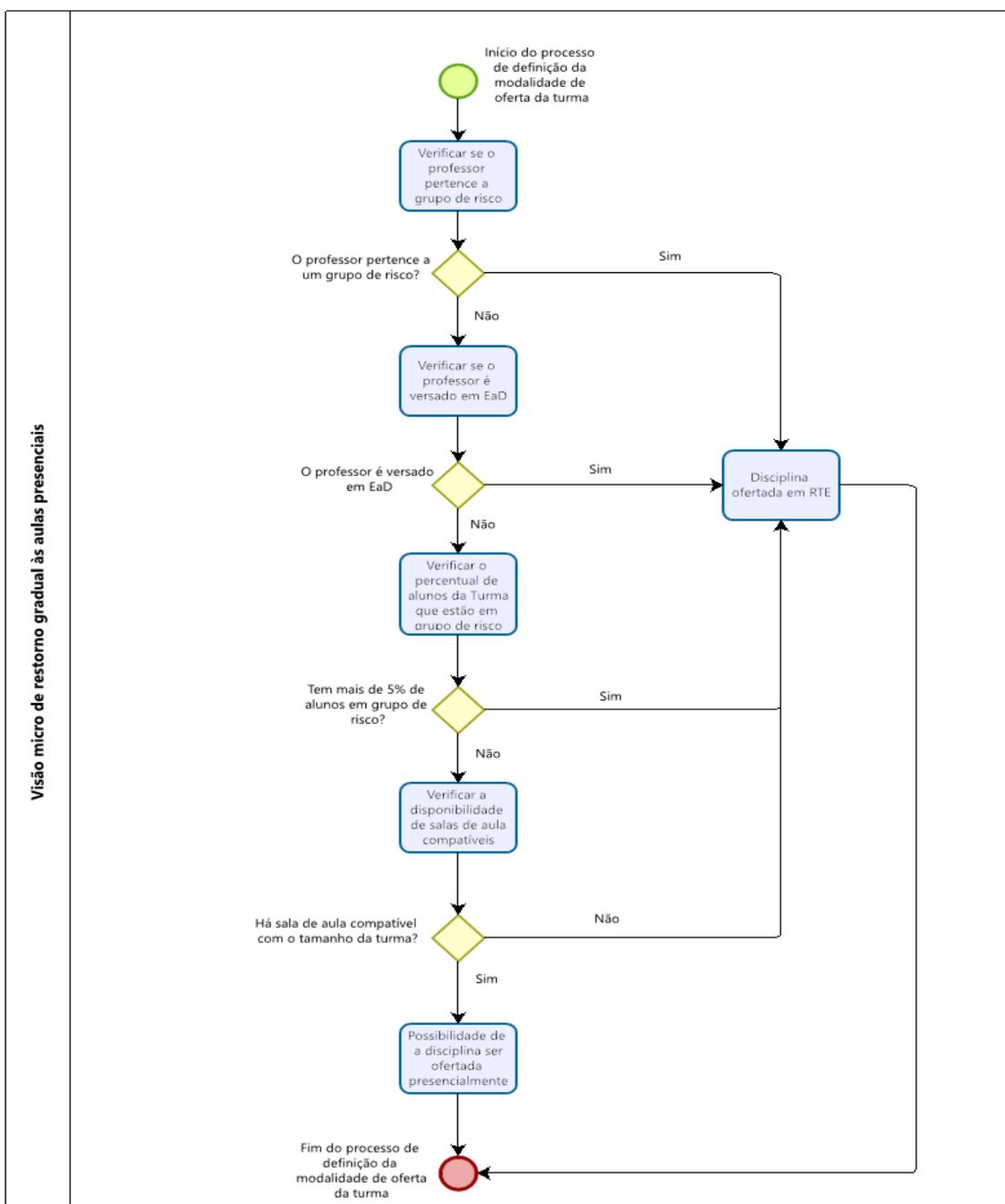
Fonte: Elaborado pelos autores

**Observação:** Caso a disciplina seja configurada como RTE, porém, por motivos de força maior, tenha que ser ministrada presencialmente, o diretor de Instituto deverá informar à PRG, que, por sua vez, acionará a DSQ e a DSG para garantir a execução segura deste protocolo.

O município pode estar em onda verde, amarela, vermelha ou roxa. De acordo com o Plano Minas Consciente [1], define-se onda branca como situação pandêmica completamente controlada.

## 2.2. Visão micro de retorno gradual às aulas presenciais

Figura 9: Fluxograma de retorno gradual às aulas presenciais



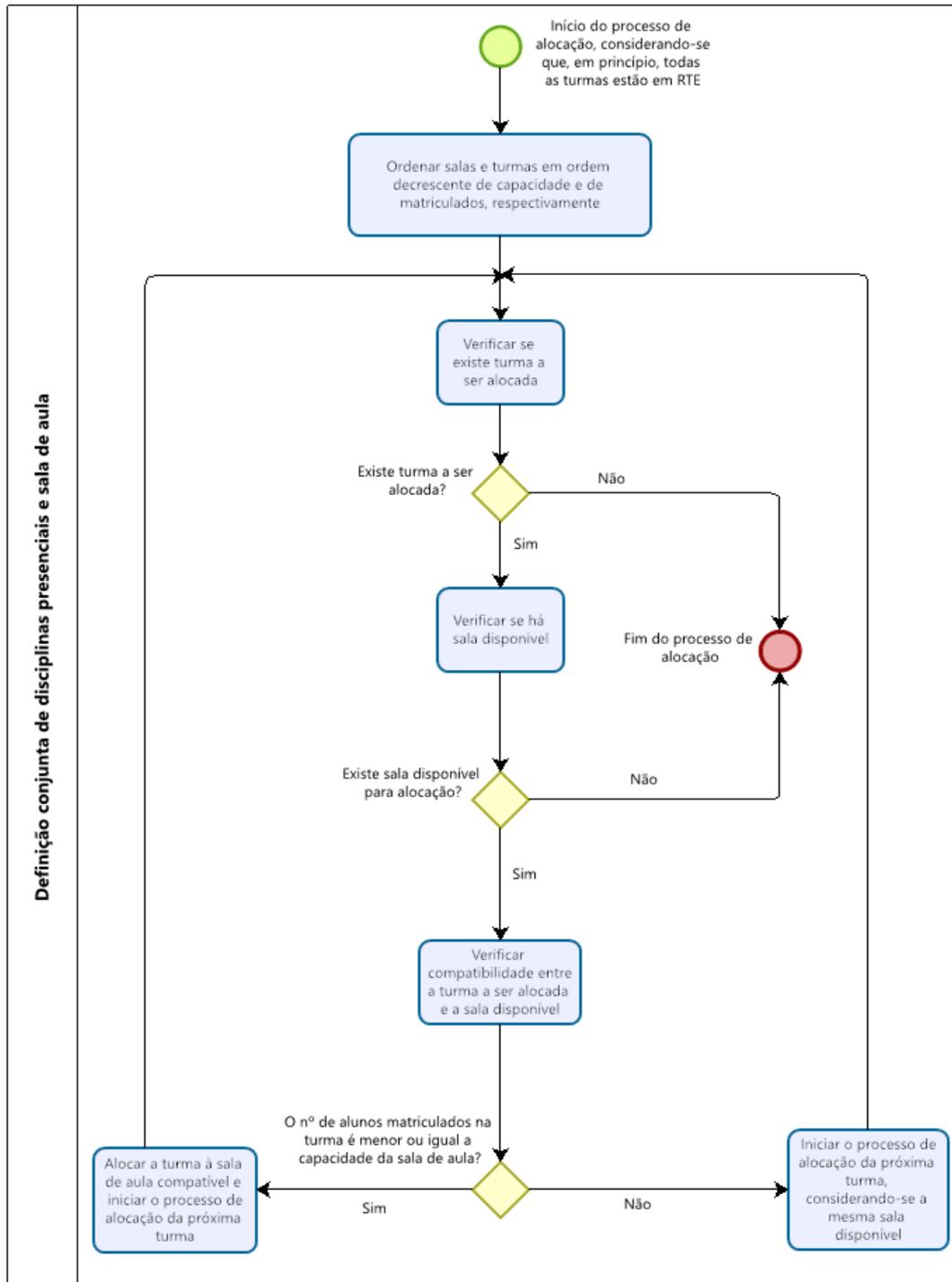
Fonte: Elaborado pelos autores

- Grupo de risco já definido neste protocolo.
- O professor versado em EaD é aquele que já fez o curso da UAB de Design Instrucional, que já atuou em cursos da UAB/UNIFEI ou aquele cuja variação da nota da avaliação da CPA no segundo semestre de 2019 e a nota da avaliação no segundo semestre de 2020 esteja dentro da casa de 25 pontos percentuais.
- O fluxograma para identificação de salas de aulas compatíveis será mostrado a seguir.

- O professor deverá prover material para estudo remoto, assim como definir horários semanais para sanar dúvidas de alunos de um eventual conjunto menor que 5% pertencentes ao grupo de risco ou de aluno que seja identificado com sintomas da doença.

### 2.3. Definição conjunta de disciplinas presenciais e sala de aula

Figura 10: Fluxograma de definição conjunta de disciplinas presenciais e sala de aula

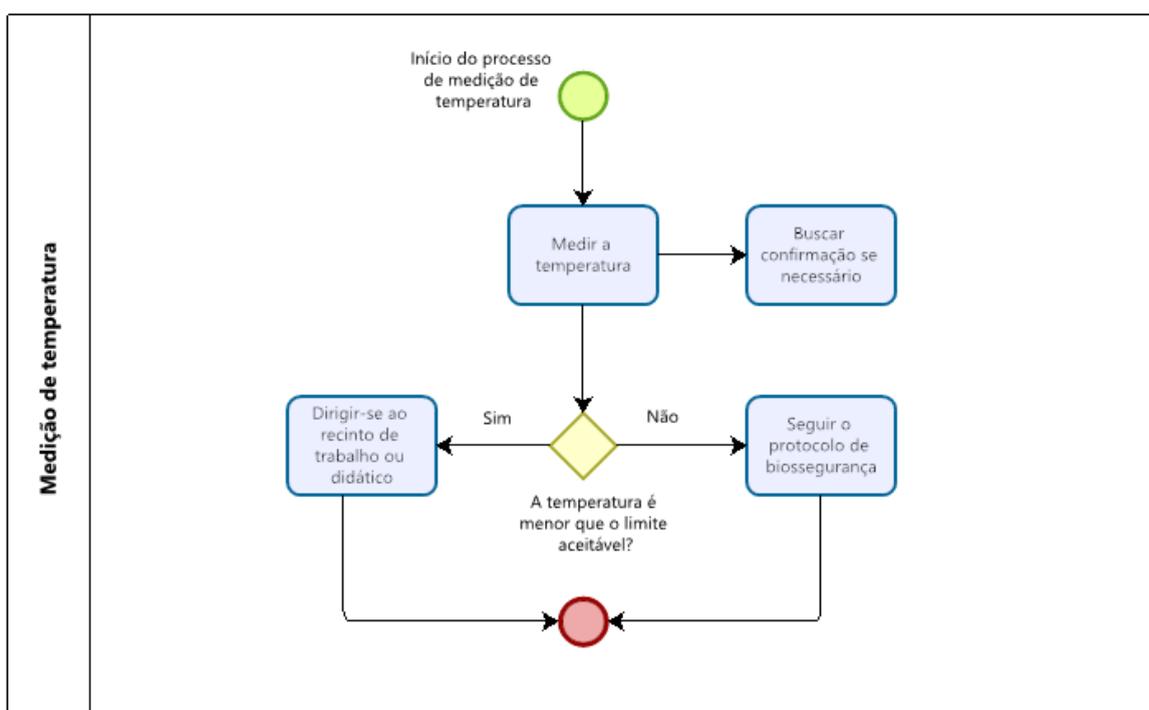


Fonte: Elaborado pelos autores

- Na aplicação deste procedimento devem ser considerados os períodos matutino, vespertino e noturno.
- Todas as salas de aula deverão ser usadas, enquanto houver, para turmas cujo número de matriculados seja menor que a sua capacidade, já considerando-se limitações de distanciamento social.
- Laboratórios terão seus limites máximos de capacidade definidos com sendo iguais ao número de bancadas disponíveis dentro de cada laboratório. As experiências deverão ser curtas e abordar o máximo da matéria exigida. O professor deverá disponibilizar previamente conteúdo teórico das experiências, bem como roteiro para a sua realização.
- Todas as aulas ministradas em pós-graduação serão remotas.

## 2.4. Medição de temperatura

Figura 11: Fluxograma sobre o processo de medição de temperatura



Fonte: Elaborado pelos autores

- Nos blocos de salas de aula, haverá apenas uma porta de entrada e apenas uma porta de saída. Nestes blocos haverá monitoramento de temperatura, usando-se termografia infravermelha, de modo a não haver aglomeração ou fila de espera.
- Caso o valor da temperatura exceda o limite aceitável, este deverá ser confirmado através de termômetro sem contato.
- Nos demais recintos existirá apenas o termômetro sem contato.

### 3. SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

A utilização de soluções tecnológicas é um diferencial deste protocolo. Medições de temperatura usando radiação infravermelha, detecção de aglomeração utilizando informações de *Access Points* e o uso de aplicativos móveis são exemplos de soluções tecnológicas que visam reduzir o custo operacional das medidas de prevenção de contração da doença.

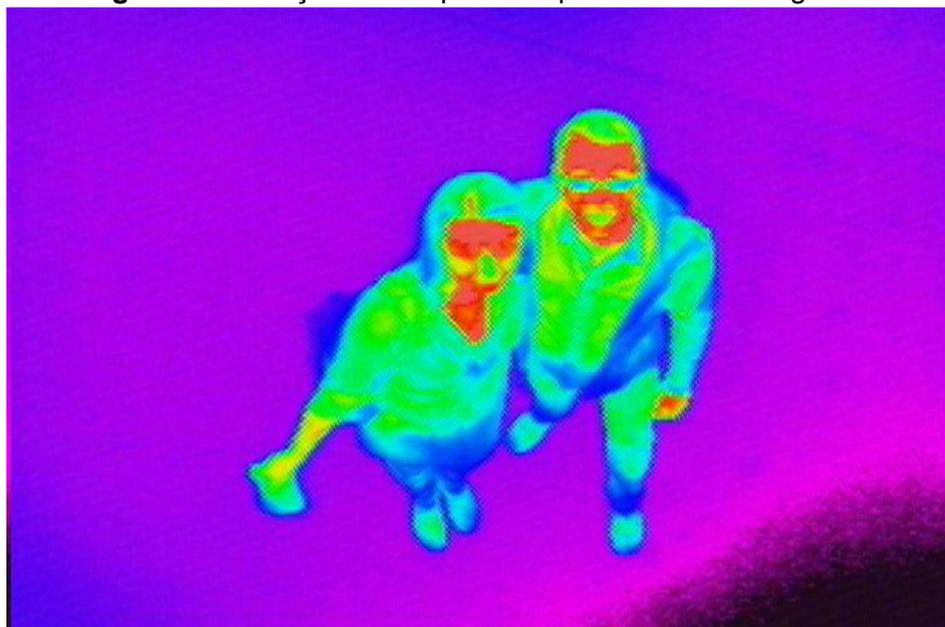
#### 3.1. Medição de temperatura utilizando radiação infravermelha

O uso de sensores de temperatura que têm em seu princípio de funcionamento a medição da radiação infravermelha emitida pelos corpos acima da temperatura de zero Kelvin é uma tecnologia bastante desenvolvida e já consolidada.

