



**INSTITUTO
FEDERAL**

Roraima

Campus
Boa Vista Zona Oeste

BOLETIM DE PESSOAL E DE **SERVIÇOS**₃

EDIÇÃO N.º 01/2022

Unidade: *Campus* Boa Vista Zona Oeste

Publicado em 03 de maio de 2022

Portarias n.º 01 a 55



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Presidente da República: Jair Messias Bolsonaro

Ministro da Educação: Victor Godoy Veiga

Secretária de Educação Profissional e Tecnológica: Tomás Dias Sant'Ana

Reitora do IFRR: Nilra Jane Filgueira Bezerra

Pró-Reitora de Administração: Emanuel Alves de Moura

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional: Sivaldo Souza Silva

Pró-Reitora de Ensino: Aline Cavalcante Ferreira

Pró-Reitor de Extensão: Roseli Bernardo Silva dos Santos

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica: Romildo Nicolau Alves

Diretora-Geral do Campus Boa Vista Centro: Joseane de Souza Cortez

Diretor-Geral do Campus Novo Paraíso: Vanessa Rufino Vale Vasconcelos

Diretor-Geral do Campus Amajari: Pierlangela Nascimento da Cunha

Diretora-Geral do Campus Boa Vista Zona Oeste: Isaac Sutil da Silva

Diretor do Campus Avançado do Bonfim: Moacir Augusto de Souza

Setor responsável pela publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no Campus Boa Vista Zona Oeste: Coordenação de Gestão de Pessoas



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O Boletim de Pessoal e de Serviços do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima é destinado a dar publicidade aos atos e aos procedimentos formais desta instituição.

Referências:

- Lei 4.965/1966, de 5 de maio de 1966.

Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências.

- Decreto nº. 4.520/2002, de 16 de dezembro de 2002.

Dispõe sobre a publicação do Diário Oficial da União e do Diário da Justiça pela Imprensa Nacional da Casa Civil da Presidência da República, e dá outras providências.

- Resolução nº. 274, de 16 de setembro de 2016.

Dispõe sobre os critérios e procedimentos para organização e publicação do Boletim de Pessoal e de Serviços no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

* O conteúdo dos textos publicados neste Boletim de Pessoal e de Serviços é de responsabilidade dos setores/unidades emissoras dos documentos.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

SUMÁRIO

1. ATOS DA DIREÇÃO-GERAL	7
PORTARIAS DE 03 DE JANEIRO DE 2022	7
PORTARIA 1/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	7
PORTARIA 2/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	7
PORTARIAS DE 04 DE JANEIRO DE 2022	7
PORTARIA 3/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	7
PORTARIA 4/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	8
PORTARIA 5/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	8
PORTARIA DE 05 DE JANEIRO DE 2022	9
PORTARIA 6/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	9
PORTARIA DE 06 DE JANEIRO DE 2022	9
PORTARIA 7/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	9
PORTARIAS DE 12 DE JANEIRO DE 2022	9
PORTARIA 8/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	9
PORTARIA 9/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	10
PORTARIA 10/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	10
PORTARIA DE 18 DE JANEIRO DE 2022	35
PORTARIA 11/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	35
PORTARIA DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022	35
PORTARIA 12/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	35
PORTARIAS DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022	36
PORTARIA 13/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	36
PORTARIA 14/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	36
PORTARIAS DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022	37
PORTARIA 15/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	37
PORTARIA 16/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	37
PORTARIA DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022	37
PORTARIA 17/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	37
PORTARIA DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022	38



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA 18/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	38
PORTARIA DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022	38
PORTARIA 19/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	38
PORTARIA DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022	64
PORTARIA 20/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	64
PORTARIAS DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022	64
PORTARIA 21/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	64
PORTARIA 22/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	64
PORTARIA DE 04 DE MARÇO DE 2022	65
PORTARIA 23/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	65
PORTARIA DE 07 DE MARÇO DE 2022	65
PORTARIA 24/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	65
PORTARIAS DE 10 DE MARÇO DE 2022	66
PORTARIA 25/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	66
PORTARIA 26/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	66
PORTARIAS DE 14 DE MARÇO DE 2022	67
PORTARIA 27/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	67
PORTARIA 28/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	67
PORTARIA DE 16 DE MARÇO DE 2022	67
PORTARIA 29/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	67
PORTARIAS DE 22 DE MARÇO DE 2022	68
PORTARIA 30/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	68
PORTARIA 31/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	68
PORTARIA DE 23 DE MARÇO DE 2022	69
PORTARIA 32/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	69
PORTARIA DE 24 DE MARÇO DE 2022	69
PORTARIA 33/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	69
PORTARIAS DE 25 DE MARÇO DE 2022	70
PORTARIA 34/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	70
PORTARIA 35/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	70
PORTARIA 36/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	71



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 29 DE MARÇO DE 2022	71
PORTARIA 37/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	71
PORTARIA DE 30 DE MARÇO DE 2022	72
PORTARIA 38/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	72
PORTARIAS DE 04 DE ABRIL DE 2022	72
PORTARIA 39/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	72
PORTARIA 40/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	72
PORTARIA 41/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	73
PORTARIA 42/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	74
PORTARIA 43/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	75
PORTARIAS DE 06 DE ABRIL DE 2022	75
PORTARIA 44/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	75
PORTARIA 45/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	75
PORTARIA 46/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	76
PORTARIAS DE 07 DE ABRIL DE 2022	76
PORTARIA 47/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	76
PORTARIA 48/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	77
PORTARIA DE 11 DE ABRIL DE 2022	77
PORTARIA 49/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	77
PORTARIA DE 12 DE ABRIL DE 2022	78
PORTARIA 50/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	78
PORTARIA DE 13 DE ABRIL DE 2022	78
PORTARIA 51/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	78
PORTARIA DE 14 DE ABRIL DE 2022	78
PORTARIA 52/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	78
PORTARIAS DE 27 DE ABRIL DE 2022	79
PORTARIA 53/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	79
PORTARIA 54/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	79
PORTARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2022	80
PORTARIA 55/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR	80



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

1. ATOS DA DIREÇÃO-GERAL

PORTARIAS DE 03 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 1/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Alterar o período de gozo de férias da servidora Eunice Lima de Oliveira Barbosa, considerando o período programado coincidir com a Licença Médica, conforme tabela a seguir:

De	Para	Período	Exercício
03/01 a 17/01	20/01 a 03/02/2021	1º Período	2021

Art. 2.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIA 2/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores ANTONIO TEIXEIRA LINHARES FILHO (siape 2108564) e GESSIGLAY SAMUEL DA SILVA (Siape 2119693), como fiscais titular e substituto, respectivamente, para acompanhar os serviços de conserto e manutenção de bens móveis (reforma de carteira escolar), com fornecimento de peças, pela empresa E DE S LOURENCO EIRELI, CNPJ: 84.026.848/0001-80, para atender o *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme consta no Processo nº 23482.000251.2021-57.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIAS DE 04 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 3/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Constituir Comissão Responsável pela Elaboração do Calendário Acadêmico 2022 do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 60 (sessenta) dias para conclusão dos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Rafaela dos Santos Morgade (presidente)
- Gisela Hahn Rosseti
- Vitor Lopes Resende
- Alexandre Soares de Melo
- Tatyane Rezende Costa
- Simone Sibebe Schuertz Souza
- Aldaires Aires da Silva Lima
- Joziane Lucas Gomes
- Elivaldo Torreia de Souza

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIA 4/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Interromper, por necessidade do serviço, o período de gozo de férias do servidor George Homer Barbosa de Medeiros (1968483), a partir do dia 03/01/2022.

Art. 2.º Alterar o período de gozo de férias do servidor, devido à interrupção determinada no artigo anterior, conforme tabela abaixo:

De	Para	Exercício
03/01 a 14/01/2022	1/03 a 12/03/2022	2021

Art. 3.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIA 5/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Nomear o servidor **George Homer Barbosa de Medeiros**, Siape 1968483, para responder pela Coordenação do Curso Técnico em Administração do IFRR - CBVZO, com ônus, no período de 03 a 14 de janeiro de 2022, em virtude do afastamento da titular **Adriana Alves do Amaral**, que estará em gozo de Férias.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 05 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 6/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Interromper, por necessidade do serviço, o período de gozo de férias da servidora Aline Lima Soares da Costa (2108719), a partir do dia 05/01/2022.