Neste caso, serão usados dois tipos de detectores: aqueles usados em ambientes com grande fluxo de pessoas, tais como pavilhões de salas de aula e centros administrativos, e os sensores para uso individual.

Os sensores selecionados para uso em ambientes com grande fluxo de pessoas visam evitar filas e aglomerações. São câmeras termográficas dotadas de *softwares* especiais para identificação de face, uso de máscara e temperatura. Estas câmeras, montadas na entrada de pavilhões, serão únicas e afixadas no teto ou parede, como é mostrado na figura a seguir.

**Figura 12:** Aferição de temperatura por câmera termográfica



Fonte:

<https://noticias.unb.br/117-pesquisa/4155-projeto-da-unb-desenvolve-software-para-o-uso-de-camera-termica-no-combate-a-covid-19>

Para a medição de temperatura em locais com fluxo reduzido de pessoas ou para a confirmação de medição de temperatura em câmera termográfica, será utilizado um sensor de temperatura sem contato, como é mostrado na figura a seguir, instalado junto ao dispenser de álcool em gel.

**Figura 13:** Aferição de temperatura por termômetro sem contato e de parede



Fonte:

<https://www.curitiba.pr.gov.br/noticias/termometros-serao-instalados-nos-21-terminais-para-o-combate-a-covid-19/56993>

Em ambos os casos, isto é, instalações com baixo fluxo e com alto fluxo de pessoas, os sensores emitirão alertas luminosos e sonoros quando a temperatura medida for superior à temperatura limite de segurança.

Também, em ambos os casos, informações sobre medições serão transferidas para a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), através da rede de dados, de modo que será possível tecer estatísticas sobre medições de temperatura. Se a medição de alguma temperatura for maior que um limite admissível de segurança, um sinal será emitido pela DTI e ações corretivas serão tomadas.

### 3.2. Monitoramento de aglomeração

Embora a aglomeração possa ser identificada visualmente, propõe-se incluir métodos tecnológicos para este monitoramento.

Para tanto, serão utilizadas informações oriundas de *Access Points* (APs). O AP é um dispositivo normalmente instalado no teto dos recintos e tem a função de distribuir sinal de internet *wireless* para que dispositivos, móveis ou não, possam se conectar sem qualquer fiação e ter acesso à internet. O aspecto destes equipamentos é mostrado a seguir.

**Figura 14:** Monitoramento de aglomeração por Access Points (APs)



Fonte:

<https://www.techtudo.com.br/noticias/2018/06/o-que-e-access-point-veja-para-que-serve-o-ponto-de-cesso-de-wi-fi.ghtml>

Este dispositivo permite saber quantos dispositivos estão a ele conectados, tais como celular, computadores e outros, de modo que pode-se ter uma ideia do número de pessoas na área de cobertura do AP. Sabendo-se a área do recinto, será estimado o nível de aglomeração neste recinto. Se este número for maior que a capacidade do recinto, considerando-se limites de distanciamento social, um sinal será emitido pela DTI e ações corretivas serão tomadas.

### 3.3. Desenvolvimento de aplicativo

Membros da Universidade desenvolveram um aplicativo para dispositivos móveis denominado Minha Saúde.

O **APP Minha Saúde** tem o objetivo de apoiar a população na avaliação de sintomas que possam sinalizar o diagnóstico da Covid-19. Por meio da ferramenta, é possível realizar uma espécie de “autoavaliação”. Embora não substitua o diagnóstico clínico, a plataforma pode indicar a necessidade de monitoramento diário de sintomas como temperatura e pressão, entre outros, gerando o grau de risco e de análises por parte dos órgãos públicos de saúde.

Os dados ali obtidos indicam se a pessoa integra o grupo de risco, se apresenta sintomas de alarme, se tem alergia a algum medicamento usado para aliviar sintomas, a exemplo de dipirona, paracetamol e AAS. Dependendo do caso, seguindo as diretrizes da Organização Mundial da Saúde (OMS) e das autoridades públicas, o aplicativo vai alertar o usuário, sugerindo que procure o serviço de saúde mais próximo e fornecendo o número de telefone e de *WhatsApp* de contato. Como trata-se de uma ferramenta georreferenciada, é possível monitorar os sintomas do cidadão e saber onde ele se encontra, facilitando a identificação de focos da pandemia.

**Figura 15:** Aplicativo Minha Saúde



Fonte:

<https://www.coppe.ufrj.br/pt-br/planeta-coppe-noticias/noticias/aplicativo-lancado-por-startup-da-copp-e-comeca-ser-implantado-por>

O aplicativo já conta com mais de 10.000 instalações e está em uso em mais de 600 municípios brasileiros, havendo, inclusive, casos de prefeituras que condicionaram a volta das atividades comerciais por meio de decreto que obriga os funcionários dos estabelecimentos a usarem a ferramenta.

Uma vez que a população esteja cadastrada e usando a ferramenta, os gestores municipais de saúde conseguem extrair informações sobre o perfil de risco da população e

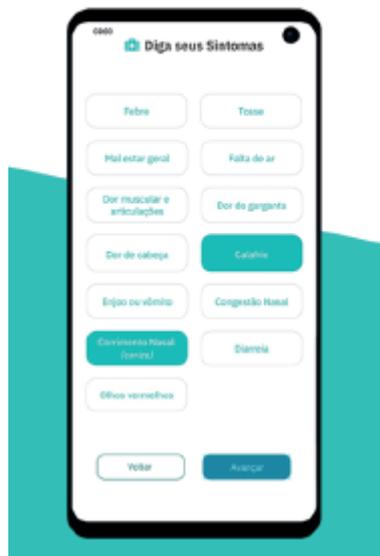
sobre os sintomas dos usuários. O acesso a essas informações facilita a tomada de decisão e possibilita a redução do ciclo de contágio da doença.

Essa solução foi desenvolvida por uma *startup* chamada Lemobs, em parceria com a empresa Prontlife, a Universidade Federal de Itajubá (UNIFEI), o Laboratório Nacional de Computação Científica da UFRJ e a COPPE/UFRJ.

**Figura 16:** Algumas funcionalidades do Aplicativo Minha Saúde

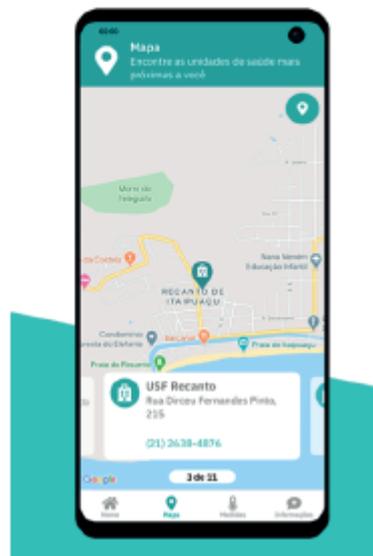
### Autoavaliação

Faça uma auto-avaliação e confira seus sintomas



### Mapa

Encontre unidades de saúde próximas a você.



Fonte: <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.prontlife.saude.minha>

## **4. CONTEXTUALIZAÇÃO**

### **4.1. Surgimento da pandemia em Wuhan na China**

Em 31 de dezembro de 2019, a Organização Mundial da Saúde (OMS) foi alertada sobre vários casos de pneumonia na cidade de Wuhan, província de Hubei, na República Popular da China. Tratava-se de uma nova cepa (tipo) de coronavírus que não havia sido identificada antes em seres humanos.

Uma semana depois, em 7 de janeiro de 2020, as autoridades chinesas confirmaram que haviam identificado um novo tipo de coronavírus. Em 11 de fevereiro de 2020, recebeu o nome de SARS-CoV-2. Esse novo coronavírus é responsável por causar a doença Covid-19.

Em 30 de janeiro de 2020, a OMS declarou que o surto do novo coronavírus constitui uma Emergência de Saúde Pública de Importância Internacional (ESPII) – o mais alto nível de alerta da Organização, conforme previsto no Regulamento Sanitário Internacional. Essa decisão buscou aprimorar a coordenação, a cooperação e a solidariedade global para interromper a propagação do vírus [4].

Do ponto de vista genético, o novo coronavírus faz parte de uma família de vírus conhecida, que inclui outros vírus capazes de provocar doenças no ser humano e nos animais. Do ponto de vista da origem da transmissão, pesquisadores chineses identificaram que o novo vírus é originário de morcegos, assim como a maioria dos outros coronavírus [5].

### **4.2. Como a Covid-19 se dissemina**

As evidências disponíveis atualmente apontam que o vírus causador da Covid-19 pode se espalhar por meio do contato direto, indireto (através de superfícies ou objetos contaminados) ou próximo (na faixa de um metro) com pessoas infectadas através de secreções como saliva e secreções respiratórias ou de suas gotículas respiratórias, que são expelidas quando uma pessoa tosse, espirra, fala ou canta. As pessoas que estão em contato próximo (a menos de 1 metro) com uma pessoa infectada podem pegar a Covid-19 quando essas gotículas infecciosas entrarem na sua boca, nariz ou olhos [6].

### **4.3. O que é a Doença**

A Covid-19 é uma doença infecciosa causada pelo novo coronavírus SARS-CoV-2, identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, em Wuhan, na China [4].

### **4.4. Variantes**

O surgimento de mutações é um evento natural e esperado dentro do processo evolutivo dos vírus. (OPAS/OMS, 2021)

**Tabela 1** - Mutações que definem as variantes genéticas de SARS-CoV-2

Grupo Genético		Mutações de referência do grupo genético	Mutações na proteína S
S	A	C8782T, T28144C, NS8-L84S	E484K K417N N501Y S477N
L	B	C241, C3037, A23403, C8782, G11083, G25563, G26144, T28144, G28882	E484K K417N N501Y S477N
V	B.2	G11083T, G26144T, NSP6-L37F, NS3-G251V	E484K K417N N501Y S477N
G	B.1	C241T, C3037T, A23403G, S-D614G	N501S E484Q T478I S477G N439K A475V F456L F490S S477R S477I S477N S494A N501Y V445I E484K T478K S494P
GH	B.1*	C241T, C3037T, A23403G, G25563T, S-D614G + NS3-Q57H	N501T K417N Y453F N501Y E484K E484D N439K S494P S477R G446V S477N
GR	B.1.1.1	C241T, C3037T, A23403G, G28882A, S-D614G + N-G204R	Q493R F490Y Y453F S477G A475V F490S G446V S477R S477I S477N G502V K417T N501Y G446S G447V E484K K458N T478K S494P
GV	B.1.177	C241T, C3037T, A23403G, C22227T, S-D614G + S-A222V	N501S E484Q T478I S477G N439K A475V F456L F490S S477R S477I S477N S494A N501Y V445I E484K T478K S494P

**Fonte:** GISAID. Disponível em: <https://platform.gisaid.org>. Atualizado em 22 de janeiro de 2021. Alterações na glicoproteína (espícula) para os 14.399 novos genomas completos). Acessado em 18 de maio de 2021

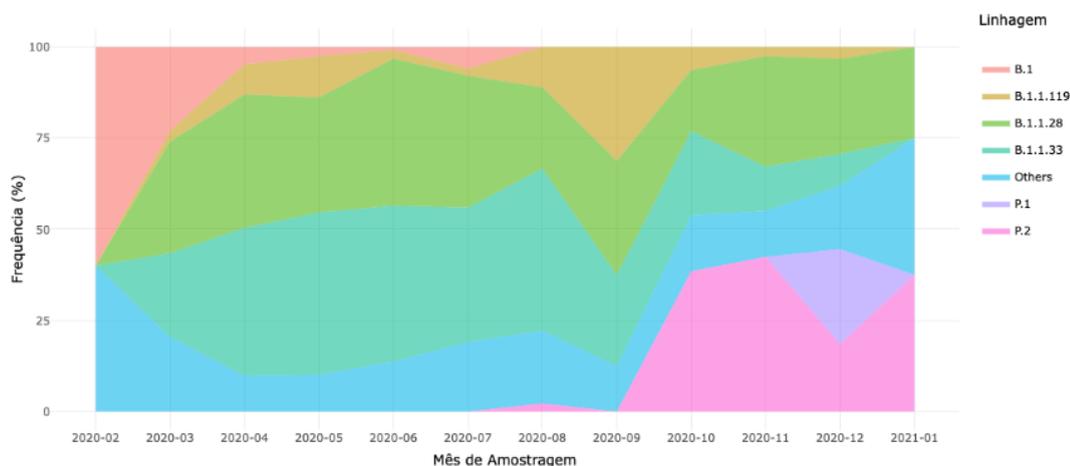
**Figura 18 - Distribuição geográfica das variantes genéticas de SARS-CoV-2**



**Fonte:** GISAID. Disponível em: <https://bit.ly/3qA9nXI> Acessado em 18 de maio de 2021.

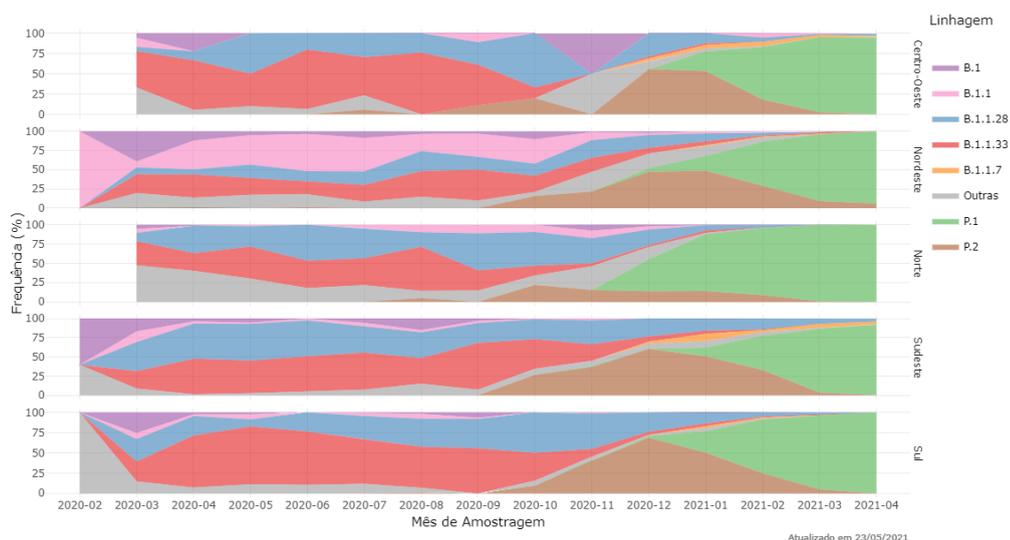
Desde a identificação inicial do SARS-CoV-2 até 26 de janeiro de 2021, foram compartilhadas mais de 414.575 sequências genômicas completas no mundo todo, por meio de bancos de dados de acesso público. A capacidade de monitorar a evolução viral quase em tempo real tem impacto direto na resposta de saúde pública à pandemia de Covid-19 [7].

**Figura 19** - Distribuição percentual das principais linhagens de SARS-CoV-2 por mês de amostra. Brasil, fevereiro de 2020 a janeiro de 2021.



**Fonte:** Rede Genômica Fiocruz. Disponível em: <https://bit.ly/2YmCSjH>. Acessado em 18 de maio de 2021

**Figura 20** - Frequência das principais linhagens de SARS-CoV-2, por mês de amostragem e região geográfica.



**Fonte:** Rede Genômica Fiocruz. Disponível em: <http://www.genomahcov.fiocruz.br/frequencia-das-principais-linhagens-do-sars-cov-2-por-mes-de-amostragem/>. Acesso em 31 de maio de 2021.

### Aspectos relevantes

- Recentemente, foi documentado que as pessoas infectadas com a variante VOC 202012/01 têm um risco maior de óbito do que as pessoas infectadas com outras variantes;
- Estudos preliminares sugerem que a variante 501Y.V2 está associada a uma carga viral mais alta, o que pode sugerir um potencial de maior transmissibilidade;
- Foi registrado um aumento da variante P.1, linhagem B.1.28 em Manaus, constituindo 52,2% (n = 35/67) dos casos tipificados de SARS-CoV-2 em dezembro, causados pela P.1. Em janeiro de 2021, essa proporção aumentou para 85,4% (n = 41/48) [7].

Para atualizações em tempo real pela OPAS, acesse o link: <https://www.paho.org/pt/documentos/atualizacao-epidemiologica-variantes-sars-cov-2-nas-americas-26-janeiro-2021>

#### 4.5. Vacinas

Em março de 2021, havia mais de 260 vacinas candidatas em desenvolvimento, algumas mais avançadas que outras. Mais de 80 delas já estão sendo testadas em humanos.

Em maio de 2021, já havia vacinas contra a Covid-19 aprovadas para uso pelas autoridades reguladoras nacionais de alguns países. A OMS também concedeu autorização à vacina da Pfizer/BioNTech, às duas versões das vacinas AstraZeneca/Oxford - SKBio e Serum Institute of India -, e às vacinas da Janssen, da Moderna e da Sinopharm. Outros imunizantes continuam sendo avaliados [8].

Para atualização quanto a aprovação de imunizantes, acesse: <https://www.covid-19vaccinetracker.org/>

Para saber quais vacinas já estão em uso acesse: <https://www.covid-19vaccinetracker.org/authorized-vaccines>

A segurança das vacinas é sempre a prioridade máxima e isso não é diferente no caso das vacinas contra a Covid-19. Todas elas passam por várias fases de ensaios clínicos antes de serem aprovadas para uso na população. Estes ensaios visam garantir a segurança da vacina e sua capacidade de proteger da doença (eficácia).

As vacinas contra a Covid-19 em desenvolvimento estão seguindo essas mesmas fases. Nenhum imunizante será aprovado ou disponibilizado nos países para uso na população em geral até que sua segurança tenha sido comprovada pelas agências reguladoras. Da mesma forma, a OMS não incluirá nenhuma vacina em sua lista para uso emergencial até que tenha analisado todos os dados dos ensaios clínicos. Depois que uma vacina contra a Covid-19 for aprovada, o monitoramento de segurança continuará e é parte normal dos programas de imunização [8].

Para mais informações, acesse:

<https://www.paho.org/pt/vacinas-contr-covid-19>

<https://www.paho.org/pt/vacinas-contr-covid-19/perguntas-frequentes-vacinas-contr-covid-19>

#### 4.6. Perfil epidemiológico

Para acessar o Perfil Epidemiológico local, regional e nacional, acesse:

Itajubá: <http://www.itajuba.mg.gov.br/coronavirus/>

Itabira: <https://www.itabira.mg.gov.br/coronavirus>

Minas Gerais: <https://coronavirus.saude.mg.gov.br/painel>

Brasil: <https://covid.saude.gov.br/>

#### 4.7. Parâmetros atuais do Plano Minas Consciente

**Tabela 2 - Parâmetros atuais do Plano Minas Consciente [1]**

Parâmetros	Verde	Amarela	Vermelha	Roxa
Distância linear (entre pessoas em filas, mesas, etc)	1,5 m	1,5 m	3 m	3 m
Metragem de referência (limitação de pessoas por ambiente)	4m <sup>2</sup>	4m <sup>2</sup>	10m <sup>2</sup>	10m <sup>2</sup>
Limitação de pessoas (eventos)	Livre	250	30	0
Protocolo	Padrão	Restrito	Restrito	Restrito
Limitação da capacidade (hotéis e atrativos culturais/naturais)	100%	75%	50%	0%

Fonte:

<https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/minas-conscient-e-03-03-2021.pdf>

## **5. MEDIDAS DE BIOSSEGURANÇA PARA RETORNO GRADUAL DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS**

A biossegurança é uma área de conhecimento definida pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) como: “condição de segurança alcançada por um conjunto de ações destinadas a prevenir, controlar, reduzir ou eliminar riscos inerentes às atividades que possam comprometer a saúde humana, animal e o meio ambiente” [12].

É de conhecimento de todos que o vírus SARS-CoV-2 fará parte do rol de vírus respiratórios até haver vacinas em quantidade suficiente para imunizar a população. Enquanto isso não acontece, é necessário seguir as medidas preventivas: fazer a higienização rigorosa das mãos, manter o distanciamento social, evitar as aglomerações e usar máscaras faciais. Tais medidas são comprovadamente capazes de reduzir a taxa de transmissão do vírus.

Cada integrante da UNIFEI deve encarar essa nova realidade de modo a reduzir os riscos e avançar no sentido de manter a excelência no ensino, pesquisa e extensão. Será necessário redesenhar o cotidiano, as atividades e estabelecer novas formas de diálogo. Há de se considerar que o fechamento das universidades imposto pelo contexto pandêmico tem ampliado as desigualdades no plano educacional.

Tendo como embasamento científico as medidas de biossegurança descritas neste documento, foi delineado um modelo para o retorno gradual das aulas e atividades presenciais.

Um estudo interno permitiu traçar uma previsão da ocupação máxima das salas de aula da UNIFEI, tendo como critério o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os alunos. Desta forma, disciplinas que atinjam o número de alunos compatível com a ocupação poderão acontecer na forma presencial. Os espaços serão reorganizados e adequados para que sejam privilegiados os que possuam boa condição de ventilação natural.

São parâmetros essenciais para o retorno gradual das atividades acadêmicas presenciais: o município estar em onda verde ou amarela, os protocolos de biossegurança estarem definidos, o professor não ser do grupo de risco, a turma não apresentar mais de 5% de alunos no grupo de risco e a sala ser compatível com o número de alunos historicamente matriculados na disciplina.

Será considerada a proposta de rodízios de dias para a ocupação das salas de aula, bem como escalas de horário. Reduzir a circulação simultânea de pessoas é uma estratégia eficaz para aumentar a biossegurança.

Deverão ser evitados as trocas de salas entre turmas e o compartilhamento de materiais e equipamentos, de modo a facilitar procedimentos de higienização dos ambientes e equipamentos. Os horários deverão ser organizados de maneira a reduzir o contato entre grupos diferentes de estudantes e ainda será considerada a possibilidade de adotar escalonamento de horários para entradas, saídas e intervalos.

Para o retorno das atividades administrativas serão seguidos os delineamentos da [IN 109/2020](#) e suas atualizações [3].

O descumprimento das medidas previstas neste documento poderá implicar em infrações disciplinares de acordo com a legislação vigente.

O detalhamento das medidas de biossegurança para a retomada das atividades, descrito abaixo, considera as recomendações das autoridades de saúde e de educação, bem como as boas práticas que estão sendo estabelecidas por instituições do ensino superior no Brasil.

## 5.1. Medidas de Biossegurança para Viagens Oficiais

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida / Coordenação de Transportes

**Validado por:** Diretoria de Serviços Gerais / Coordenação de Transportes

As medidas aplicam-se apenas nas viagens autorizadas pela Reitoria, considerando-se o previsto na portaria 387/2020-RT a saber:

*Art 5º Autorizações para viagens nacionais devem se restringir àquelas estritamente necessárias, cabendo à Reitoria a análise e aprovação.*

*Art. 6º Estão suspensas autorizações para viagens internacionais.*

### **Motoristas:**

- Usar obrigatoriamente a máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Fazer a higienização com álcool em gel a 70% das áreas de maior risco contaminação no veículo (maçanetas, alavanca de câmbio, volante, painel e botões/alavancas de acionamento de vidro) antes, durante e após a viagem;
- Manter os vidros do veículo abertos durante a viagem;
- Informar a Coordenação de Transportes caso apresente sintomas gripais ou [qualquer sintoma relacionado a Covid-19](#) ou se tiver mantido contato com alguém nessas condições;
- Cuidar da higiene das mãos, utilizando álcool em gel a 70% sempre que necessário - para isso, deverão ser disponibilizados dentro dos veículos recipientes com álcool em gel a 70% para higienização das mãos durante os deslocamentos;
- Impedir que os passageiros entrem ou permaneçam no veículo sem o uso de máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Respeitar o número de ocupantes do veículo, que deverá ser de 3 pessoas (o motorista e 2 passageiros), proporcionando, assim, o distanciamento dentro do veículo;
- Evitar conversas desnecessárias durante o percurso.

### **Coordenação de Transportes:**

- Enviar o veículo oficial para lavagem antes e após as viagens;
- Trocar o motorista, caso ele apresente sintomas gripais ou qualquer sintoma relacionado à Covid-19 ou se tiver mantido contato com alguém nessas condições;
- Orientar a empresa terceirizada a respeito dos cuidados com a Covid-19 na higienização do veículo antes, durante e após a viagem;
- Cancelar a viagem junto à empresa terceirizada, caso os passageiros estejam impedidos de viajar por questões de risco.

### **Passageiro:**

- Utilizar a máscara durante toda a viagem, de forma a cobrir o nariz e a boca;
- Manter os vidros do veículo abertos durante a viagem;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% sempre que necessário;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Informar à Coordenação de Transportes caso apresente sintomas gripais ou qualquer sintoma relacionado à Covid-19 ou se tiver mantido contato com alguém nessas condições, o mais breve possível, para que seja feito o cancelamento da viagem.

### **Observações:**

- É de responsabilidade de cada passageiro saber as condições sanitárias do destino da viagem e quaisquer impedimentos de entrada;

- O passageiro ou motorista que apresentar sintomas relacionados à Covid-19, ou mesmo que tenha mantido contato com alguém nessas condições durante o período que estiver afastado da UNIFEI em razão da viagem, deverá avisar à DSQ e à Coordenação de Transportes para que sejam tomadas as devidas providências para que o passageiro ou motorista não coloque em risco os demais integrantes da viagem;
- Não serão fornecidos a nenhum integrante da viagem itens de segurança, como máscara;
- A capacidade dos veículos van, micro-ônibus e ônibus ficarão reduzidas durante o período de pandemia, obedecendo sempre um assento vazio entre os passageiros.

## 5.2. Medidas de Biossegurança no Restaurante e Lanchonete

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Assuntos Estudantis

As medidas de biossegurança para o restaurante universitário serão apresentadas pela empresa contratada e deverão ser aprovadas pela Administração da UNIFEI, contemplando, no mínimo:

### **Empresa contratada:**

- Realizar o treinamento dos funcionários do restaurante universitário e lanchonete referente às medidas de prevenção da Covid-19 no ambiente de trabalho conforme protocolo de biossegurança próprio da empresa;
- Ter seu protocolo aprovado pela Administração da UNIFEI antes do início das atividades;
- Disponibilizar para os funcionários do restaurante universitário e lanchonete meios para [higienização das mãos com água/sabonete](#) e álcool em gel a 70%;
- Fornecer Equipamentos de Proteção Individual de acordo com a atividade desenvolvida (máscara, avental, luva, calçado impermeável, *face shield*);
- Preparar o ambiente do restaurante e lanchonete de modo que a ocupação não ultrapasse 50% da capacidade das mesas;
- Posicionar as cadeiras de forma intercalada ou providenciar barreiras de proteção entre as cadeiras;
- Manter janelas com telas milimétricas abertas para ventilação natural;
- Estender o horário das refeições para evitar aglomerações;
- Orientar os funcionários quanto a higienização das máquinas de cartão de crédito/débito a cada utilização;
- Providenciar barreiras de acrílico entre o caixa e o usuário do restaurante universitário e lanchonete;
- Providenciar barreiras de acrílico nos balcões de distribuição dos alimentos;
- Providenciar a higienização das barreiras acrílicas a cada 60 minutos;
- Providenciar talheres embalados individualmente;
- Providenciar a higienização das mesas e cadeiras com álcool em gel a 70% ao final das atividades;
- Adaptar o modo de servir as refeições de modo que o usuário/cliente não tenha contato com os alimentos, balcões e utensílios;
- Disponibilizar um funcionário para servir as refeições, sucos e água;
- Providenciar a higienização das catracas, seguindo [as orientações para os serviços de alimentação com atendimento direto ao cliente durante a pandemia de Covid-19](#) [13].

### **Funcionários do restaurante universitário e lanchonete:**

- Usar obrigatoriamente, nas dependências do restaurante universitário e lanchonete, a máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Realizar a higienização das mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do refeitório;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do restaurante;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do restaurante universitário e lanchonete;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Participar dos treinamentos oferecidos pela empresa contratada referente às medidas de prevenção da Covid-19 no ambiente de trabalho;
- Manter o distanciamento mínimo de 1,5 m entre os funcionários e usuários/clientes;
- Vestir o uniforme no local de trabalho;

- Evitar o contato físico entre os funcionários do restaurante universitário e lanchonete e os usuários/clientes;
- Evitar falar próximo aos alimentos;
- Fazer uso dos EPIs;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados (óculos de proteção, *face shield*) e guardar em local adequado;
- Manter o distanciamento máximo possível no momento de servir a refeição ao usuário/cliente.