Art. 2.º Alterar o período de gozo de férias da servidora, devido à interrupção determinada no artigo anterior, conforme tabela abaixo:

De	Para	Exercício
05/01/2022 a 01/02/2022	06/01/2022 a 02/02/2022	2021

Art. 3.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIA DE 06 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 7/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Autorizar o afastamento dos servidores Dumont Camelo Melo (1812132) e Aline Lima Soares da Costa (2108719), com o objetivo de realizar visita técnica, no dia 05 de janeiro de 2022, às 9h, a fim tratar da parceria sobre a oferta de cursos de Graduação e Pós-Graduação na modalidade a distância, no município de Mucajaí-RR.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIAS DE 12 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 8/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão de avaliação para finalização dos projetos e emissão de certificados do PIBICT/PIVICT IFRR 2021, do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- Gisela Hahn Rosseti
- Clarice Gonçalves Rodrigues Alves
- Eunice Lima de Oliveira Barbosa

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 9/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Retificar a **PORTARIA 1/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 03/01/2022**, conforme descrição abaixo:

Onde se lê:

Art. 1.º Alterar o período de gozo de férias da servidora Eunice Lima de Oliveira Barbosa, considerando o período programado coincidir com a Licença Médica, conforme tabela a seguir:

De	Para	Período	Exercício
03/01 a 17/01	20/01 a 03/02/2021	1º Período	2021

Leia-se:

Art. 1.º Alterar o período de gozo de férias da servidora Eunice Lima de Oliveira Barbosa, considerando o período programado coincidir com a Licença Médica, conforme tabela a seguir:

De	Para	Período	Exercício
03/01 a 17/01/2022	24/01 a 07/02/2022	1º Período	2021

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 10/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, e:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME N° 90, de 28 de setembro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e alterações posteriores;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

CONSIDERANDO a PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021, que dispõe sobre o retorno gradual à presencialidade das atividades administrativas e acadêmicas no Instituto Federal de Roraima e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA 29/2021 - CCEC/IFRR, de 27/10/2021, que aprova o Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR.

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Plano de Retorno Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, aprovado pela PORTARIA 153/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 25/11/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
RORAIMA *CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE*

Plano de Retorno
às Atividades
Presenciais
(Protocolos)



INSTITUTO FEDERAL
Roraima
Campus Boa Vista Zona Oeste



INSTITUTO
FEDERAL
Roraima



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE SERVIDORES DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE (CBVZO)

Este documento foi elaborado pela Comissão designada pela a PORTARIA 103/2020 - GAB/DG/CAMPUS-CBVZO/REITORIA/IFRR, de 13/08/2020 e atualizado pelo grupo gestor do *Campus* Boa Vista Zona Oeste – CBVZO em novembro de 2021, tendo como objetivo realizar ações de acolhimento aos estudantes e servidores da unidade.

As ações aqui descritas referem-se às definições do **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DOS GESTORES E DEMAIS SERVIDORES DO CBVZO**, em relação ao retorno às atividades acadêmicas presenciais, em especial, ao que dizem respeito ao retorno presenciais dos estudantes, estas estarão previstas em plano específico. Nesse sentido, apresenta-se neste documento o retorno em 03 (três) etapas:

1ª Etapa: Gestores

2ª Etapa: Servidores Técnicos Administrativos;

3ª Etapa: Docentes

As 2ª e 3ª etapas serão compostas por duas subfases. A primeira subfase, ocorrerá com o retorno gradual dos servidores, com cumprimento do expediente diário de forma híbrida (trabalho presencial e remoto), sendo iniciada a partir do dia 16/11/2021, conforme estabelecido pela PORTARIA 28/2021 - CCEC/IFRR, de 19/10/2021. A segunda subfase, que está prevista para ocorrer a partir do início (primeiro dia útil do mês) de fevereiro de 2022, e será desenvolvida com o cumprimento da carga horária do servidor totalmente de forma presencial, conforme programação e definição do setor em que o servidor esteja lotado, bem como nas diretrizes estabelecidas no plano de retorno à presencialidade das atividades acadêmicas do *Campus* (plano específico de retorno às atividades acadêmicas).

O retorno das atividades presenciais deve acontecer de maneira gradativa, respeitando-se cumulativamente os critérios estabelecidos na Tabela 1, que leva em consideração os indicadores: percentual de vacinados e média dos leitos clínicos e de UTI ocupados; condicionados ao atendimento das seguintes condicionantes: adesão da comunidade aos protocolos, devida adequação dos ambientes e dos insumos necessários pela unidade e ainda a realização de monitoramento.

Ao verificar-se o atendimento dos critérios estabelecidos na Tabela 1, o Comitê de Crise se posicionará quanto ao avanço de etapas, em casos de piora ou agravamento em pelo menos um dos indicadores este Comitê indicará a regressão à fase anterior.

TABELA 1. Distribuição indicativa para avanço ou regressão de fases

INDICADORES	TRABALHO PRIORITARIAMENTE REMOTO	RETORNO GRADATIVO		RETORNO PLENO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS
		ETAPAS 1 e 2	ETAPAS 3 e 4	
1. Percentual de servidores vacinados com a 1ª e 2ª dose ou dose única	≤ 60%	> 60 ≤ 75%	>75% ≤ 85%	≥ 85%



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

2. Situação no estado, considerando média de ocupação dos leitos clínicos e leitos de UTI para	> 60%	≤ 60%	≤ 50% ≤ 40%	< 40 %
Condicionantes (ou Pré-Requisitos)	-	Adesão às Medidas de Mitigação Adequação dos ambientes e disposição dos insumos necessários Monitorament o sem registros de surtos	Adesão às Medidas de Mitigação Adequação dos ambientes e disposição dos insumos necessários Monitoramento sem registros de surtos	Adesão às Medidas de Mitigação Monitoramento sem registros de surtos ≥ 75% da população do estado com esquema vacina l completo

Fonte: Comissão de Retorno as atividades presenciais (2021)

1. DO OBJETIVO

Organizar o Protocolo de Acolhimento e Funcionamento da unidade para o retorno às atividades presenciais de servidores ocupantes de Cargos de Gestão, demais servidores e estudantes do CBVZO.

2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

O **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS** apresenta orientações gerais para o desenvolvimento das ações presenciais e de funcionamento do CBVZO. As ações de acolhimento e orientações de procedimentos a serem adotados na unidade serão organizadas por etapas. Este documento destina-se a orientar e organizar as etapas que estão ocorrendo e ainda aquelas que serão executadas, com base nos regulamentos aprovados pelo Comitê de crise do IFRR. Os procedimentos aqui definidos observam e seguem as diretrizes das autoridades de saúde (Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde), assim como observam os Decretos Estaduais e Municipais vigentes acerca do enfrentamento ao COVID-19.

Em relação aos registros das atividades laborais, os servidores que desenvolverem trabalho presencial deverão registrar sua frequência normalmente, sendo os técnico-administrativos por meio do registro eletrônico via Suap e os docentes por meio da folha de ponto. Quando o trabalho presencial não completar a jornada diária de trabalho, o servidor deverá complementar sua jornada de forma remota e registrar as atividades desenvolvidas no Suap, no caso dos técnico-administrativos em educação, e no relatório semanal de atividades remotas, no caso dos docentes.

3. DO GRUPO DE RISCO E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. Grupo de Risco

Considera-se pertencente ao grupo de risco, de acordo com IN 90/2021, para fins de execução do trabalho remoto, todo e qualquer servidor, extensivo aos estudantes no âmbito deste documento, aqueles que se enquadrem nas condições abaixo, a quem será concedido, compulsoriamente, o direito ao trabalho/estudo remoto, respectivamente, mediante autodeclaração e comprovação, conforme o caso:



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

3.2 Condições Específicas

Enquadram-se nessa situação os servidores, empregados públicos e estudantes, na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, ou retorno parcial desses serviços, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, deverão apresentar autodeclaração. Nos casos de escolas em regime parcial de funcionamento servidor ou estudantes deverá anexar a autodeclaração e cronograma de execução das atividades escolares expedido pela instituição de ensino.

4. RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

Nas tabelas 2 e 3 (anexo II), serão apresentadas a distribuição de servidores por setores da unidade (Tabela 2), assim como a organização de horários em que o servidor deverá estar em atividade presencial na instituição, bem como, estarão identificados os servidores incluídos como **Grupo de Risco** (tabela 3), e que, portanto, deverão permanecer em regime de trabalho remoto.

5. DOS AMBIENTES E MATERIAIS DISPONÍVEIS NA UNIDADE

Na tabela 4 (Anexo III) estão discriminadas as dimensões em m² de cada ambiente existente no CBVZO, bem como a previsão da capacidade de pessoas por ambiente e por turno. A capacidade de pessoas por ambiente/turno deverá estar sinalizada nas portas e entradas.

Na tabela 5, (anexo IV), estão discriminados os materiais que a unidade dispõe para uso de servidores e público externo a serem atendidos, e previsão do tempo de duração desses materiais.

Os totens de álcool em gel deverão ser colocados nas entradas com maior circulação de pessoas, isto é, na entrada principal do *Campus*, entrada lateral, entrada frontal do bloco de ensino, em frente a biblioteca e no início e final do corredor do bloco administrativo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Deverá haver a verificação de temperatura para poder acessar as dependências do *campus*, e, quando o resultado for igual ou superior a 37°C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico.

6. DAS RESPONSABILIDADES

Os procedimentos a serem adotados no CBVZO são de responsabilidade individual e coletiva. Os casos de desobediências recorrentes das normas definidas neste protocolo resultarão em penalidades ao servidor previstas em leis.

7. DOS PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO COVID-19 NECESSÁRIOS DENTRO E FORA DO AMBIENTE DE TRABALHO

1.
 - a. Realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido, álcool gel ou álcool glicerinado a 70%, frequentemente e após tossir ou espirrar;
 - b. Utilizar adequadamente máscaras sempre que estiver em ambiente externo à residência, mesmo se não apresentar sintomas (modelos em anexo). Retire, lave ou descarte a sua máscara cuidadosamente;
 - c. Usar máscaras é obrigatório no ambiente institucional do IFRR-CBVZO;
 - d. Descartar seus lenços descartáveis e máscaras não reutilizáveis em lixeiras específicas indicadas nas unidades;
 - e. Praticar medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar como: cobrir nariz e boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;
 - f. Dispor de lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
 - g. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
 - h. Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre você e qualquer pessoa;
 - a. Evitar aglomerações nos corredores, copa, em ambientes coletivos e nos espaços de convivência;
 - j. Manter os ambientes limpos e, se possível, ventilados (recomendamos que sempre estejam com as janelas e portas abertas);
 - k. Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, abraços ou beijos;
 - ax. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como: talheres, toalhas, pratos, copos, garrafas, bonés, chapéus, canetas, lápis, celular, entre outros;
 - all. Higienizar com frequência o celular e seus equipamentos de trabalho;
 - n. Guardar bolsas e demais pertences em locais apropriados;
 - o. Evitar circulação desnecessária nas salas/setores do *Campus*;
 - p. Resguardar-se em casa, caso esteja com sintomas respiratórios e/ou suspeitos ou confirmados da COVID-19. Fique em casa se não se sentir bem;
 - q. Procurar atendimento médico se tiver febre, tosse e dificuldade para respirar;
 - r. Cumprir as orientações médicas de isolamento domiciliar ou hospitalar de pessoas com sintomas da doença por até 14 (catorze) dias;
 - s. Utilizar as pias dos banheiros para higienização das mãos;
 - t. Orientar as pessoas que tiveram contato/sintomas ou testaram positivo para COVID- 19 que deverão ficar afastados de suas atividades por 14 (quatorze) dias



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

tanto para casos assintomáticos quanto sintomáticos, ou até cessarem os sintomas; Promover ações de educação em saúde referente à proteção, prevenção e controle do novo Coronavírus;

- u. Fixar nas dependências da Instituição, recursos de comunicação visual específicos, como cartazes educativos, contendo informações sobre a adequada higiene das mãos, etiqueta respiratória, uso correto de máscara e outras medidas de prevenção recomendadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e Ministério da Saúde (MS);
- e. Evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- w. Seguir todas as instruções da sua autoridade sanitária nacional ou local.

8. PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES/RECURSOS DE TRABALHO

- a. Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá-los;
- b. Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- c. Manter o distanciamento dos servidores e demais usuários, se houver sala de espera para atendimento demarque o distanciamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) no chão das filas e espaços entre mesas e cadeiras;
- d. Organizar, sempre que possível, o *layout* de mesas e cadeiras para seguir o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio);
- e. Manter ambientes arejados por ventilação natural com portas e janelas abertas;
- f. Manter *dispenser* de álcool em gel 70% próximo aos ambientes de trabalho para facilitar a higienização;
- g. Não se esquecer do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial.
- h. Fixar em cada ambiente de trabalho, e nos principais ambientes de circulação, cartazes com instruções sobre higiene, autocuidado e cuidado com os outros e a higiene do local.
- a. Higienizar os locais de trabalho antes do início e ao final de cada turno de trabalho, com álcool 70% ou hipoclorito de sódio, com atenção especial às maçanetas de portas, teclados e objetos eventualmente compartilhados.
- j. Utilizar sempre que possível equipamentos de computação/telefonia individuais, assim como objetos (canetas, grampeadores, perfuradores e outros) individuais. Caso for compartilhado algum material, higienizá-lo.
- k. Quando houver necessidade de compartilhar equipamento ou objetos o próprio servidor deve ter o cuidado e a responsabilidade de higienizar com álcool o equipamento ou objeto.
- ax. Sinalizar os ambientes que recebem público externo, com a marcação de cadeiras para promover o distanciamento, assim como marcações no chão e/ou paredes para sinalizar a distância entre os corpos. Higienizar os carros institucionais (parte interna e maçanetas) após cada uso e o servidor que a utilizou deverá ser o responsável pela higienização.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

all. O uso e organização dos ambientes estão detalhados nos Protocolos Operacionais Padrões, em anexo.

9. PROTOCOLO PARA ATUAÇÃO NO SETOR E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NOS DIVERSOS SETORES

1. a. Lembrar-se do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial e a Higienização antes e depois da utilização dos materiais de trabalho (equipamentos, cadeiras, mesas, outros materiais);
- b. Lembrar-se do uso obrigatório da máscara de acetato para o atendimento presencial da comunidade surda e geral;
- c. Orientar as pessoas que aguardam atendimento que mantenham o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio), com o uso de máscaras artesanais e lavagem e/ou higienização das mãos;
- d. Organizar a sala de espera para atendimento, quando for necessário, demarcando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os espaços das mesas e cadeiras;
- e. Os servidores em atividade presencial no CBVZO só poderão adentrar e permanecer na unidade se estiver usando máscaras faciais.
- f. Os servidores deverão ter sua temperatura medida na entrada da unidade em todos os dias de trabalho presencial;
- g. Fazer uso regular de álcool em gel ou lavar as mãos com água e sabão;
- h. Evitar contatos físicos;
- a. Não se devem compartilhar objetos (copos, talheres, grampeadores, canetas e outros). Caso o compartilhamento aconteça, este deve providenciar a higienização do objeto.
- j. Nesta 1ª etapa, o servidor cumprirá jornada de trabalho presencial de 04 (quatro) horas diárias, conforme indicação neste protocolo. Nos ambientes cuja lotação seja superior a capacidade recomendada, deverá ocorrer o revezamento de turnos.
- k. Em caso de necessidade do servidor cumprir horário diferente do indicado neste protocolo, deverá solicitar autorização à chefia imediata, com antecedência mínima de 24h.

10. VIGÊNCIA DO PROTOCOLO

A contar da data de aprovação deste protocolo. Destaca-se que sempre que for identificada a necessidade de atualizações neste documento, a Direção-Geral da unidade, deverá fazer os encaminhamentos devidos para tal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO I
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 01
		Revisão	
		Página	1 de 1
Acesso e Permanência nas Salas de Aulas		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)			
5. Responsáveis Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP			
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">○ Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)○ Dispenser ou totem para álcool gel a 70%○ Álcool gel a 70%			
7. Procedimentos <ol style="list-style-type: none">1. Para acesso aos ambientes<ul style="list-style-type: none">▪ Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas;▪ Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.2. No ambiente:<ul style="list-style-type: none">▪ Manter janelas e portas abertas;▪ Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa▪ Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes▪ Não alterar a organização das carteiras universitárias▪ Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m▪ Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;▪ Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;▪ Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos.			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Frequência 8. - Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário			
9. Registro de Alterações			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 02
	Revisão	
Acesso e Permanência nas Salas Administrativas	Página	2 de 2
	Elaborado por	Comitê - CBVZO
	Aprovado por:	
	Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19.		
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.		
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.		
4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.		
5. Responsáveis Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.		
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">○ Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)○ Dispenser ou totem para álcool gel a 70%○ Álcool gel a 70%○ Álcool líquido a 70%○ Papel toalha		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

7. Procedimentos

1. Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

2. No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 03
		Revisão	
		Página	3 de 3
Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (lanchonete, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título:	Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19.		
2. Objetivo	Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.		
3. Documentos de Referência	IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/CONIF . Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.		
4. Campo de Aplicação	Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.