#### **Usuários/clientes:**

- Usar obrigatoriamente a máscara nas dependências do restaurante universitário e lanchonete, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Realizar a higienização das mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do refeitório;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do restaurante;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do restaurante universitário e lanchonete;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Realizar a [higienização das mãos com água/sabonete](#) antes e após as refeições;
- Respeitar as fitas de demarcação no solo;
- Retirar a máscara apenas para se alimentar, e após o término, colocar a máscara novamente;
- Permanecer no refeitório apenas o tempo suficiente para se alimentar;
- Manter o distanciamento máximo possível do funcionário do restaurante universitário e lanchonete no momento de receber a refeição.

#### **Diretoria de Assuntos Estudantis**

- Determinar que a taxa de ocupação do restaurante universitário e lanchonete seja reduzida a 50%;
- Determinar a interdição dos bebedouros de água;
- Afixar cartazes informativos gerais sobre prevenção da Covid-19, sinalização do fluxo de pessoas etc;
- Fiscalizar o cumprimento das medidas de biossegurança no local.

#### **Observações:**

- Não colocar a máscara sobre a mesa durante a alimentação;
- Dar preferências ao uso de cartões de crédito/débito ao invés de dinheiro para realizar o pagamento.

### 5.3. Medidas de Biossegurança nas Bibliotecas

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida/Coordenação da Biblioteca

**Validado por:** Coordenação da Biblioteca

#### **Servidores da Biblioteca:**

- Seguir todas as medidas de biossegurança relacionadas ao servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário.

#### **Circulação do acervo**

##### **Devoluções**

As devoluções de material são os principais meios de contaminação. Desta forma, recomendam-se:

- Devoluções em caixas ou locais adaptados para este fim, evitando-se receber o material diretamente no balcão da Biblioteca;
- Em função da demanda, se necessário, deve-se inserir outras caixas de papelão extras na recepção da Biblioteca, com o objetivo de evitar o contato do funcionário com mais pessoas;
- Os materiais seguirão para a quarentena, conforme descrito na higienização do acervo;
- O acondicionamento deste material deve ser feito em superfície que permita a desinfecção com maior facilidade.

#### **Novos empréstimos**

- A retirada do material emprestado poderá ser feita das seguintes formas:
  - Preferencialmente, mediante agendamento, com data e horário pré-estabelecidos; ou
  - No período em que a Biblioteca estiver aberta ao atendimento presencial.
- O acervo poderá ser reaberto conforme a evolução da situação pandêmica no país.

#### **Higienização do acervo**

A fim de manter o acervo higienizado e livre de contaminações, recomendam-se:

- Método de higienização para os materiais devolvidos: quarentena;
- Tempo de duração: 5 a 14 dias;
- Seleção do local da quarentena: uma sala ou local isolado.

#### **Procedimento de higienização:**

O funcionário responsável pela atividade deverá:

- Proteger-se com os EPIs recomendados;
- Retirar os materiais da caixa de devolução e coletar os códigos de barras para realizar a devolução;
- Transportar os materiais com o carrinho até o local determinado para a quarentena;
- Devolver o material para as estantes, após cumprido o tempo de isolamento;

Para a higienização de materiais do acervo que não circulam com frequência, caso a Biblioteca possua equipe de higienização, sugere-se:

- Aumentar a quantidade de vezes e a qualidade da limpeza básica dos materiais e estantes, isto é, da retirada de pó;
- Optar pela retirada com aspirador de pó e não com a passagem de pano, especialmente na parte de cima de estantes e materiais, onde há maior acúmulo de pó e, por consequência, maior chance de acumular microrganismos.

#### **Higienização dos espaços**

Os produtos recomendados para a higienização do acervo são:

- Álcool em gel a 70%, disponível para higienização das mãos;

- Sabonete líquido neutro, disponível para os banheiros;
- Álcool líquido a 70%;
- Água sanitária;
- Detergentes;
- Desinfetantes.

### **Locais e itens a serem limpos**

Os locais e itens a serem desinfetados são:

- Superfície em que o usuário teve contato direto ou indireto, tais como: mesas, balcões, teclados, *mouses*, cadeiras;
- Locais de toque de alta frequência: corrimões, maçanetas, interruptores de luz, botões de elevadores, telefones e portas;
- Banheiros e torneiras;
- Bebedouros.

**Importante:** a limpeza e a higienização do ambiente deverão ser feitas de acordo com a criticidade das áreas.

### **Ventilação dos ambientes**

A fim de manter os ambientes livres de contaminação, recomenda-se:

- Circulação natural de ar, se possível com ventilação cruzada, considerando-se portas e janelas abertas, para a manutenção dos ambientes arejados.

### **Permanência nas bibliotecas**

Para a retomada das atividades presenciais, recomendam-se:

- Garantir o retorno da equipe, sendo que os integrantes pertencentes aos grupos de risco devem se manter em seus postos de trabalho com tarefas internas, sem participar do atendimento ao usuário e do manuseio de materiais;
- Garantir a lotação máxima de usuários reduzida em, ao menos, 50% da capacidade;
- Tornar obrigatório uso de máscaras por funcionários e usuários;
- Disponibilizar aos usuários papel toalha e vidros de álcool, para que cada um faça a limpeza de teclados, *mouses*, mesas e outros itens antes de usá-los;
- Permitir apenas o uso individual de ambientes coletivos, como as salas separadas de estudo em grupo e as de videoconferências;
- Permitir o uso de bancadas de estudo individual apenas com distância mínima de 1,5 m entre usuários, desde que o local tenha ventilação adequada;
- Permitir o uso de bancadas com terminais de computadores para usuários apenas com distância mínima de 1,5 m entre um e outro terminal, sendo cada usuário responsável pela desinfecção da bancada antes e após o uso;
- Sinalizar todos os espaços quanto ao comportamento e higienização dos materiais nesse período;
- Manter o local sempre ventilado e distanciamento de 1,5 m de uma mesa a outra nos espaços maiores onde houver mesas e cadeiras;
- Permitir o uso de elevador apenas por pessoas com necessidades especiais ou uma por vez.

#### 5.4. Medidas de Biossegurança na Cozinha

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Administração de Pessoal

##### **Servidores e funcionários terceirizados**

- Respeitar a capacidade da cozinha e o distanciamento mínimo de acordo com a onda vigente;
- [Higienizar as mãos com água e sabão](#) antes e após entrar na cozinha;
- Certificar-se de que o ambiente está com portas e janelas abertas e com ventilação natural;
- Retirar a máscara para se alimentar e, após o término, colocar a máscara novamente, de forma a cobrir o nariz e a boca;
- Evitar conversar durante a alimentação;
- Priorizar o uso de materiais descartáveis ou uso de material próprio, que deverá estar identificado;
- Higienizar, a cada uso, os materiais de cozinha de uso compartilhado (colherinhas de café, facas, adoçante etc.);
- Evitar tocar em itens úmidos, como pano de prato;
- Utilizar papel descartável para manusear a porta da geladeira, bebedouro, sanduicheira, garrafas térmicas, armários e forno de micro-ondas;
- Higienizar a sua estação de alimentação, antes e após o uso, com álcool em gel a 70%.

##### **Chefia:**

- Distribuir os servidores em diferentes horários de refeição;
- Providenciar o álcool em gel a 70% para a entrada da cozinha e desinfecção da estação de alimentação;
- Providenciar papel descartável;
- Afixar cartazes relacionados a utilização das cozinhas.

## 5.5. Medidas de Biossegurança para Aulas Teóricas

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Pró-Reitoria de Graduação / Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

### Alunos e professores:

Ao chegar à UNIFEI, cada aluno e professor deve dirigir-se imediatamente para a sala de aula, as quais devem estar com as janelas abertas e com a ventilação natural;

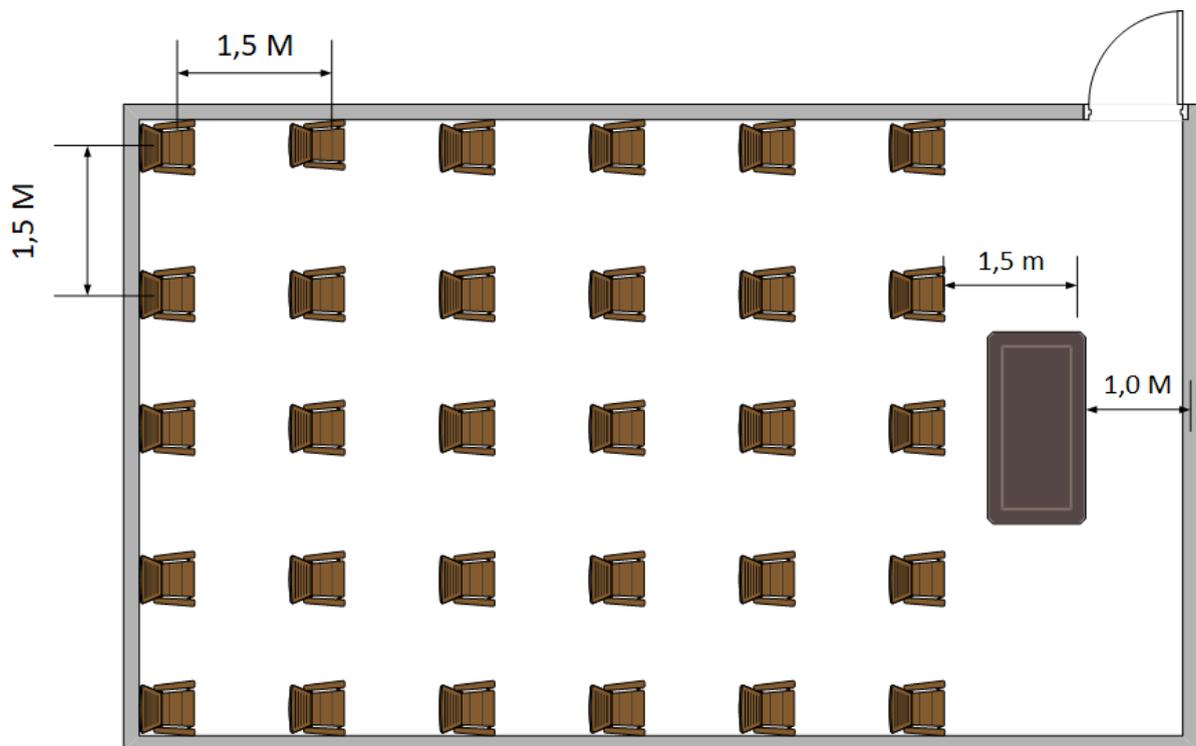
- Usar obrigatoriamente, nas dependências da UNIFEI, a máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída da sala de aula;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do **bloco** da sala de aula;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída na entrada do **bloco** da sala de aula;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo o período da aula;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Manter o espaçamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas e as estações de trabalho (carteiras ou computadores);
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as aulas;
- Praticar a **etiqueta respiratória**;
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos, apertos de mão e conversas desnecessárias;
- Beber água somente por meio de canecas ou garrafas reutilizáveis e de uso pessoal;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% antes e depois de utilizar o bebedouro para abastecimento das canecas ou garrafas reutilizáveis;
- Manter o distanciamento no uso dos banheiros;
- Manter o tampo do vaso sanitário fechado durante o acionamento da descarga;
- Fazer a **higienização das mãos com água e sabonete**, antes e após o uso do banheiro;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída das aulas e no embarque e desembarque de veículos de transporte;
- Deixar o local imediatamente após o término da realização da aula.

### Observações:

- Não serão permitidas a entrada e permanência em sala de aula sem a máscara;
- Não será permitida a permanência em áreas internas (corredores, áreas de convivência etc.);
- O aluno NÃO deverá compartilhar objetos;
- O aluno NÃO deverá entrar na sala de aula durante o procedimento de desinfecção entre uma aula e outra;
- Apenas um aluno poderá utilizar o bebedouro para abastecimento das canecas ou garrafas reutilizáveis por vez;
- O aluno NÃO deverá comparecer às aulas se tiver sintomas compatíveis com a Covid-19 ou se tiver mantido contato com alguém doente, suspeito ou positivo da Covid-19;
- Caso o aluno apresente sintomas da Covid-19, deve procurar imediatamente um serviço médico e informar o professor da disciplina por meio eletrônico;
- Também deve afastar-se das aulas presenciais pelo período indicado pelo médico no Termo de Isolamento;
- Caso um aluno teste positivo para a Covid-19, os demais alunos (contatantes)

- informados no Termo de Isolamento serão afastados por 14 dias;
- Caso um dos alunos contatantes apresente sintomas, deverá procurar imediatamente um serviço médico e informar o professor da disciplina por meio eletrônico;
  - Por ser considerado um caso suspeito, o aluno afastado poderá retornar às aulas quando for descartada a infecção de Covid-19 por exame laboratorial e ainda se estiver assintomático por 72 horas;
  - Alunos em condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações relacionadas à Covid-19 devem informar a Coordenação do Curso para adequação dos ambientes da sala de aula.

**Figura 21:** Modelo de distribuição das carteiras para uma sala de aula com capacidade para 30 alunos



Fonte: Elaborado pelos autores

## 5.6. Medidas de Biossegurança nos Galpões de Projetos Especiais

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Coordenação de Projetos Especiais

### Alunos e professores:

Ao chegar a UNIFEI, cada membro de equipes de projetos especiais deve dirigir-se imediatamente para o galpão, o qual deve estar com mais de uma porta aberta para o fluxo de ar e com a ventilação natural;

- Usar obrigatoriamente, nas dependências da UNIFEI, a máscara de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do galpão;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do galpão;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do galpão;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo o período da atividade de extensão;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Manter o espaçamento mínimo entre as pessoas e as estações de trabalho de 1,5 m;
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades de extensão;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos, apertos de mão e conversas desnecessárias;
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades de extensão;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída do galpão e no embarque e desembarque de veículos de transporte;
- Beber água somente por meio de canecas ou garrafas reutilizáveis e de uso pessoal;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% antes e depois de utilizar o bebedouro para abastecimento das canecas ou garrafas reutilizáveis;
- Manter o distanciamento no uso dos banheiros;
- Manter o tampo do vaso sanitário fechado durante o acionamento da descarga;
- [Higienizar as mãos com água e sabão](#), antes e após o uso do banheiro;
- Deixar o local imediatamente após o término da realização da atividade de extensão.