6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

7. Procedimentos

- **Para acesso aos ambientes**
 - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
 - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.
- **No ambiente:**
 - Manter janelas e portas abertas;
 - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
 - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente;
 - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m;
 - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
 - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres;
 - Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;
 - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
 - Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
 - Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;
 - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
 - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
 - Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização.

8. Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 04
		Revisão	
		Página	4 de 4
Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Biologia, Química, Física e Matemática)		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

1. Título: Procedimentos de higienização de superfícies e equipamentos dos laboratórios pedagógicos das áreas de biologia, química, física, matemática e similares.

2. Objetivo

Orientar os procedimentos de higienização das superfícies e equipamentos dos laboratórios das áreas biologia, química, física e matemática, dentre outros do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.

BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>

. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/CONIF>. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005.

. Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006.

. Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010.

. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012

4. Procedimentos

O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Chuveiros e lava- olhos	- Semanalmente	Água e sabão	Limpeza;
		Água corrente	Ligar o sistema e deixar água limpa correndo por 3 minutos
		Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Aparelhos	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Autoclave	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza mecânica
- Centrífugas	- Após utilização e sempre que houver exposição a material biológico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco.
- Estufa	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico	- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Filtro de ar- condicionado	- Mensalmente	<ul style="list-style-type: none">Água e sabão;Solução de hipoclorito 1%	<ul style="list-style-type: none">Retirar o filtro;Limpeza;Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de águaRecolocar o filtro.
- Bancadas	- Diariamente ou após contaminação com	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	material biológico ou químico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco.
- Paredes	- Trimestralmente	- Água e sabão	- Limpeza.
- Pias	- Diariamente	- Água e sabão	- Limpeza
- Pisos	- Diariamente e sempre que ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 1%	- Passar pano embebido na solução e aguardar 30 minutos para secagem com pano seco
- Lixeiras	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 5%	- Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, secar com material absorvente.
		- Solução de limpeza conforme orientação do fabricante	- Limpeza e desinfecção

5. Campo de Aplicação

Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios pedagógicos descritos no título deste POP.

6. Responsáveis

- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados.

7. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

8. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 5
		Revisão	
		Página	5 de 5
Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática.

2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.
 BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>
 . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>
 CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
5. Responsáveis Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.			
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">○ Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)○ Dispenser ou totem para álcool gel a 70%○ Álcool gel a 70%○ Álcool líquido a 70%○ Papel toalha			
7. Procedimentos <ol style="list-style-type: none">1. Para acesso aos ambientes<ul style="list-style-type: none">• Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;• Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório7.2 No ambiente:<ul style="list-style-type: none">• Manter janelas e portas abertas;• Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa• Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente• Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m• Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;• Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres• Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros• Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos• Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;• Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;• Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;• Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.• Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;• Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo.			
8. Frequência - Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.			
9. Registro de Alterações			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO II
TABELA 02 - *RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Direção Geral	Isaac Sutil da Silva	09h às 12h	Seg - qua - sex	Direção Geral	
		14h às 18h	Ter - qui		
Gabinete	Rosana Maria Lima Oliveira	08h às 12h	Seg - qua - sex	Chefia de Gabinete	
Coordenação de Gestão de Pessoas	Enilde Lopes Satelles	09h às 12h	Seg – qua - sex	Gestão de Pessoas	
		14h às 16h			
Coordenação de Registros Escolares	Simone Sibebe Schuertz Souza	08h às 12h	Seg – qua - sex	CORA	
Coordenação de Pesquisa	Gisela Hahn Rosseti	09h às 12h	Seg – qua - sex	Sala do DAP	
Coordenação de Extensão	Mariana Lima da Silva	08h às 12h	Qua- qui	Sala do Dap	
		13h às 16h			
	Wilson Alves da Silva Filho	08h às 12h	Ter-sex	DAP	Refere-se às atividades desempenhadas na coordenação de extensão
Coordenação de Educação a Distância	Aline Lima Soares da Costa	08h às 12h	Seg – qua - sex	Direção-Geral	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Departamento de Ensino	Rafaela dos Santos Morgade	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	
	Elivaldo Torreia de Souza	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	
	Dumont Camelo Melo	-	-	-	Autodeclarado
	Gabriel Carvalho Gomes	08 às 12h	Ter - qua- qui	Laboratório de Química	
	Rosinéia Silva da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 29/12/2021
	Ilnara da Silva Ferreira	08 às 12h	Ter e qui		
	José Ribamar Cardoso Oliveira	14 às 18h	Ter - qua - qui		
	Lourival Cardoso de Oliveira	07h às 13h	seg a sex		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Antonio Ferreira da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 20/12/2021
	Daniele Sayuri Fujita Ferreira	-	-	-	Licença gestação até 13/01/2022
	Hudson do Vale de Oliveira	-	-	-	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ônus - EST até 04/08/2023
	Cícero Thiago Monteiro Dantas dos Reis	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 10/09/2022
	Jaiândra da Silva Guimarães	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 05/08/2023
	Sueli Sousa Martins	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Assistência ao Estudante - CAES	Joziane Lucas Gomes	08h às 12h	Ter - qua - qui	Sala da CAES	
	Elisangela Monção Miné	--	--	--	Autodeclarado
	José Gabriel Ribeiro Figueiredo	08h às 12h	Seg-qua-qui	Sala da CAES	
	Marta Silva Sousa	--	--	--	Autodeclarado
	Larissa Oliveira Lira	08h às 12h	Ter-qua-qui	Sala da psicologia	
	Vivian Alves Azevedo	13h às 17h	Seg	Sala da enfermaria	
08h às 12h		Qua	Sala da enfermaria		
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação Pedagógica	Eunice Lima de Oliveira Barbosa	13h às 17h	Ter -qui -sex	Setor Pedagógico	
	Aldaíres Aires da Silva Lima	08h às 12h	Ter-qua-qui	Setor Pedagógico	
	Fernando Silva e Silva	08h às 12h	Ter-qua-qui	Setor Pedagógico	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Gardênia da Silva Frazão	08h às 12h	Seg	Setor Pedagógico	
		12h30min às 16h30min	Qua-qui	Setor Pedagógico	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Comércio	Bárbara Morais da Costa de Souza	14 às 18h	Seg - qua - sex	Sala das Coordenações	
	André Maia Lima				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Marcos Antônio de Oliveira				Autodeclarado
	Paulo Sergio Romeu Alvarenga				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Tarsis Araujo M. Ramos				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Serviços Públicos	Valerio Ramalho da Silva	08h às 12h	Seg a sex	Sala das Coordenações	
	Armando Gomes Neto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Josenildo Rodrigues da Silva	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Jonierison Alves Pontis	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Lee Marcos Cruz de Souza	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Pedro dos Santos Panero	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Veritha Nascimento Pessoa	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Administração	Adriana Alves do Amaral	13h30min às 17h30min	Seg a sex	Sala das coordenações	
	Clarice G. R. Alves	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Elaine Ramires Pinto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	George Homer Barbosa de Medeiros	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Coordenação de Curso Superior Tecnológico em Gestão Pública	Fernanda Silva do Casal	13h30 às 17h30	Qua- qui - sex	Sala das coordenações	
	Alexandre Soares de Melo	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Elieser Rufino de Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Mariana da Silva Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Viviane Dias Albuquerque	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Comunicação Visual	Tatyanne Rezende Costa	13h:30 às 17h:30	Ter- qui--sex	Sala das coordenações	
	Rômulo do Nascimento Pereira	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	José Augusto Martins Roxinol	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Vitor Lopes Resende	-	-	-	Autodeclarado



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Departamento de Administração e Planejamento	Caio F. Fonseca do N.	8h às 12h	Seg a sex	DAP - Sala da direção	
	Igor Sales G. de Lima	8h às 12h	Seg a sex	DAP	
	Marta Sabrina Mota	8h às 12h	Ter – qua - qui	DAP	
		13h às 17h			
	Nataliana R. dos Santos	-	-	-	Licença Maternidade
	João Danilo N. Neto	08h às 12h	Seg e qua		
		13h às 17h	Ter – qui - sex		
Antônio Teixeira Linhares Filho	08h às 13h	Seg a Sex	CAP		
	15h às 18h				
Coordenação de Contabilidade e Finanças	Leonardo Pereira Santos	8h30min às 12h30min	Seg a sex	DAP	
	Leidiane Firmino Sá	-	-	DAP	Autodeclarado
Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	Gessiglay S. da Silva	08h às 12h	Seg a sex	CAP	
		13h às 17h			
Coordenação de Gestão de Contratos	Jorge Luis C. de Souza	8h30min às 12h30min	seg a sex	DAP	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Tecnologia da Informação	Thiago dos S. Cidade	8h30min às 12h30min	Seg - ter - qui	CTI	
		8h30mim às 17h30min	Sex		
	Manaliel P. Pereira Junior	13h às 17h	Seg	CTI	
		8h30min às 12h30min	Ter e qua		
		8h30min às 17h30min	Qui		
	Maycon Diego S. Ribeiro	8h às 12h	Qua e qui	CTI	
		14h às 18h	Ter		

* A tabela 2 refere-se a primeira subfase da etapa 2, que dispõe sobre o retorno gradual dos servidores, com cumprimento do expediente diário de forma híbrida (trabalho presencial e remoto).



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

TABELA 03 - SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO

Grupo de Risco/Condições Específicas	Servidores
1- Servidores com 60 (sessenta) anos ou mais	
2- Tabagismo; obesidade; miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.); hipertensão arterial; doença cerebrovascular; pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); imunodepressão e imunossupressão; doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabetes melito, conforme juízo clínico; doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica; neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele); cirrose hepática; doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia).	Dumont Camelo Melo Marta Silva Sousa Marcos Antônio de Oliveira Vitor Lopes Resende Leidiane Firmino Sá
3- Servidoras gestantes	
4- Servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência	

ANEXO III

TABELA 04 - DIMENSÕES E CAPACIDADE DE PESSOAS POR AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	01	21,18 m ²	3
	DAP total	01	305,36 m ²	43
	Salas individuais do DAP	20	7,68 m ²	1
	Sala do Diretor do DAP	01	11,60 m ²	1
	Recepção CORA	01	41,18 m ²	6
	Sala de Atendimento CORA	01	22,67 m ²	3
	CORA:	01	14,63 m ²	3
	CTI	01	9,65 m ²	1
	CGP	01	24,40 m ²	3
	Recepção do Gabinete	01	27,97 m ²	4
	Gabinete	01	22,32 m ²	3
	Direção Geral	01	28,67 m ²	4



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Recepção CAES	01	15,16 m ²	2
	Sala Assistente Social	01	13,41 m ²	1
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Sala Psicologia	01	13,41 m ²	2
	Sala de Enfermagem	01	16,60 m ²	2
	Sala do Médico	01	16,60 m ²	2
	Sala da CAES	01	16,60 m ²	2
	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiro PCD	01	9,45 m ²	1
	Banheiros gabinete	02	3,64m ²	1
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Sala de Aula	10	63,00 m ² (cada)	18
	Laboratório de Informática	02	97,64 m ²	18
	Laboratório de Química	01	97,64 m ²	18
	Laboratório de Física	01	97,64 m ²	18
	Setor de Pedagogia	01	15,38 m ²	2
	Sala de Terceirizados	01	31,42 m ²	4
	Departamento de Ensino	01	31,42 m ²	4
	Sala de Professores	01	97,64 m ²	18
	Copa	01	15,38 m ²	2
	Coordenação de Tecnologia de Informação - (CTI) - Data Center	01	15,37 m ²	2
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Auditório	01	97,64 m ²	20
	Sala das Coordenações de Cursos	01	63,00 m ²	9
	Sala de Estudos da Biblioteca	01	47,84 m ²	6



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Sala de Multimeios da Biblioteca	01	96,19 m ²	20
	Sala do Acervo da Biblioteca	01	153,64 m ²	22
	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiros PCD	02	9,45 m ²	1

ANEXO IV

TABELA 05 - MATERIAIS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19

Item	Descrição do material	Unidade de medida	Qde. Total	Estimativa de duração do material
01	Máscaras descartáveis	Pacote c/ (100 unid)	7	5 meses
02	Máscara descartável c/ válvula	Unidade	139	3 meses
03	Luvas (tamanho P)	Caixa (100 unid)	6	6 meses
04	Luvas (tamanho M)	Caixa (100 unid)	2	2 meses
05	Luvas (tamanho G)	Caixa (100 unid)	1	1 mês
06	Papel Toalha	Pacote (4 rolos)	13	2 meses
07	Álcool em gel para as mãos	Litro	66	4 meses
08	Álcool de Etilíco Hidratado 70° uso geral (Limpeza)	Litro	9	2 meses
09	Álcool de Etilíco Hidratado 70° para as mãos	Litro	105	5 meses
10	Álcool em gel de uso geral (Frasco contendo 500g)	Unidade	6	1 mês
11	Dispenser de Álcool em Gel	Unidade	15	Indefinido
12	Termômetro Tipo Laser Digital	Unidade	3	Indefinido
13	Termômetro Cilíndrico Digital	Unidade	5	Indefinido
14	Totens dispenser de Álcool em Gel	Unidade	6	Indefinido
15	Sabão/Detergente para lavar mãos	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
16	Lixeira com abertura acionada por pedal	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
17	Protetor facial de acetato	Unidade	148	Indefinido
18	Cartazes de recomendação a proteção contra a COVID19 (PLACAS E ADESIVOS)	Unidade	10	Indefinido



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 18 DE JANEIRO DE 2022

PORTARIA 11/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Reconstituir Comissão responsável por articular e promover discussões e ações sobre a elaboração de projetos para captação de fomento externo para o *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 120 (cento e vinte) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Clarice Gonçalves Rodrigues Alves (1934498),
- Aline Lima Soares da Costa (2108719),
- Gisela Hahn Rosseti (1591018),
- Jonierison Alves Pontis (1887666),
- Mariana da Silva Souza (2297063),
- Marta Sabrina Mota (2108772)
- Pedro dos Santos Panero (1908658),
- Rômulo do Nascimento Pereira (3229238),
- Thiago dos Santos Cidade (2202252) e
- Vitor Lopes Resende (1265619).

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 02 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 12/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão responsável pela Aplicação e análise do resultado da 1ª Avaliação de Desempenho de Estágio Probatório, dos Docentes abaixo relacionados, a ser composta pelos servidores Mariana da Silva Souza (presidente), Marcos Antonio de Oliveira e Pedro dos Santos Panero, com o prazo de 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período.

Nº	Servidor	Avaliação	Período
01	Alexandre Soares de Melo	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022
02	Andre Maia Lima	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

03	George Homer Barbosa de Medeiros	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022
04	Josenildo Rodrigues da Silva	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022
05	Romulo do Nascimento Pereira	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022
06	Tatyanne Rezende Costa	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022
07	Vitor Lopes Resende	1ª Avaliação	28/01/2021 a 28/01/2022

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 09 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 13/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Tornar sem efeito a PORTARIA 10/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 12/01/2022, que atualiza o Plano de Retorno Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, aprovado pela PORTARIA 153/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 25/11/2021.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 14/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Prorrogar por mais 120 (cento e vinte dias) dias o prazo para a conclusão dos trabalhos da Comissão responsável pelas ações da KONEKA do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituída por meio da PORTARIA 21/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 12/03/2021, composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Wilson Alves da Silva Filho
- Aline Lima Soares da Costa
- Bárbara Morais da Costa de Souza
- Clarice Rodrigues Alves
- Elieser Rufino de Souza
- Fernanda Silva do Casal



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- Mariana Lima da Silva
- Rômulo do Nascimento Pereira
- Tatyane Rezende Costa
- Vitor Lopes Resende.

Art. 2.º Dispensar a servidora Gisela Hahn Rosseti da Comissão supracitada.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 14 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 15/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar a servidora Tatyane Rezende Costa, como membro da Comissão responsável pela Elaboração do Plano de Curso Técnico em Administração Integrado ao Ensino Médio do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituída pela PORTARIA 130/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 18/10/2021.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 16/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar a servidora Fernanda Silva do Casal, como membro da Comissão responsável pela Reformulação do Plano de Curso Técnico em Comércio Integrado ao Ensino Médio do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituída pela PORTARIA 129/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 18/10/2021.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 17/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão de heteroidentificação responsável pela avaliação de aspectos fenotípicos dos candidatos que se autodeclararam pretos, pardos e indígenas no Processo Seletivo do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com prazo de 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Eunice Lima de Oliveira Barbosa
- Gabriel Carvalho Gomes
- Jorge Luis Cavalcante de Souza
- José Ribamar Cardoso Oliveira
- José Gabriel Ribeiro Figueiredo
- Josenildo Rodrigues da Silva

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 18/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a Comissão Responsável pela organização do Encontro Pedagógico do *Campus* Boa Vista Zona Oeste - 2022, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Rafaela dos Santos Morgade (presidente)
- Aldaires Aires da Silva Lima;
- Eunice Lima de Oliveira Barbosa;
- Fernando Silva e Silva;
- Gardênia da Silva Frazão.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 21 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 19/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, e:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME N° 90, de 28 de setembro de 2021, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC) para o retorno gradual e seguro ao trabalho presencial e alterações posteriores;

CONSIDERANDO a PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021, que dispõe sobre o retorno gradual à presencialidade das atividades administrativas e acadêmicas no Instituto Federal de Roraima e dá outras providências.