### Observações:

- Não serão permitidas a entrada e a permanência no galpão sem a máscara;
- Não será permitido a permanência em áreas internas (corredores, áreas de convivência etc.);
- O aluno NÃO deverá compartilhar objetos;
- O aluno deverá seguir as medidas de biossegurança para o uso da cozinha;
- O aluno NÃO deverá entrar no galpão durante o procedimento de limpeza (desinfecção);
- O aluno NÃO deverá comparecer às atividades de extensão se tiver sintomas compatíveis com a Covid-19 ou se tiver mantido contato com alguém doente, suspeito ou positivo da Covid-19;
- Caso o aluno apresente sintomas da Covid-19, deve procurar imediatamente um serviço médico e informar o coordenador do projeto por meio eletrônico;
- Também deve afastar-se das aulas presenciais pelo período indicado pelo médico no Termo de Isolamento;
- Caso um aluno teste positivo para a Covid-19, os demais alunos (contatantes) informados no Termo de Isolamento serão afastados por 14 dias;
- Caso um dos alunos contatantes apresente sintomas, deverá procurar

imediatamente um serviço médico e informar o coordenador do projeto por meio eletrônico;

- Por ser considerado um caso suspeito, o aluno afastado poderá retornar às atividades de extensão quando for descartada a infecção de Covid-19 por exame laboratorial e ainda se estiver assintomático por 72 horas;
- Alunos em condições clínicas de risco para desenvolvimento de complicações relacionadas à Covid-19 devem informar ao coordenador do projeto para análise de sua participação presencial nas atividades de extensão.

## 5.7. Medidas de Biossegurança nos Ambientes Administrativos

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Administração de Pessoal

### **Servidor / Empregado Público / Funcionário Terceirizado / Estagiário:**

- Usar obrigatoriamente, nas dependências da UNIFEI, a máscara de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do bloco do local de trabalho;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do **bloco** do local de trabalho;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do **bloco** do local de trabalho;
- Manter os ambientes bem arejados, de preferência com ventilação natural;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo o turno de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Praticar a **etiqueta respiratória**;
- Manter o espaçamento mínimo entre as pessoas e as estações de trabalho de 1,5 m;
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades de trabalho;
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos, apertos de mão e conversas desnecessárias;
- Evitar o compartilhamento de objetos de uso pessoal, como materiais de escritório, livros e afins;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída do bloco/repartição em que trabalha e no embarque e desembarque de veículos de transporte;
- Priorizar a comunicação por e-mail, telefone e mensagens instantâneas;
- Seguir as medidas de biossegurança para o uso da cozinha;
- Agendar horários de atendimento para evitar aglomerações e distribuir o fluxo de pessoas;
- Manter o distanciamento no uso dos banheiros;
- Manter o tampo do vaso sanitário fechado durante o acionamento da descarga;
- **Higienizar as mãos com água e sabão**, antes e após o uso do banheiro;
- Evitar a troca de documentação impressa e privilegiar a digital;
- Demarcar o chão em repartições passíveis de fila;
- Distribuir cadeiras de forma intercalada;
- Higienizar, com álcool a 70%, antes de utilizar equipamentos de uso coletivo (telefones, computadores, etc);
- **Evitar elevadores** e usar a escada sempre que possível;
- Higienizar sua estação de trabalho com álcool a 70% em intervalos regulares;
- Preocupar-se com sua saúde e de seus colegas de trabalho;
- Participar dos treinamentos para retorno gradual do trabalho presencial;
- Observar as medidas de biossegurança para transporte público.

### **Chefia:**

- Organizar as equipes para trabalhar de forma escalonada;
- Oportunizar que os horários de entrada e saída sejam adequados para permitir o escalonamento de servidores;
- Priorizar o uso de tecnologias da informação e comunicação para realização de reuniões e eventos;
- Dar publicidade às principais medidas de biossegurança;

- Estimular a participação nos treinamentos para retorno do trabalho presencial;
- Zelar pelo atendimento das normas de biossegurança.

**Observações:**

- Caso seja necessário o encontro presencial entre os servidores, deve-se optar por ambientes bem ventilados com distanciamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas;
- O servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário NÃO deverá comparecer ao trabalho presencial se tiver sintomas compatíveis com a Covid-19 ou se tiver mantido contato com alguém doente, suspeito ou positivo da Covid-19;
- Caso o servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário apresente sintomas da Covid-19, deve procurar imediatamente um serviço médico e informar a chefia e o serviço de atenção à saúde do seu *campus* por meio eletrônico;
- Também deve afastar-se do trabalho presencial pelo período indicado pelo médico no Termo de Isolamento;
- Caso um servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário teste positivo para a Covid-19, os demais colegas (contatantes) informados no Termo de Isolamento serão afastados por 14 dias;
- Caso um servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário teste positivo para a Covid-19, os demais colegas (contatantes) informados e que não constam no Termo de Isolamento deverão trabalhar remotamente por igual período;
- Caso um servidor / empregado público / funcionário terceirizado / estagiário contatante apresente sintomas, deverá procurar imediatamente um serviço médico e informar a chefia e também o serviço de atenção à saúde do seu *campus* por meio eletrônico;
- Na suspeita ou confirmação de contaminação pelo coronavírus ou se for um contatante de alguém com suspeita de Covid-19, deve avisar a chefia e também o serviço de atenção à saúde do seu *campus* por meio eletrônico.

## 5.8. Medidas de Biossegurança para Práticas Esportivas

**Elaborado por:** Centro de Educação Física e Esportes

**Validado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

### Alunos e servidores

- Usar obrigatoriamente, nas dependências do CEFE e da UNIFEI, a máscara, de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do CEFE;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do Ginásio Poliesportivo;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do CEFE;
- Manter os ambientes bem arejados, de preferência com ventilação natural;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo o turno de trabalho;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades de física;
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos, apertos de mão e conversas desnecessárias;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída do CEFE e no embarque e desembarque de veículos de transporte;
- Deixar o local imediatamente após o término da realização da atividade física;
- Beber água somente por meio de canecas ou garrafas reutilizáveis e de uso pessoal;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% antes e depois de utilizar o bebedouro para abastecimento das canecas ou garrafas reutilizáveis;
- Não utilizar vestiários e banheiros públicos, que estarão vetados ao uso recreativo (banho e trocas de roupa);
- Manter a atenção para o distanciamento e para a [higienização das mãos com água e sabão](#), antes e após o seu uso desses locais, caso haja necessidade por emergência fisiológica,
- Manter o tampo do vaso sanitário fechado durante o acionamento da descarga;
- Não manusear os materiais e equipamentos de empréstimo, sendo uma ação exclusiva dos servidores do CEFE, os quais deverão higienizá-los na retirada e na devolução;
- Não utilizar coletes esportivos e outros materiais de uso compartilhado;
- Respeitar os acessos fixos de entrada e saída, sinalizados de forma a evitar o tráfego cruzado;
- Participar de reuniões somente por meio de plataformas virtuais, de modo a evitar aglomerações;
- Manter o espaçamento mínimo entre as pessoas de 1,5 m durante qualquer situação de atividade física;
- Evitar a utilização e o manuseio de celulares durante a prática de atividade física;
- Não utilizar guarda volumes nem outros locais que estimulem a aglomeração de pessoas.

### Protocolo de Biossegurança do CEFE

#### Definições importantes:

**Onda Verde:** serviços essenciais, não essenciais e não essenciais com alto risco de contágio (funcionamento condicionado aos critérios estabelecidos).

**Onda Amarela:** serviços essenciais e não essenciais (funcionamento condicionado aos critérios estabelecidos).

**Onda Vermelha (e acima):** apenas serviços essenciais (vetadas quaisquer práticas no CEFE).

**Baixo Esforço:** exercícios físicos de baixa intensidade que não geram aumento significativo do fluxo respiratório e sudorese excessiva.

**Alto Esforço:** exercícios físicos de média e alta intensidades que geram aumento significativo do fluxo respiratório e sudorese excessiva.

**Com Contato:** atividades cuja prática necessita de algum tipo contato direto ou indireto (pelo compartilhamento de um mesmo equipamento) do praticante com outro indivíduo, seja parceiro, adversário ou professor.

**Sem Contato:** atividades cuja prática independe de outro indivíduo, seja parceiro, adversário ou professor.

**Ambiente Fechado:** salas administrativas, salas de musculação, salas de ginástica e de lutas.

**Ambiente Aberto:** pista, quadras e campos.

**Atividades Individuais:** são passíveis de ocorrer sem nenhum outro indivíduo.

**Atividades em Duplas:** necessitam, ao menos, de dois indivíduos para ocorrer.

**Atividades Coletivas:** necessitam de quatro ou mais indivíduos para ocorrer.

As atividades habitualmente gerenciadas pelo CEFE estarão sujeitas a critérios de funcionamento condicionados por características genéricas e específicas de cada atividade e disponíveis em: [Protocolo de Biossegurança das Atividades do CEFE](#)

#### **Compreendendo a Lógica do Protocolo de Biossegurança das Atividades do CEFE:**

- Nas ondas Vermelha ou Roxa todas as atividades físico-esportivas oficiais estarão suspensas, pois não é possível mantê-las, respeitando os respectivos protocolos de distanciamento linear e limitação quantitativa de pessoas por ambiente sem prejudicar o objetivo das atividades;
- Atividades Com Contato físico entre os participantes serão vetadas enquanto vigorarem as restrições pandêmicas;
- Atividades sediadas em Ambiente Fechado somente poderão ser realizadas se caracterizarem Baixo Esforço, pois estes ambientes não têm ventilação suficientemente adequada para renovação do ar, uma vez que atividades de alto esforço aumentam a frequência respiratória e a sudorese, mantendo fluidos corporais em suspensão nestes ambientes; ainda assim, estas atividades devem ocorrer Sem Contato, em Onda Verde ou Amarela, com os demais respectivos protocolos;
- Atividades sediadas em Ambiente Aberto poderão ser realizadas com características de Baixo ou Alto Esforço, pois estes ambientes possibilitam a renovação adequada do ar; ainda assim, estas atividades devem ocorrer Sem Contato, em Onda Verde ou Amarela, com os demais respectivos protocolos.

## 5.9. Medidas de Biossegurança para Transporte Público

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

### **Servidor, funcionário terceirizado, aluno:**

- Usar obrigatoriamente, nas dependências e no interior do transporte coletivo, a máscara de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Trocar de máscara assim que chegar ao destino;
- Higienizar as mãos sempre que deixar o transporte coletivo. Na impossibilidade de [lavar com água e sabonete líquido](#), usar álcool em gel a 70%;
- Adotar regras de [etiqueta respiratória](#);
- Manter o distanciamento das demais pessoas durante o deslocamento;
- Dar preferência a horários de menor circulação de pessoas;
- Manter abertas as janelas dos veículos;
- Evitar tocar desnecessariamente nas superfícies do veículo;
- Considerar outras formas de locomoção, quando possível, substituindo o transporte coletivo pela caminhada ou bicicleta no seu deslocamento;
- Atender as recomendações da empresa de transporte público.

## 5.10. Boas Práticas nas Repúblicas Estudantis

**Elaborado:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado:** Diretoria de Assuntos Estudantis

### Moradores das Repúblicas:

- Seguir todas as orientações amplamente difundidas, como usar máscara ao sair de sua residência, em todos os espaços públicos e áreas de uso comum; higienizar as mãos; manter o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas; não tocar olhos, nariz e boca e praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Usar a máscara em ambiente doméstico somente se apresentar sintomas gripais ou em caso de suspeita ou confirmação da Covid-19;
- Evitar a utilização de áreas comuns em caso de apresentar sintomas gripais;
- Isolar-se dos demais moradores em seu quarto caso seja um suspeito ou se for confirmada sua infecção por Covid-19;
- Evitar picos de aglomeração de pessoas na cozinha, na lavanderia e na sala;
- Evitar circular entre as repúblicas;
- Evitar aglomerações e circulação desnecessária;
- Manter os ambientes limpos, com ventilação natural e exposição solar;
- Higienizar regularmente os celulares e outros objetos tocados com frequência principalmente quando retornar de ambiente externo;
- Dormir bem;
- Manter a alimentação saudável;
- Limpar com regularidade os ambientes internos da residência;
- Reforçar a limpeza de maçanetas, interruptores, telefones, teclados etc.;
- Organizar o mobiliário para manter a distância entre as pessoas;
- Afastar as cadeiras na cozinha;
- Manter as cadeiras em posições fixas e identificadas para facilitar a memorização;
- Usar a criatividade para organizar a moradia com segurança.

### Observações:

- Pessoas sem sintomas não precisam utilizar máscara em casa;
- É importante que cada morador permaneça em sua moradia neste período de pandemia;
- Não promova ou participe, neste período, de atividades que possam gerar aglomeração;
- Não compartilhe objetos pessoais (toalhas, travesseiro, prato, copos e garrafas, entre outros);
- Nas limpezas, utilize desinfetante para o chão, Hipoclorito de Sódio a 1-2% para o banheiro (limpeza diária) e detergente ou álcool líquido a 70% ou multiuso a base de cloro para superfícies (mesas, móveis etc.);
- Utilize sacolas para colocar objetos pessoais ou outro recipiente para acondicionar a escova de dente, evitando colocá-los diretamente em cima da pia do banheiro, pois a sua superfície também pode ser fonte de infecção;
- Mantenha o tampo do vaso sanitário fechado durante o acionamento da descarga;

### Cuidados frente aos sintomas gripais:

- Se apresentar sintomas gripais, você deve usar máscara mesmo dentro de casa e praticar o distanciamento físico. Evite frequentar ambientes compartilhados e, se tiver que fazê-lo, use máscara, mantenha distância de, pelo menos, 1,5 metros de outras pessoas e permaneça o menor tempo possível nesses espaços;
- Procure atendimento médico logo no início dos sintomas;
- A Covid-19 pode se manifestar com alterações respiratórias que podem ser leves ou graves. Diante de sintomas como tosse, febre ou dor de garganta, pode-se utilizar o [Aplicativo Minha Saúde](#) (preferencialmente) e/ou realizar contato com o Ministério da

Saúde por: telefone 136, *chat online* (<https://saude.gov.br/coronavírus>), *WhatsApp* (61) 9938-0031 e o aplicativo Coronavírus-SUS. Os serviços oferecidos pelo Aplicativo Minha Saúde e pelo Coronavírus-SUS são gratuitos e estão disponíveis 24 horas.

**Isolamento domiciliar:** é recomendado para pessoas com sintomas gripais e obrigatório para pessoas com diagnóstico confirmado de Covid-19.