CONSIDERANDO a PORTARIA 29/2021 - CCEC/IFRR, de 27/10/2021, que aprova o Plano de Acolhimento e Retorno Gradativo à Presencialidade das Atividades Administrativas e Acadêmicas do IFRR.

RESOLVE:

Art. 1º Atualizar o Plano de Retorno Presencialidade das Atividades Administrativas no âmbito *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima - IFRR, aprovado pela PORTARIA 153/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 25/11/2021.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
RORAIMA *CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE*

Plano de Retorno às Atividades Presenciais (Protocolos)



INSTITUTO FEDERAL
Roraima
Campus Boa Vista Zona Oeste





Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DE SERVIDORES DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE (CBVZO)

Este documento foi elaborado pela Comissão designada pela a PORTARIA 103/2020 - GAB/DG/CAMPUS-CBVZO/REITORIA/IFRR, de 13/08/2020 e atualizado pelo grupo gestor do *Campus* Boa Vista Zona Oeste – CBVZO em fevereiro de 2022, tendo como objetivo realizar ações de acolhimento aos estudantes e servidores da unidade.

As ações aqui descritas referem-se às definições do **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DOS GESTORES E DEMAIS SERVIDORES DO CBVZO**, em relação ao retorno às atividades acadêmicas presenciais, em especial, ao que dizem respeito ao retorno presenciais dos estudantes, estas estarão previstas em plano específico. Nesse sentido, apresenta-se neste documento o retorno em 03 (três) etapas:

1ª Etapa: Gestores

2ª Etapa: Servidores Técnicos Administrativos;

3ª Etapa: Docentes

As etapas 2ª e 3ª etapas serão compostas por duas subfases. A primeira subfase, ocorrerá com o retorno gradual dos servidores, com cumprimento do expediente diário de forma híbrida (trabalho presencial e remoto), sendo iniciada a partir do dia 16/11/2021, conforme estabelecido pela PORTARIA 28/2021 - CCEC/IFRR, de 19/10/2021. A segunda subfase, ocorrerá a partir do dia 07 de março de 2022, e será desenvolvida com o cumprimento da carga horária do servidor totalmente de forma presencial, conforme programação e definição do setor em que o servidor esteja lotado, bem como nas diretrizes estabelecidas no plano de retorno à presencialidade das atividades acadêmicas do *Campus* (plano específico de retorno às atividades acadêmicas).

O retorno das atividades presenciais deve acontecer de maneira gradativa, respeitando-se cumulativamente os critérios estabelecidos na Tabela 1, que leva em consideração os indicadores: percentual de vacinados e média dos leitos clínicos e de UTI ocupados; condicionados ao atendimento das seguintes condicionantes: adesão da comunidade aos protocolos, devida adequação dos ambientes e dos insumos necessários pela unidade e ainda a realização de monitoramento.

Ao verificar-se o atendimento dos critérios estabelecidos na Tabela 1, o Comitê de Crise se posicionará quanto ao avanço de etapas, em casos de piora ou agravamento em pelo menos um dos indicadores este Comitê indicará a regressão à fase anterior.

TABELA 1. Distribuição indicativa para avanço ou regressão de fases

INDICADORES	TRABALHO PRIORITARIAMENTE REMOTO	RETORNO GRADATIVO		RETORNO PLENO DAS ATIVIDADES PRESENCIAIS
		ETAPAS 1 e 2	ETAPAS 3 e 4	
1. Percentual de servidores vacinados com a 1ª e 2ª dose ou dose única	≤ 60%	> 60 ≤ 75%	>75% ≤ 85%	≥ 85%



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

2. Situação no estado, considerando média de ocupação dos leitos clínicos e leitos de UTI para COVID-19.	> 60%	≤ 60%	≤ 50% ≤ 40%	< 40 %
Condicionantes (ou Pré-Requisitos)	-	Adesão às Medidas de Mitigação Adequação dos ambientes e disposição dos insumos necessários Monitoramento sem registros de surtos	Adesão às Medidas de Mitigação Adequação dos ambientes e disposição dos insumos necessários Monitoramento sem registros de surtos	Adesão às Medidas de Mitigação Monitoramento sem registros de surtos ≥ 75% da população do estado com esquema vacinal completo

Fonte: Comissão de Retorno as atividades presenciais (2021)

1. DO OBJETIVO

Organizar o Protocolo de Acolhimento e Funcionamento da unidade para o retorno às atividades presenciais de servidores ocupantes de Cargos de Gestão, demais servidores e estudantes do CBVZO.

2. DAS ORIENTAÇÕES GERAIS

O **PROTOCOLO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS** apresenta orientações gerais para o desenvolvimento das ações presenciais e de funcionamento do CBVZO. As ações de acolhimento e orientações de procedimentos a serem adotados na unidade serão organizadas por etapas. Este documento destina-se a orientar e organizar as etapas que estão ocorrendo e ainda aquelas que serão executadas, com base nos regulamentos aprovados pelo Comitê de crise do IFRR. Os procedimentos aqui definidos observam e seguem as diretrizes das autoridades de saúde (Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde), assim como observam os Decretos Estaduais e Municipais vigentes acerca do enfrentamento ao COVID-19.

Em relação aos registros das atividades laborais, os servidores que desenvolverem trabalho presencial deverão registrar sua frequência normalmente, sendo os técnico-administrativos por meio do registro eletrônico via Suap e os docentes por meio da folha de ponto. Quando o trabalho presencial não completar a jornada diária de trabalho, o servidor deverá complementar sua jornada de forma remota e registrar as atividades desenvolvidas no



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Suap, no caso dos técnico-administrativos em educação, e no relatório semanal de atividades remotas, no caso dos docentes.

3. DO GRUPO DE RISCO E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

3.1. Grupo de Risco

Considera-se pertencente ao grupo de risco, de acordo com IN 90/2021, para fins de execução do trabalho remoto, todo e qualquer servidor, extensivo aos estudantes no âmbito deste documento, aqueles que se enquadrem nas condições abaixo, a quem será concedido, compulsoriamente, o direito ao trabalho/estudo remoto, respectivamente, mediante autodeclaração e comprovação, conforme o caso:

- a) idade igual ou superior a 60 anos;
- b) tabagismo;
- c) obesidade;
- d) miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.);
- e) hipertensão arterial;
- f) doença cerebrovascular;
- g) pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC);
- h) imunodepressão e imunossupressão;
- i) doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5);
- j) diabetes melito, conforme juízo clínico;
- k) doenças cromossômicas com estado de fragilidade imunológica;
- l) neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele);
- m) cirrose hepática;
- n) doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia); e
- o) gestação.

3.2 Condições Específicas

Enquadram-se nessa situação os servidores, empregados públicos e estudantes, na condição de pais, padrastos ou madrastas que possuam filhos ou responsáveis que tenham a guarda de menores em idade escolar ou inferior, nos locais onde ainda estiver mantida a suspensão das aulas presenciais ou dos serviços de creche, ou retorno parcial desses serviços, e que necessitem da assistência de um dos pais ou guardião, e que não possua cônjuge, companheiro ou outro familiar adulto na residência apto a prestar assistência, deverão apresentar autodeclaração. Nos casos de escolas em regime parcial de funcionamento servidor ou estudantes deverá anexar a autodeclaração e cronograma de execução das atividades escolares expedido pela instituição de ensino.

3.3 Organização do Trabalho Remoto

Deverão permanecer em trabalho remoto, mediante autodeclaração (disponível no SUAP), os servidores que se encontrem nas situações descritas nos itens 3.1 e 3.2 deste protocolo. A comprovação das condições de que trata os itens 3.1 e 3.2 deverá ser encaminhada para o e-mail institucional da chefia imediata.

Sempre que mudarem as condições, o servidor deverá comunicar imediatamente à chefia imediata.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

O servidor que se enquadrar nas condições de que trata os itens 3.1 e 3.2, poderá solicitar o retorno ao trabalho presencial, por meio de autodeclaração (disponível no SUAP).