- Caso haja um morador com a Covid-19, todos os demais moradores deverão usar, dentro da república, a máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Um quarto deve ser destinado a manter o isolamento do morador doente;
- Deve-se manter a porta fechada e a janela aberta;
- Os ambientes da república devem ser limpos frequentemente, dando-se atenção especial para os locais mais tocados;
- O doente deverá alimentar-se no quarto e não frequentar as áreas compartilhadas da república;
- Não deve haver compartilhamento de objetos, como copos, pratos, talheres, toalhas e outros itens utilizados pela pessoa infectada com a Covid-19 e os outros moradores;
- O banheiro deverá ser de uso exclusivo do doente, mas se não isto não for possível, os demais usuários do local devem esperar o máximo de tempo para limpá-lo e utilizá-lo após ele ter sido ocupado pela pessoa infectada com a Covid-19;
- As roupas utilizadas pela pessoa com a Covid-19, assim como as roupas de cama, são de uso exclusivo. Não se deve sacudir as roupas, mas lavá-las imediatamente após o uso. Caso isso não seja possível, elas podem ser colocadas em uma sacola plástica ou saco de lixo, que deve ser mantido fechado até a lavagem. Antes e depois de manipular a sacola com as roupas, deve-se realizar a [higienização das mãos com água](#) e sabão. É necessário lavar as roupas separadamente, utilizando-se luvas, se possível. Depois de lavadas, as roupas devem ser secas de preferência em local ventilado e ser passadas antes do uso;
- O lixo produzido pelo infectado deverá ser separado em uma sacola/saco e o descarte deve ser feito com o saco fechado;
- Deve sempre ser realizada a higienização das mãos com água e sabonete quando indicado e/ou com álcool em gel a 70% pelo doente e pelos demais moradores da república;
- Toda vez que lavar as mãos, deve-se dar preferência para secagem com papel toalha;
- O doente NÃO deve receber visitas;
- Se uma pessoa da república estiver com a Covid-19, todos os que moram com ela também deverão manter-se em isolamento por 14 dias;
- Caso outro morador da república manifeste sintomas gripais, os mesmos cuidados devem ser aplicados ao novo caso.

## 5.11. Medidas de Biossegurança para a Higienização de Ambientes

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Serviços Gerais

A higienização é um processo indispensável no cotidiano de qualquer organização, pois torna o ambiente agradável, mantém a ordem e conserva equipamentos e instalações. Na UNIFEI, o serviço de higienização se torna ainda mais complexo devido às peculiaridades que envolvem o contexto pandêmico, o grande número de alunos e servidores frente ao retorno gradual das atividades presenciais.

**Classificação das áreas da Universidade:** as características distintas de cada área serão enquadradas em um nível de criticidade e irão determinar a seleção do:

**Tipo de limpeza:** intensa, mediana e leve

**Produto adequado:** abrasivo, desencrustante e desinfetante (cloro ativo ou água sanitária); abrasivo e desinfetante (quaternário de amônia); desinfetante (desinfetantes de uso geral, água e sabão, detergentes)

**Periodicidade da higienização:** máxima a cada uso; periódica a cada 2 a 3 horas; a cada turno; diária.

**Critérios para definição das áreas conforme tabela 3:**

**Locais:** Grandes grupos de espaços da UNIFEI. Poderá ser feita uma classificação dentro de cada unidade.

**Número de pessoas:** dependente da área física da instalação, considerando-se o distanciamento de 1,5 m.

**Tempo de permanência:** tempo mínimo de permanência considerado como 5 minutos, tempo máximo de permanência considerado como 60 minutos.

**Existência de barreiras físicas:** barreiras acrílicas, divisórias.

**Uso constante de máscaras e/ou faceshield:** deve ser verificado conjuntamente com o número de pessoas no ambiente.

**Capacidade de desinfecção do local:** de acordo com os ajustes e programação e execução do serviço.

**Uso compartilhado de objetos:** específico para cada espaço - por exemplo, no caso dos laboratórios, deverá ser verificado e somado de forma independente para cada um dos laboratórios existentes.

**Nível de criticidade do local:** para este momento, deve-se desconsiderar o nível mínimo e máximo de criticidade para a Universidade, dado que não se deve considerar nenhum local 100% seguro ou 100% insalubre na UNIFEI.

**Tipo de limpeza:** intensa, mediana ou leve.

**Produto adequado:** a ser definido de forma conjunta com a Diretoria de Serviços Gerais para definição dos produtos.

**Tabela 3 - Critérios para classificação de criticidade e limpeza dos ambientes**

Locais	Nº de Pessoas	Tempo de permanência	Distanciamento	Existência de barreiras tipo EPC (acrílicos, divisórias, salas, etc).	Uso constante de máscara e/ou face shield	Capacidade de desinfecção do local	Uso compartilhado de objetos	Nível de criticidade do local (nível máximo = 35 / nível mínimo = 7)	Tipo de limpeza	Periodicidade da limpeza	Produto adequado
Salas de aula	5	5	3	5	2	3	3	26	Intensa	Máx. a cada uso	Água sanitária ou desinfetante
Laboratórios	4	5	4	5	2	3	5	28	Intensa	Máx. a cada uso	Quartenário de amônia
Restaurante Universitário	5	5	4	3	5	4	5	31	Intensa	Máx. a cada uso	Água sanitária e desinfetante
Biblioteca	4	5	2	3	3	3	4	23	Mediana	Periódica a cada 2 a 3 horas	Desinfetante
Auditório	5	5	5	5	3	5	4	32	intensa	Máx. a cada uso	Quartenário de amônia e desinfetante
Áreas administrativas coletivas	3	5	4	5	4	3	2	26	mediana	A cada turno	A depender do local. Locais gerais: água sanitária e desinfetante
Banheiros	2	2	3	3	3	5	5	23	Intensa	Periódica a cada 2 horas	Água sanitária
<b>Legendas de criticidade isolada: 1= criticidade nula; 2= baixa criticidade; 3= média criticidade; 4= alta criticidade; 5= máxima criticidade</b>											
<b>Legenda criticidade conjunta: 0 a 7= criticidade nula; 8 a 15= baixa criticidade; 16 a 20= média criticidade; 21 a 30= alta criticidade; 31 a 35= máxima criticidade</b>											

Fonte: Elaborado pelos autores

De acordo com Silva (2009)[14], os processos que envolvem a higienização da UNIFEI são a **limpeza e a desinfecção do ambiente**.

**Limpeza:** é a retirada da sujeira de qualquer superfície (piso, paredes, teto, mobiliário e equipamentos), utilizando-se água e sabão juntamente ao uso de esponjas, escovas, vassouras, rodo, pano úmido etc.

**Desinfecção:** é o processo físico ou químico que destrói microorganismos, exceto esporos, existentes em superfícies inanimadas, e que deve ser realizado mediante a aplicação de desinfetante adequado, removendo-o com pano úmido, se indicado.

Para o mesmo autor, existem dois tipos de limpeza: a concorrente e a terminal.

**Limpeza concorrente:** é a limpeza e desinfecção ambiental realizada diariamente em todas as áreas administrativas e de ensino, incluindo pisos, instalações sanitárias, superfícies horizontais de equipamentos e mobiliários, esvaziamento e troca de recipientes de lixo, organização geral do ambiente, abastecimento e reposição de materiais de consumo diário. Frequência: de 2 a 3 horas.

**Limpeza terminal:** é a limpeza e/ou desinfecção de todas as áreas da Unidade para a redução da sujeira e população microbiana, reduzindo a possibilidade de contaminação ambiental. É realizada periodicamente, de acordo com a criticidade das áreas, com data, dia da semana e horário pré-estabelecido em um cronograma. Inclui todas as superfícies e mobiliário. Frequência: banheiros - de 2 a 3 horas; demais áreas: diária ou a cada turno.

#### **Orientações gerais de limpeza:**

- Realizar a [higienização das mãos com água e sabão](#) antes e após a limpeza;
- Paramentar-se com os EPIs necessários;
- Iniciar da área mais limpa para a mais contaminada;
- Utilizar o movimento único, sentido unilaterial para a limpeza de todas as superfícies;
- Manter o fluxo de limpeza das áreas mais limpas para as mais sujas e das mais altas para as mais baixas;
- Fazer os movimentos do fundo para frente e de dentro para fora do ambiente;
- Sinalizar corredores e áreas de circulação durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e de impedimento;
- Manter o carro funcional completo, conforme padronização estabelecida;
- Padronizar panos e baldes em cores diferenciadas para cada tipo e local de procedimento;
- Separar panos limpos de panos sujos ou em uso, não misturando-os;
- Fazer a limpeza úmida para todas as superfícies, utilizando baldes de cores diferenciadas: um com solução detergente e outro contendo água limpa;
- Trocar a solução dos baldes a cada ambiente;
- Retirar a poeira e sujidades visíveis;
- Finalizar com álcool a 70%;
- Higienizar, em local específico, os utensílios e equipamentos utilizados, após o término da limpeza.

**Limpeza de portas, interruptores, maçanetas, corrimão, elevadores e afins (salas administrativas e de ensino):** entre intervalos de aulas, com frequência a cada 2 ou 3 horas.

- Realizar a [higienização das mãos com água e sabão](#) antes e após a limpeza;
- Utilizar os EPIs na execução de trabalho;
- Iniciar a operação de limpeza com o material no local;
- Remover a sujeira com pano úmido e detergente;
- Aplicar a solução de limpeza com outro pano;

- Friccionar as maçanetas, interruptores de luz, corrimão, elevadores com soluções desinfetantes como Hipoclorito de Sódio a 1-2% e álcool a 70%;
- Lembrar que o Hipoclorito de Sódio é altamente corrosivo para metais.

**Varrição úmida (salas administrativas e de ensino): a cada turno**

- Realizar a higienização das mãos com água e sabão antes e após a limpeza;
- Utilizar os EPIs na execução de trabalho;
- Iniciar a operação de limpeza com o material no local;
- Fazer a varrição úmida diariamente e mais intensamente nas áreas de maior tráfego;
- Separar todo material que deverá ser utilizado e levá-lo para a área não limpa;
- Remover móveis, utensílios ou equipamentos do local se for preciso;
- Molhar o esfregão na água e remover o excesso;
- Aplicar sobre o piso em linha reta, começando do fundo da área, limpando progressivamente em direção à saída, sempre em linhas paralelas;
- Utilizar o desinfetante indicado para cada área;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados e guardar em local adequado;
- Escolher o horário de menor tráfego para realizar a operação.

**Limpeza de pias, pisos e azulejos:** nos intervalos de aulas, com frequência a cada 2 ou 3 horas.

- Realizar a higienização das mãos com água e sabão antes e após a limpeza;
- Utilizar os EPIs na execução de trabalho;
- Iniciar a operação de limpeza com o material no local;
- Molhar a esponja na solução de Hipoclorito de Sódio a 1-2%;
- Esfregar toda pia, inclusive colunas, torneiras e saboneteiras;
- Enxaguar a pia e o lavatório com água da própria torneira com ajuda de um jarro;
- Utilizar escovas de cerdas para remoção da sujeira aderida;
- Executar movimentos da extremidade para o centro da cuba da pia;
- Limpar espelhos com álcool a 70%;
- Finalizar a limpeza das saboneteiras e dispensadores de papel toalha com álcool a 70%;
- Proceder a limpeza manual molhada do piso e azulejos;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados e guardar em local adequado.

**Limpeza de vaso sanitário:** entre turnos

- Realizar a [higienização das mãos com água e sabão](#) antes e após a limpeza;
- Utilizar os EPIs na execução de trabalho;
- Iniciar a operação de limpeza com o material no local;
- Baixar o tampo do vaso sanitário e acionar a descarga;
- Despejar Hipoclorito de Sódio a 1-2% dentro e nas bordas do vaso sanitários;
- Deixar o produto agir por 10 minutos;
- Realizar a limpeza do interior do vaso sanitário com escova de cerdas ou vassoura;
- Puxar a descarga para enxaguar o interior do vaso com o tampo fechado;
- Enxaguar o conjunto interno e externo do vaso sanitário;
- Finalizar a limpeza do vaso sanitário com álcool a 70%;
- Retirar a luva, após o procedimento de limpeza das pias e vasos sanitários, e realizar a higienização das mãos com água e sabão antes de tocar qualquer superfície;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados e guardar em local adequado.

**Desinfecção por aspersão:** nos intervalos de aulas, com frequência a cada 2 ou 3 horas.

- Executar essa modalidade de desinfecção, fazendo o uso de bombas costais;
- Utilizar todos os EPIs indicados para essa atividade;
- Aplicar o desinfetante somente sem a presença de pessoas no ambiente;

- Solicitar a desocupação pelo período recomendado de 10 minutos, para a aplicação e secagem.

**Tapete sanitizante:**

- Realizar a troca do produto impresso no tapete conforme a determinação do fabricante (Hipoclorito de Sódio ou Quaternário de Amônia).

**Funcionários:**

- Seguir todas as medidas de biossegurança previstas para Servidor, Empregado Público, Funcionário Terceirizado e Estagiário.

**Fiscal do contrato:**

- Sistematizar a limpeza e reposição de substâncias sanitizantes nos tapetes sanitários na entrada das unidades;
- Assegurar a realização do treinamento dos funcionários da limpeza referente às medidas de prevenção da Covid-19 no ambiente de trabalho conforme protocolo de biossegurança próprio da empresa.

**Diretoria de Serviços Gerais:**

- Devem estar disponíveis, em cada sala de aula, desinfetante e papel toalha para que as carteiras sejam limpas pelos discentes em uma situação de emergência;
- As medidas de biossegurança para o serviço de higienização e limpeza serão apresentadas pela empresa contratada e deverão ser aprovadas pela Administração da UNIFEI.

## 5.12. Medidas de Biossegurança nos Laboratório

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida / Coordenadores de Laboratório /  
Segurança do Trabalho

**Validado por:** Pró-Reitoria de Graduação

### Técnicos em Laboratório / Coordenadores de Laboratório / Alunos / Professores

#### Medidas coletivas:

- Usar obrigatoriamente, nas dependências do laboratório, a máscara de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída do laboratório;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do **bloco** do laboratório;
- Realizar a autoferição da temperatura na entrada e saída do **bloco** do laboratório;
- Manter os ambientes bem arejados, de preferência com ventilação natural;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo período de atividades no laboratório;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Praticar a **etiqueta respiratória**;
- Manter o espaçamento mínimo entre as pessoas e as bancadas de trabalho de 1,5 m;
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades;
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos, apertos de mão e conversas desnecessárias;
- Fazer uso dos EPIs;
- Evitar todo e qualquer compartilhamento de objetos, materiais, ferramentas etc.;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída do laboratório;
- Distribuir as bancadas de trabalho de forma intercalada;
- Higienizar equipamentos de uso coletivo, como telefones, computadores etc., com álcool a 70% antes de usá-los;
- Higienizar sua bancada de trabalho, equipamentos, ferramentas, materiais e barreira acrílica antes e depois dos experimentos e atividades com álcool a 70% ou outro produto indicado;
- Restringir o tempo de permanência no interior do laboratório;
- Realizar o descarte adequado dos resíduos;
- Participar dos treinamentos para retorno das atividades presenciais.

#### Medidas individuais:

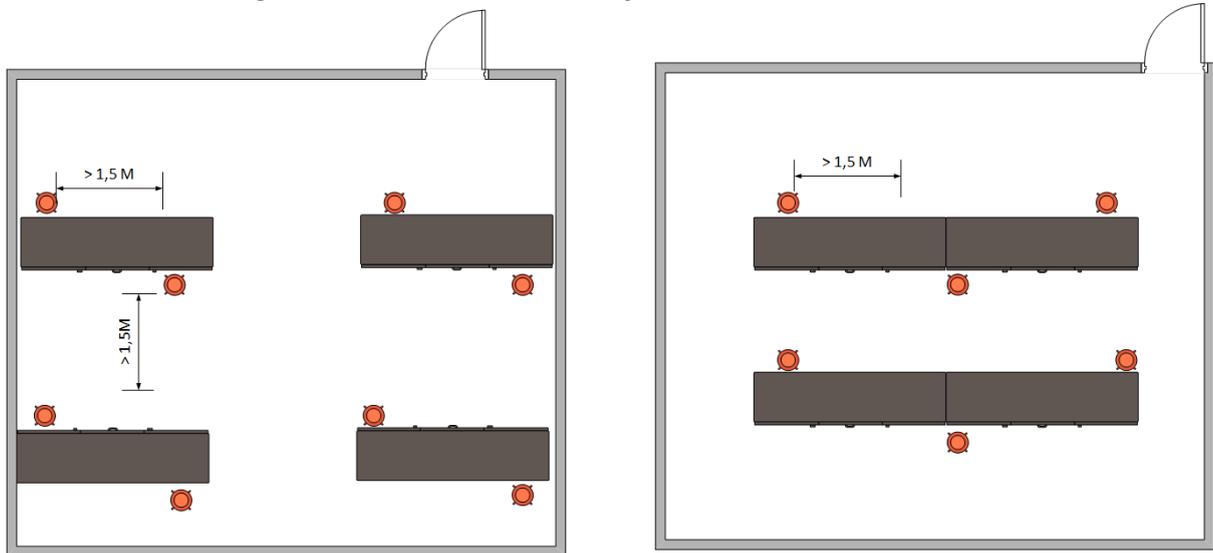
- Usar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como jaleco, luvas, máscara, touca, óculos e sapatos fechados, os quais serão disponibilizados para os servidores;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados (óculos de proteção, *face shield*) e guardar em local adequado;
- Não fazer consumo de água e nem de alimentos dentro do laboratório;
- Não utilizar adornos;
- Manter os cabelos presos ou com touca e barbas aparadas;
- Não manusear celulares e bolsas dentro do laboratório.

#### Coordenadores de Laboratório

- Planejar, junto à Diretoria de Serviços Gerais, a desinfecção do ambiente a cada 2 horas, respeitando as cláusulas contratuais;
- Providenciar a demarcação das bancadas de trabalho;

- Afixar cartazes com a capacidade e a taxa de ocupação da sala, tendo em conta o distanciamento de 1,5 m.

**Figura 22:** Modelo de distribuição das bancadas para laboratório.



Fonte: Elaborado pelos autores

### **5.13. Medidas de Biossegurança nas Guaritas de Vigilantes**

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida / Segurança do Trabalho

**Validado por:** Diretoria de Serviços Gerais

- Seguir todas as medidas de biossegurança previstas para Servidor, Empregado Público, Funcionário Terceirizado e Estagiário;
- Ocupar esse posto de trabalho de forma individual;
- Utilizar os EPIs necessários ao atendimento ao público em consonância com o Protocolo de Biossegurança da empresa contratada;
- Realizar a higienização dos materiais de trabalho a cada troca de turno;
- Manter a limpeza constante no local conforme a classificação de criticidade da área.

#### **5.14. Medidas de Biossegurança para Recepção de Mercadorias (Almoxarifado):**

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida / Segurança do Trabalho

**Validado por:** Diretoria de Serviços Gerais

Aqueles que trabalham no recebimento de mercadorias nos setores de almoxarifado, refeitórios, protocolo e demais setores que recebam documentos e produtos, devem seguir as recomendações adicionais a seguir:

- Seguir todas as medidas de biossegurança previstas para Servidor, Empregado Público, Funcionário Terceirizado e Estagiário;
- Manter distância de 1,5 m (um metro e meio) do entregador;
- Não receber a encomenda diretamente da mão do entregador para evitar contato direto;
- Solicitar para o entregador deixar a encomenda em um local para apanhá-la em seguida;
- Utilizar caneta própria para assinar protocolos de recebimento e demais documentos;
- Higienizar a embalagem com água e sabão e/ou desinfetar com álcool a 70% ou solução de Hipoclorito de Sódio;
- Colocar em quarentena de, no mínimo, 5 dias, a embalagem que não puder ser submetida a substâncias de limpeza e desinfecção;
- Realizar a higienização correta das mãos e ter o cuidado de não tocar o rosto enquanto manuseia tais produtos.
- Cada setor, ao receber produtos e/ou documentos externos, deve também observar a mesma necessidade de limpeza e desinfecção supracitadas e/ou de guarda de tempo antes do manuseio;

## 5.15. Medidas de Biossegurança para Atendimentos ou Orientações Especializadas (Serviço de Psicologia, Assistência Social, Perícia Médica)

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Serviço de Psicologia, Assistência Social e Perícia Médica

### Usuários

- Usar obrigatoriamente, nas dependências da UNIFEI, a máscara, que deve cobrir a boca e o nariz;
- Higienizar as mãos com álcool em gel a 70% na entrada e saída da sala de atendimento;
- Realizar a higienização dos pés no tapete sanitizante na entrada do **bloco** da sala de atendimento;
- Realizar a autoavaliação da temperatura na entrada e saída do **bloco** da sala de atendimento;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo período do atendimento;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Praticar a **etiqueta respiratória**;
- Evitar tocar boca, nariz, olhos com as mãos durante as atividades;
- Manter o espaçamento mínimo de 1,5 m entre o usuário do serviço e o profissional;
- Evitar contatos pessoais, como abraços, beijos e apertos de mão;
- Evitar todo e qualquer compartilhamento de objetos, materiais, ferramentas etc.;
- Evitar toda e qualquer aglomeração na entrada e saída da sala de atendimento;
- Comparecer ao atendimento somente se não apresentar nenhum sintoma gripal;
- Comparecer ao atendimento somente se não estiver em isolamento domiciliar;
- Comparecer ao atendimento preferencialmente sozinho, mas, caso seja necessário, será permitido apenas um acompanhante, que também não poderá apresentar nenhum sintoma gripal ou estar em período de isolamento;
- Manter o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas no transporte público, em filas, salas de espera e no trajeto até o atendimento;
- Realizar o agendamento do atendimento/remarcação exclusivamente por meio eletrônico (telefone, e-mail e mensagens instantâneas).

### Profissional de Saúde

- Seguir todas as medidas de biossegurança previstas para Servidor, Empregado Público, Funcionário Terceirizado e Estagiário;
- Estabelecer uma margem de tempo razoável no agendamento do atendimento para evitar aglomeração;
- Higienizar, com álcool a 70%, os equipamentos de uso coletivo, como telefones, computadores etc., antes de usá-los;
- Higienizar, com álcool a 70%, sua mesa de trabalho, equipamentos, materiais e barreira acrílica antes e depois do atendimento;
- Orientar o descarte de resíduos decorrentes do atendimento pelo próprio usuário do serviço, tais como lenços e afins em lixeiras apropriadas para descarte de resíduos infectantes;
- Manter os ambientes bem arejados, de preferência com ventilação natural;
- Retirar os EPIs junto ao serviço de engenharia e segurança do trabalho;
- Fazer o uso dos EPIs;
- Higienizar os EPIs que podem ser reutilizados (óculos de proteção, *face shield*) e guardá-los em local adequado;
- Participar dos treinamentos para retorno gradual das atividades presenciais.

### **5.16. Medidas de Biossegurança para Trabalhos de Campo**

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Gestão e Qualidade do Ensino / Pró-Reitoria de Graduação

#### **Alunos e Professores:**

- Realizar a autoferição da temperatura na entrada e saída da aula;
- Usar obrigatoriamente, nas dependências da sala, a máscara, de forma a cobrir a boca e o nariz;
- Trocar as máscaras no mínimo a cada 3 horas, sempre que tossir e espirrar e quando elas estiverem sujas ou úmidas;
- Responsabilizar-se por levar o número suficiente de máscaras para todo período de atividades na aula de campo;
- Responsabilizar-se pelo acondicionamento e descarte das máscaras;
- Praticar a [etiqueta respiratória](#);
- Utilizar outros Equipamentos de Proteção Individual de acordo com a especificidade da atividade;
- Manter o espaçamento mínimo de 1,5 m entre as pessoas;
- Evitar o compartilhamento de equipamentos e ferramentas;
- Realizar a limpeza e desinfecção de equipamentos e maquinários coletivos com álcool a 70% ou produto indicado após a utilização;
- Assegurar condições adequadas de supervisão ou preceptoria.

## 5.17. Medidas de Biossegurança para Auditórios

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Diretoria de Serviços Gerais

- Os auditórios deverão ser mantidos fechados para a realização de apresentações e afins durante a pandemia;
- Utilizar meios eletrônicos para as apresentações (*Stream Yard, Google Meet* etc.);
- Seguir as medidas de biossegurança para aulas teóricas;
- Pode-se utilizar um auditório com ocupação mínima e plenário vazio, por exemplo, para uma Aula Magna.

## 5.18. Medição de Temperatura

**Elaborado por:** Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida

**Validado por:** Comitê Gestor de Crise

### Orientações gerais:

- Evitar toda e qualquer aglomeração no momento da autoferição da temperatura;
- Manter o distanciamento de 1,5 m entre as pessoas na fila para entrada no setor de interesse;
- Posicionar-se em frente ao termômetro de parede e realizar a autoferição da temperatura;
- Não adentrar ao bloco/sala/laboratório/biblioteca/restaurante/auditório se a temperatura aferida for igual ou superior a 37,5°C;
- Aguardar sozinho 10 minutos em área sombreada e verificar a temperatura novamente;
- Procurar um serviço de saúde mais próximo caso a nova temperatura aferida mantiver-se igual ou superior a 37,5°C ou se houver quaisquer outros sinais ou sintomas gripais.

### Servidor:

- Deixar a UNIFEI a fim de não colocar em risco os demais usuários do *campus*;
- Comunicar a chefia imediata sobre a procura por um serviço de saúde devido à aferição da temperatura igual ou superior a 37,5°C;
- Comunicar a chefia imediata e o serviço de atenção à saúde do seu *campus*, por meio eletrônico, caso receba atestado ou a prescrição médica de isolamento ;
- Solicitar o atestado ou declaração de comparecimento ao serviço de saúde, caso não haja prescrição de isolamento;
- Manter sua chefia informada quanto à prescrição médica de isolamento ou de aptidão ao retorno ao trabalho.

### Aluno

- Deixar a UNIFEI a fim de não colocar em risco os demais usuários do *campus*;
- Comunicar por meio eletrônico o coordenador do seu curso e o professor da disciplina presencial sobre a aferição da temperatura igual ou superior a 37,5°C;
- Procurar um serviço de saúde mais próximo;
- Comunicar o coordenador do seu curso, professor da disciplina presencial, o serviço de atenção à saúde do seu *campus* e a Pró-reitoria de Graduação, por meio eletrônico, caso a prescrição médica seja de isolamento.

### Estagiário

- Deixar a UNIFEI a fim de não colocar em risco os demais usuários do *campus*;
- Comunicar, por meio eletrônico, o orientador do seu estágio e o coordenador sobre a aferição da temperatura igual ou superior a 37,5°C;
- Procurar um serviço de saúde mais próximo;
- Comunicar o orientador e o coordenador do seu estágio e o serviço de atenção à saúde do seu *campus*, por meio eletrônico, caso a prescrição médica seja de isolamento;
- Manter sua chefia imediata informada quanto à prescrição médica de isolamento ou de aptidão ao retorno ao trabalho.

### Colaborador terceirizado:

- Comunicar o encarregado da empresa e seguir o protocolo estabelecido por ela.

### Público externo:

- Deixar a UNIFEI a fim de não colocar em risco os demais usuários do *campus*;
- Procurar um serviço de saúde mais próximo.

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O monitoramento da incidência e aparecimento de casos suspeitos compete a cada unidade com orientação da Diretoria de Saúde e Qualidade de Vida, Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor e Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* de Itabira;
- O monitoramento do Aplicativo Minha Saúde ficará a cargo da Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor e Coordenação de Gestão de Pessoas do *campus* de Itabira;
- Os dados para relatórios situacionais periódicos (número de alunos em curso presencial, novos casos da doença, número de afastamentos de alunos e servidores e número de ocorrências de temperatura elevada) ficarão sob a responsabilidade compartilhada dos setores envolvidos;
- Para solicitação de acesso a informações, reclamações, sugestões e similares, será disponibilizado para servidores, usuários e alunos um canal único de comunicação, transparente e efetivo, com resposta imediata do responsável pela informação;
- A intensa divulgação do Protocolo ocorrerá por meio de vídeos institucionais, treinamento setorizado, obrigatório e mídias oficiais;
- A primeira fase do plano de retomada das atividades envolve a capacitação de alunos, servidores e comunidade quanto às medidas de biossegurança;
- É salutar a adesão de docentes, técnicos administrativos, estagiários, funcionários públicos, profissionais terceirizados e estudantes aos treinamentos promovidos;
- Por fim, o cumprimento das medidas estabelecidas nos protocolos mencionados nesta seção é obrigatório por parte de todos os indivíduos que frequentarem os *campi* da UNIFEI;
- Cada diretor deve definir um grupo de certificação do cumprimento do protocolo no seu espaço micro.