O registro de frequência em atividades remotas e presenciais atenderá às regras dispostas na [PORTARIA 28/2021-CCEC/IFRR, de 19/10/2021](#).

Aqueles com sintomas ou suspeita de COVID-19 deverão adotar os procedimentos conforme abaixo:

- a. O servidor que apresente sintomas ou suspeita de COVID-19, deverá permanecer em trabalho remoto;
- b. O servidor no qual o seu familiar, que convive na mesma residência, que venha a testar positivo para COVID-19, deverá permanecer em trabalho remoto por um período de 7 dias, sendo que, nesse caso, deverá encaminhar a sua chefia imediata via e-mail institucional o resultado do teste positivo do familiar;

Nos casos em que houver recomendação do Comitê de Crise ou das autoridades locais, considerando ainda as taxas de ocupação dos leitos críticos e a de transmissibilidade, o *Campus* poderá retroceder as fases deste Plano.

A prestação de informação falsa sujeitará o servidor às sanções penais e administrativas previstas em Lei.

Os casos omissos serão analisados e decididos pela gestão maior do *Campus*.

4. RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

Na tabela 2 (anexo II), são apresentadas a distribuição de servidores por setores da unidade e a organização de horários em que o servidor deverá desenvolver suas atividades de forma presencial na instituição (primeira subfase-trabalho presencial e remoto). A partir do dia 07/03/2022, as chefias imediatas deverão atualizar a tabela, incluindo a lotação dos servidores/setor e o horário de cumprimento da carga horária de trabalho totalmente de forma presencial. Os horários atualizados e a lotação definida, devem ser encaminhados ao gabinete do CBVZO, para posterior publicação nos meios de comunicação institucional. Referente a tabela 3 (anexo II), estão identificados os servidores incluídos como **Grupo de Risco**, e que, portanto, deverão permanecer em regime de trabalho remoto.

5. DOS AMBIENTES E MATERIAIS DISPONÍVEIS NA UNIDADE

Na tabela 4 (Anexo III) estão discriminadas as dimensões em m² de cada ambiente existente no CBVZO, bem como a previsão da capacidade de pessoas por ambiente e por turno. A capacidade de pessoas por ambiente/turno deverá estar sinalizada nas portas e entradas. Ressalta-se que com a exigência da comprovação vacinal para acessar as dependências do CBVZO, a capacidade máxima pessoa/ambiente será redimensionada conforme as orientações advindas do comitê de crise do IFRR.

Na tabela 5, (anexo IV), estão discriminados os materiais que a unidade dispõe para uso de servidores e público externo a serem atendidos, e previsão do tempo de duração desses materiais.

Os totens de álcool em gel deverão ser colocados nas entradas com maior circulação de pessoas, isto é, na entrada principal do *Campus*, entrada lateral, entrada frontal do bloco de ensino, em frente a biblioteca e no início e final do corredor do bloco administrativo.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Deverá haver a verificação de temperatura para poder acessar as dependências do *campus*, e, quando o resultado for igual ou superior a 37°C a pessoa deverá ser orientada a retornar para sua residência e buscar atendimento médico.

6. DAS RESPONSABILIDADES

Os procedimentos a serem adotados no CBVZO são de responsabilidade individual e coletiva. Os casos de desobediências recorrentes das normas definidas neste protocolo resultarão em penalidades ao servidor previstas em leis.

7. DOS PROCEDIMENTOS DE BIOSSEGURANÇA DE PREVENÇÃO E COMBATE AO COVID-19 NECESSÁRIOS DENTRO E FORA DO AMBIENTE DE TRABALHO

1.
 - a. Realizar a higiene das mãos com água e sabonete líquido, álcool gel ou álcool glicerinado a 70%, frequentemente e após tossir ou espirrar;
 - b. Utilizar adequadamente máscaras sempre que estiver em ambiente externo à residência, mesmo se não apresentar sintomas (modelos em anexo). Retire, lave ou descarte a sua máscara cuidadosamente;
 - c. Usar máscaras é obrigatório no ambiente institucional do IFRR-CBVZO;
 - d. Descartar seus lenços descartáveis e máscaras não reutilizáveis em lixeiras específicas indicadas nas unidades;
 - e. Praticar medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar como: cobrir nariz e boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;
 - f. Dispor de lenço descartável para higiene nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
 - g. Evitar tocar nos olhos, no nariz e na boca;
 - h. Manter pelo menos 1,5m (um metro e meio) de distância entre você e qualquer pessoa;
 - a. Evitar aglomerações nos corredores, copa, em ambientes coletivos e nos espaços de convivência;
 - j. Manter os ambientes limpos e, se possível, ventilados (recomendamos que sempre estejam com as janelas e portas abertas);
 - k. Não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, abraços ou beijos;
 - l. Não compartilhar objetos de uso pessoal, como: talheres, toalhas, pratos, copos, garrafas, bonés, chapéus, canetas, lápis, celular, entre outros;
 - m. Higienizar com frequência o celular e seus equipamentos de trabalho;
 - n. Guardar bolsas e demais pertences em locais apropriados;
 - o. Evitar circulação desnecessária nas salas/setores do *Campus*;
 - p. Resguardar-se em casa, caso esteja com sintomas respiratórios e/ou suspeitos ou confirmados da COVID-19. Fique em casa se não se sentir bem;
 - q. Procurar atendimento médico se tiver febre, tosse e dificuldade para respirar;
 - r. Cumprir as orientações médicas de isolamento domiciliar ou hospitalar de pessoas com sintomas da doença por até 14 (catorze) dias;
 - s. Utilizar as pias dos banheiros para higienização das mãos;
 - t. Orientar as pessoas que tiveram contato/sintomas ou testaram positivo para COVID-19 que deverão ficar afastados de suas atividades por 14 (quatorze)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

dias tanto para casos assintomáticos quanto sintomáticos, ou até cessarem os sintomas; Promover ações de educação em saúde referente à proteção, prevenção e controle do novo Coronavírus;

- u. Fixar nas dependências da Instituição, recursos de comunicação visual específicos, como cartazes educativos, contendo informações sobre a adequada higiene das mãos, etiqueta respiratória, uso correto de máscara e outras medidas de prevenção recomendadas pela Organização Mundial da Saúde (OMS) e Ministério da Saúde (MS);
- v. Evitar, sempre que possível, o uso de ar condicionado;
- w. Seguir todas as instruções da sua autoridade sanitária nacional ou local.

8. PROTOCOLO DE ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES/RECURSOS DE TRABALHO

- a. Evitar tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos se não for utilizá-los;
- b. Guardar bolsas e demais pertences em local apropriado para tal fim e sempre que possível desinfete-os antes de acondicioná-los;
- c. Manter o distanciamento dos servidores e demais usuários, se houver sala de espera para atendimento demarque o distanciamento mínimo de 1,5 (um metro e meio) no chão das filas e espaços entre mesas e cadeiras;
- d. Organizar, sempre que possível, o *layout* de mesas e cadeiras para seguir o distanciamento de no mínimo 1,5 (um metro e meio);
- e. Manter ambientes arejados por ventilação natural com portas e janelas abertas;
- f. Manter *dispenser* de álcool em gel 70% próximo aos ambientes de trabalho para facilitar a higienização;
- g. Não se esquecer do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial.
- h. Fixar em cada ambiente de trabalho, e nos principais ambientes de circulação, cartazes com instruções sobre higiene, autocuidado e cuidado com os outros e a higiene do local.
- a. Higienizar os locais de trabalho antes do início e ao final de cada turno de trabalho, com álcool 70% ou hipoclorito de sódio, com atenção especial às maçanetas de portas, teclados e objetos eventualmente compartilhados.
- j. Utilizar sempre que possível equipamentos de computação/telefonia individuais, assim como objetos (canetas, grampeadores, perfuradores e outros) individuais. Caso for compartilhado algum material, higienizá-lo.
- k. Quando houver necessidade de compartilhar equipamento ou objetos o próprio servidor deve ter o cuidado e a responsabilidade de higienizar com álcool o equipamento ou objeto.
- l. Sinalizar os ambientes que recebem público externo, com a marcação de cadeiras para promover o distanciamento, assim como marcações no chão e/ou paredes para sinalizar a distância entre os corpos. Higienizar os carros institucionais (parte interna e maçanetas) após cada uso e o servidor que a utilizou deverá ser o responsável pela higienização.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

m. O uso e organização dos ambientes estão detalhados nos Protocolos Operacionais Padrões, em anexo.