Procure apoio nos contatos:

### **Alunos de graduação Itajubá**

E-mail: [prg@unifei.edu.br](mailto:prg@unifei.edu.br)

Telefone/WhatsApp business: (35) 3629-1982

### **Alunos de graduação Itabira**

E-mail: [graduacao.itabira@unifei.edu.br](mailto:graduacao.itabira@unifei.edu.br)

Telefone: (31) 3839-0836

### **Alunos de pós-graduação Itajubá**

[posgad@unifei.edu.br](mailto:posgad@unifei.edu.br)

Telefone/WhatsApp business: (35) 3629-1118

### **Alunos de pós-graduação Itabira**

E-mail: [cppg.itabira@unifei.edu.br](mailto:cppg.itabira@unifei.edu.br)

Telefone: (31) 3839-0806 e 3839-0809

### **Servidores de Itajubá:**

E-mail: [prgp@unifei.edu.br](mailto:prgp@unifei.edu.br)

Telefone: (35) 3629-1113

E-mail / Saúde: [cas@unifei.edu.br](mailto:cas@unifei.edu.br) e [dsq@unifei.edu.br](mailto:dsq@unifei.edu.br)

Telefone Saúde: (35) 3629-1657

WhatsApp Saúde: (35) 98402-9717

### **Servidores de Itabira:**

E-mail: [cgp@unifei.edu.br](mailto:cgp@unifei.edu.br)

WhatsApp: (31) 98387-0260  
E-mail Saúde: [saude.itabira@unifei.edu.br](mailto:saude.itabira@unifei.edu.br)

**Canal único:**

E-mail: [ouvidoria@unifei.edu.br](mailto:ouvidoria@unifei.edu.br)  
Telefones: (35) 3629-1314 e (35) 98465-2147  
WhatsApp: (35) 98465-2147

**E ainda:**

Diretoria de Serviços Gerais (Itajubá): (35) 3629-1372 / e-mail: [dsg@unifei.edu.br](mailto:dsg@unifei.edu.br)  
Diretoria de Infraestrutura (Itabira): (31) 3839 0822 / e-mail: [dir.infraestrutura.itabira@unifei.edu.br](mailto:dir.infraestrutura.itabira@unifei.edu.br)  
Diretoria Acadêmica Estudantil (Itajubá): (35) 3629-1820 / e-mail: [dae@unifei.edu.br](mailto:dae@unifei.edu.br)  
Diretoria Acadêmica Estudantil (Itabira): (31) 3840-0910 e (31) 3840-0927 / e-mail: [dae\\_itabira@unifei.edu.br](mailto:dae_itabira@unifei.edu.br)  
Engenharia de Segurança do Trabalho (Itajubá): (35) 3629-1766 / e-mail: [cahesilveira@unifei.edu.br](mailto:cahesilveira@unifei.edu.br)  
Engenharia de Segurança do Trabalho (Itabira): (31) 3840-0955 / e-mail: [brunocalixto@unifei.edu.br](mailto:brunocalixto@unifei.edu.br)

## 7. REFERÊNCIAS CONSULTADAS

1. Minas Gerais [Internet]. Plano “Minas Consciente – Retomando a economia do jeito certo”. Belo Horizonte. 2021 [acesso em 13 maio 2021]. Disponível em: <https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/minasconsciente-03-03-2021.pdf>
2. Ministério da Educação. Protocolo de Biossegurança para Retorno das Atividades nas Instituições Federais de Ensino. Brasília: MEC; 2021 [acesso em 20 maio 2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/coronavirus/rede-federal>
3. Ministério da Economia. Instrução Normativa Nº 109, de 29 de outubro de 2020 [Internet]. Diário Oficial da União 29 out 2006 [acesso em 14 maio 2021]. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-109-de-29-de-outubro-de-2020-285756030>
4. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. Histórico da pandemia de COVID-19. Brasília: OPAS/OMS. 2020 [acesso em 17 maio 2021]. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19/historico-da-pandemia-covid-19>
5. Fundação Oswaldo Cruz [Internet]. Qual a origem desse novo coronavírus? Rio de Janeiro: FIOCRUZ; 2020 [acesso em 17 maio 2021]. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/pergunta/qual-origem-desse-novo-coronavirus>
6. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. Folha informativa sobre COVID-19. Brasília: OPAS/OMS. 2020 [acesso em 17 maio 2021]. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/covid19/historico-da-pandemia-covid-19>
7. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. Atualização epidemiológica: Variantes de SARS-CoV-2 nas Américas 2021. Brasília: OPAS/OMS. 2021 [acesso em 18 maio 2021]. Disponível em: [https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/53234/EpiUpdate26January2021\\_por.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://iris.paho.org/bitstream/handle/10665.2/53234/EpiUpdate26January2021_por.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
8. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. Vacinas contra a COVID-19. Brasília: OPAS/OMS. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/vacinas-contracovid-19>
9. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. Perguntas frequentes: vacinas contra a COVID-19. Brasília: OPAS/OMS. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www.paho.org/pt/vacinas-contracovid-19/perguntas-frequentes-vacinas-contracovid-19>
10. Vaccine Tracker [Internet]. Covid-19 Vaccine Tracker. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www.covid-19vaccinetracker.org/>

11. Vaccine Tracker [Internet]. Vaccines In Use. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www.covid-19vaccinetracker.org/authorized-vaccines>
12. Fundação Oswaldo Cruz [Internet]. Biossegurança, o que é? Rio de Janeiro: FIOCRUZ; 2014 [acesso em 18 maio 2021]. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/noticia/biosseguranca-o-que-e>
13. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Nota Técnica nº 49/2020 - SEI/GIALI/GGFIS/DIRE4/ANVISA - Orientações para os serviços de alimentação com atendimento direto ao cliente durante a pandemia de Covid-19 [Internet]. Brasília: ANVISA; 2020 [acesso em 21 maio 2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/arquivos/arquivos-regulamentos/6994json-file-1>
14. Silva, WR. Serviço de Higienização. In: Couto, RC, Pedrosa TMG, Cunha AFA, Amaral DB. Infecção Hospitalar e Outras Complicações Não-Infeciosas da Doença. Epidemiologia Controle e Tratamento. 4. ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2009, p. 242-249.
15. Ministério da Economia. Norma Regulamentadora 32. Brasília: ME. 2005 [acesso em 21 maio 2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/trabalho/pt-br/inspecao/seguranca-e-saude-no-trabalho/normas-regulamentadoras/nr-32.pdf/view> .
16. Minas Gerais [Internet]. Minas Consciente. Retomando a Economia do Jeito certo. Belo Horizonte. 2021 [acesso em 20 maio 2021]. Disponível em: [https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/plano\\_minas\\_consciente\\_3.6.pdf](https://www.mg.gov.br/sites/default/files/paginas/imagens/minasconsciente/plano_minas_consciente_3.6.pdf)
17. Organização Pan-Americana da Saúde. Organização Mundial da Saúde [Internet]. The different types of COVID-19 vaccines. Brasília: OPAS/OMS. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www.who.int/news-room/feature-stories/detail/the-race-for-a-covid-19-vaccine-explained>
18. Universidade Estadual Paulista. Protocolo de Moradias Estudantis da Unesp. São Paulo: UNESP. 2021 [acesso em 19 maio 2021]. Disponível em: <https://www2.unesp.br/Home/covid19/protocolo-moradias-estudantis-unesp.pdf>
19. Associação Brasileira de Normas Técnicas [Internet]. ABNT libera lista de 32 normas gratuitas para contribuir no combate ao COVID-19. São Paulo: ABNT. 2020 [acesso em 17 abr 2020]. Disponível em: <http://www.abnt.org.br/noticias/6791-abnt-libera-lista-completa-de-32-normas-gratuitas-para-o-combate-ao-covid-19>
20. Agência Nacional de Vigilância Sanitária [Internet]. Protocolos e planos de contingência - Coronavírus. Brasília: ANVISA; 2021 [acesso em 16 abr 2021]. Disponível em: <https://www.gov.br/anvisa/pt-br/assuntos/paf/coronavirus/protocolos#:~:text=Protocolo%205>

[%3A%20comunica%C3%A7%C3%A3o%20em%20emerg%C3%Aancia.individual%20\(EPI\)%20e%20isolamento](#)

21. Agência USP de Gestão da Informação Acadêmica [Internet]. Atividades em Bibliotecas: limpeza, higienização e desinfecção. São Paulo: AGUIA. 2020 [acesso em 16 abr 2020]. Disponível em:

<https://www.aguia.usp.br/noticias/atividades-em-bibliotecas-limpeza-higienizacao-e-desinfeccao/>

22. Ministério da Saúde. Coronavírus - COVID - 19. Brasília: MS. 2020a. [acesso em 17 abr 2020]. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>

23. Ministério da Saúde. Coronavírus - COVID-19: Materiais de Apoio para Atenção Primária à Saúde. Brasília: MS. 2020b. [acesso em 17 abr 2020]. Disponível em: <https://aps.saude.gov.br/ape/corona>

24. Ministério da Saúde. Coronavírus: o que você precisa saber e como prevenir o contágio. Brasília: MS. 2020c. [acesso em 16 abr 2020]. Disponível em: <https://coronavirus.saude.gov.br/>

25. Ministério da Saúde. COVID-19: Painel Coronavírus. Brasília: MS. 2020d. [acesso em 17 abr 2020]. Disponível em: <https://covid.saude.gov.br/>

26. Ministério da Saúde. Orientações sobre o uso de máscaras de proteção respiratória (respirador particulado – N95/PFF2 ou equivalente) frente à atual situação epidemiológica referente à infecção pelo SARS-COV-2 (COVID-19). Brasília: MS. 2020 [acesso em 16 abr 2020]. Disponível em: <https://portalarquivos.saude.gov.br/images/pdf/2020/April/07/Nota-Informativa-uso-de-mascara.pdf>

27. Federação Brasileira de Associações de Bibliotecários, Cientistas de Informação e Instituições. Informação em Quarentena. São Paulo: FEBAB. 2020 [acesso em 16 abr 2020]. Disponível em: <https://febab.org/2020/04/02/informacao-em-quarentena/>

28. Fundação Oswaldo Cruz [Internet]. Covid-19 - Novo Coronavírus. Rio de Janeiro: FIOCRUZ; 2020 [acesso em 17 abr 2021]. Disponível em: <https://portal.fiocruz.br/coronavirus>



**Pró-reitoria de Administração**

**Calendário  
Administrativo  
2021**

**UNIFEI**  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

## JANEIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

---

### 01 **Confraternização Universal (SEA)**

---

**08** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP

**11** - Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**11** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPÉ

**20** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**21** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**25** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

---

## FEVEREIRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

---

**15-16** Carnaval (SEA)

---

**17** Quarta-feira de cinzas – (SEA até às 14h)

---

**05** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP

- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**08** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE

**18** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**19** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**23** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

---

## MARÇO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

### 19 Dia de São José Esposo (SEA) - Campus Itajubá

- 05 - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP
- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições
- 08 - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE
- 22 - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias
- 23 - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)
- 25 - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI
- 31 - Data limite para envio dos comprovantes de matrícula dos dependentes "estudantes" (com idade entre 21 e 24 anos) através do SIGRH

## ABRIL

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

**01** Recesso Administrativo (SEA)

**02** Paixão de Cristo (SEA)

**21** Tiradentes (SEA)

**08** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP

- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**09** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE

**19** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**20** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**23** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

**30** - Data limite para entrega dos comprovantes de Remuneração extra SIAPE à CCP/DAP

- Data limite para entrega dos comprovantes de pagamento do Plano de Saúde à CCP/DAP

## MAIO

D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

### 01 Dia Mundial do Trabalho (SEA)

- 07 - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP
- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições
- 10 - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE
- 19 - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias
- 20 - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)
- 24 - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

## JUNHO

D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**03** Corpus Christi (SEA)

**04** Recesso Administrativo (SEA)

**08** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP

- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**11** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação nas férias Web/SIGEPE

**21** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**22** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**24** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

**30** - 1ª Avaliação da Execução Orçamentária (esperado: 20%)

## JULHO

D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

- 
- 07** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP  
- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições
  - 09** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE
  - 15** - 2ª Avaliação da Execução Orçamentária (esperado: 40%)
  - 20** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias
  - 21** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)
  - 23** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI
  - 30** - Data limite para envio ao departamento de Compras dos processos licitatórios a serem realizados via Registro de Preços  
- 3ª Avaliação da Execução Orçamentária (esperado: 60%)
-

## AGOSTO

D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

### 15 Assunção de Nossa Senhora - N. Sra. da Piedade (SEA) – Campus Itajubá

- 06 - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP
- 06 - Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições
- 10 - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE
- 16 - 4ª Avaliação da Execução Orçamentária (esperado: 80%)
- 20 - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias
- 23 - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)
- 25 - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI
- 31 - Data limite para envio dos comprovantes de matrícula dos dependentes "estudantes" (com idade entre 21 e 24 anos) através do SIGRH
- 31 - Data limite para envio ao departamento de Compras dos processos licitatórios a serem realizados via Pregão Tradicional e Regime Diferenciado de Contratações Públicas - RDC
- 31 - 5ª Avaliação da Execução Orçamentária (esperado: 100%)

## SETEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

### 07 Independência do Brasil (SEA)

- 
- 08** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP  
- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições
  - 10** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE
  - 20** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias
  - 21** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)
  - 23** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI
-

## OUTUBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

**09** Aniversário de Itabira (SEA) - Campus Itabira

**12** Nossa Senhora Aparecida (SEA)

**28** Dia do Servidor Público (SEA)

**07** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP

- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**11** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE

**15** - Data limite para envio ao departamento de Compras dos processos a serem realizados na modalidade Dispensa/Inexigibilidade de Licitação

**16** - Recolhimento dos recursos remanescentes

**20** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**21** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**25** - Abertura do calendário de marcação de férias 2022

- Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

## NOVEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

---

**02** Dia de Finados (SEA)

---

**15** Proclamação da República (SEA)

---

**05** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP  
 - Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**12** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE

**19** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**22** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**24** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

---

## DEZEMBRO

D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

**08** Imaculada Conceição (SEA) - *Campus Itabira*

**24** Véspera de Natal (SEA após as 14 horas)

**25** Natal (SEA)

**31** Véspera de ano novo (SEA após as 14 horas)

**03** - Data limite para envio da relação de servidores para pagamento do adicional noturno e demais alterações do Relatório de Frequência à DAP  
- Data limite para envio das solicitações de pagamentos de substituições

**06** - Data limite para envio de férias dos servidores para homologação no Férias Web/SIGEPE

**15** - Data limite para Homologação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias

**16** - Data limite para Validação da Requisição de Pagamento de bolsas, auxílios, monitoria e tutorias (Ordenador de Despesas)

**20** - Data limite para a DCF gerar Lista de Credores para o SIAFI

## Legenda

CBA/DAP	Coordenação de Benefícios, Aposentadorias e Pensões da Diretoria de Administração de Pessoal. Localizada no prédio da Administração Central, 4º andar - <i>Campus Itajubá</i>
CCP/DAP	Coordenação de Cadastro e Pagamento da Diretoria de Administração de Pessoal. Localizada no prédio da Administração Central, 4º andar - <i>Campus Itajubá</i>
DAE	Diretoria de Assuntos Estudantis. Localizada no prédio da Administração Central, 2º andar - <i>Campus Itajubá</i>
DAP	Diretoria de Administração de Pessoal. Localizada no prédio da Administração Central, 4º andar - <i>Campus Itajubá</i>
DCF	Diretoria de Contabilidade e Finanças. Localizada no prédio da Administração Central, 3º andar - <i>Campus Itajubá</i>
PNAES	Plano Nacional de Assistência Estudantil
SEA	Sem Expediente Administrativo
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIGRH	Sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos
Web/SIGEPE	Sistema de gestão de pessoas do governo federal

*Campus Prof. José Rodrigues Seabra (sede) - Av. BPS, 1303 - Bairro Pinheirinho – CEP 37500-903  
- ITAJUBÁ/MG - Tel.: (35) 3629-1101 – Fax: (35) 3622-1814*

*Campus Itabira - Rua Irmã Ivone Drumond, 200 - Distrito Industrial II - CEP 35903-087- ITABIRA/MG  
Telefone: (31) 3839-0800*