9. PROTOCOLO PARA ATUAÇÃO NO SETOR E DE ATENDIMENTO PRESENCIAL NOS DIVERSOS SETORES

1.
 - a. Lembrar-se do uso obrigatório da máscara artesanal ou descartável de proteção facial e a Higienização antes e depois da utilização dos materiais de trabalho (equipamentos, cadeiras, mesas, outros materiais);
 - b. Lembrar-se do uso obrigatório da máscara de acetato para o atendimento presencial da comunidade surda e geral;
 - c. Orientar as pessoas que aguardam atendimento que mantenham o distanciamento de no mínimo 1,5m (um metro e meio), com o uso de máscaras artesanais e lavagem e/ou higienização das mãos;
 - d. Organizar a sala de espera para atendimento, quando for necessário, demarcando o distanciamento mínimo de 1,5m (um metro e meio) entre os espaços das mesas e cadeiras;
 - e. Os servidores em atividade presencial no CBVZO só poderão adentrar e permanecer na unidade se estiver usando máscaras faciais.
 - f. Os servidores deverão ter sua temperatura medida na entrada da unidade em todos os dias de trabalho presencial;
 - g. Fazer uso regular de álcool em gel ou lavar as mãos com água e sabão;
 - h. Evitar contatos físicos;
 - i. Não se devem compartilhar objetos (copos, talheres, grampeadores, canetas e outros). Caso o compartilhamento aconteça, este deve providenciar a higienização do objeto.
 - j. Nesta 1ª etapa, o servidor cumprirá jornada de trabalho presencial de 04 (quatro) horas diárias, conforme indicação neste protocolo. Nos ambientes cuja lotação seja superior a capacidade recomendada, deverá ocorrer o revezamento de turnos.
 - k. Em caso de necessidade do servidor cumprir horário diferente do indicado neste protocolo, deverá solicitar autorização à chefia imediata, com antecedência mínima de 24h.

10. VIGÊNCIA DO PROTOCOLO

A contar da data de aprovação deste protocolo. Destaca-se que sempre que for identificada a necessidade de atualizações neste documento, a Direção-Geral da unidade, deverá fazer os encaminhamentos devidos para tal.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO I
PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 01
		Revisão	
		Página	1 de 1
Acesso e Permanência nas Salas de Aulas		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização da sala de aula em aulas presenciais em decorrência da pandemia por COVID-19.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaderetornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização das salas de aulas na realização de aulas presenciais ou na utilização desse ambiente para quaisquer outras atividades presenciais (reuniões, grupo de estudo, dentre outros)			
5. Responsáveis Todas as pessoas, da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP			
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">○ Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)○ Dispenser ou totem para álcool gel a 70%○ Álcool gel a 70%			
7. Procedimentos <ol style="list-style-type: none">1. Para acesso aos ambientes<ul style="list-style-type: none">▪ Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas;▪ Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente.2. No ambiente:<ul style="list-style-type: none">▪ Manter janelas e portas abertas;▪ Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa▪ Não adicionar carteiras universitárias na sala além das existentes▪ Não alterar a organização das carteiras universitárias▪ Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m▪ Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;▪ Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres, nem materiais didáticos, brinquedos ou jogos;▪ Não compartilhar celulares, fones de ouvido, assim como evitar seu uso em ambientes sociais,			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos.			
Frequência 8. - Ao entrar e sair e sempre que se fizer necessário			
9. Registro de Alterações			
VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 02
		Revisão	
		Página	2 de 2
Acesso e Permanência nas Salas Administrativas		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização das salas destinadas às atividades administrativas em decorrência da pandemia por COVID-19.			
2. Objetivo Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades nas salas destinadas às atividades administrativas, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/ CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.			
4. Campo de Aplicação Este procedimento se aplica para a utilização e desenvolvimento das atividades laborais nas salas destinadas às atividades administrativas do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
5. Responsáveis Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem utilizar esse ambiente são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.			
6. Materiais Necessários <ul style="list-style-type: none">○ Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)○ Dispenser ou totem para álcool gel a 70%○ Álcool gel a 70%○ Álcool líquido a 70%○ Papel toalha			



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

7. Procedimentos

1. Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente

2. No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 03
		Revisão	
		Página	3 de 3
Acesso e Permanência em Ambientes de Convivência (lanchonete, praças, hall de entradas, jardins, corredores, passarelas)		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	
		Aprovado em:	

1. Título:

Procedimentos para acesso, permanência em ambientes de convivência em decorrência da pandemia por COVID-19.

2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e desenvolvimento das atividades em ambientes de convivência, como uma forma de garantir a segurança da comunidade acadêmica do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR.
BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>
. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/CONIF>. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para o acesso e a permanência em ambientes de convivência do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

5. Responsáveis

Todas as pessoas da comunidade interna ou externa, servidores, trabalhadores terceirizados, estudantes, pais ou responsáveis, convidados que necessitarem ter acesso e permanecer em ambientes de convivência, são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.

6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

7. Procedimentos

- **Para acesso aos ambientes**
 - Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
 - Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente
- **No ambiente:**
 - Manter janelas e portas abertas;
 - Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa;
 - Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente;
 - Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m;
 - Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
 - Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres;
 - Não compartilhar material de trabalho ou didático-pedagógicos: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros;
 - Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos;
 - Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
 - Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo;
 - Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
 - Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
 - Higienizar móveis e utensílios antes e após sua utilização.

8. Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 04
		Revisão	
		Página	4 de 4
Higienização de Superfícies e Equipamentos de Laboratórios (Área de Biologia, Química, Física e Matemática)		Elaborado por	Comitê - CBVZO
		Aprovado por:	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

		Aprovado em:	
1. Título: Procedimentos de higienização de superfícies e equipamentos dos laboratórios pedagógicos das áreas de biologia, química, física, matemática e similares.			
2. Objetivo Orientar os procedimentos de higienização das superfícies e equipamentos dos laboratórios das áreas biologia, química, física e matemática, dentre outros do <i>Campus</i> Boa Vista Zona Oeste.			
3. Documentos de Referência IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020 - Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf . Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em https://coronavirus.saude.gov.br/CONIF . Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020. BRASIL. Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. Resolução RDC Nº 302, de 13 outubro de 2005. Dispõe sobre o Regulamento Técnico para funcionamento de Laboratórios Clínicos. Brasília, 2005. . Ministério da Saúde. Secretaria de Vigilância em Saúde. Departamento de Vigilância Epidemiológica. Biossegurança em laboratórios biomédicos e de microbiologia. 3d. - Brasília: Editora do Ministério da Saúde, 2006. . Ministério da Saúde. Portaria nº 3.204, de 20 de outubro de 2010. Aprova Norma Técnica de Biossegurança para laboratórios de saúde pública. Brasília, 2010. . Ministério da Saúde. Agência Nacional de Vigilância Sanitária. RDC Nº 15, DE 15 de março de 2012. http://www.saude.df.gov.br/wp-conteudo/uploads/2018/04/Resolu%C3%A7%C3%A3o-RDC-n%C2%BA-15_2012			
4. Procedimentos			
O quê?	Quando?	Com o quê?	Como?
- Chuveiros e lava-olhos	- Semanalmente	Água e sabão	Limpeza;
		Água corrente	Ligar o sistema e deixar água limpa correndo por 3 minutos
		Álcool 70%	Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Aparelhos	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos
- Autoclave	- Semanalmente	- Água e Sabão	- Limpeza mecânica
- Centrífugas	- Após utilização e sempre que houver exposição a material biológico	- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco.
- Estufa	- Semanalmente e sempre que houver exposição a material biológico	- Água e sabão	- Limpeza
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- Filtro de ar-condicionado	- Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> Água e sabão; Solução de hipoclorito 1% 	<ul style="list-style-type: none"> Retirar o filtro; Limpeza; Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, fazer leve compressão para remover excesso de água; Recolocar o filtro.
- Bancadas	- Diariamente ou após contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel descartável	- Remover a contaminação
		- Álcool 70%	- Passar sobre a superfície e deixar solução em contato por 15 minutos, depois secar com papel absorvente seco.
- Paredes	- Trimestralmente	- Água e sabão	- Limpeza.
- Pias	- Diariamente	- Água e sabão	- Limpeza
- Pisos	- Diariamente e sempre que ocorrer contaminação com material biológico ou químico	- Pano ou papel	- Remover a contaminação
		- Água e sabão	- Limpeza.
- Lixeiras	- Semanalmente	- Solução de hipoclorito de sódio a 1%	- Passar pano embebido na solução e aguardar 30 minutos para secagem com pano seco
		- Água e Sabão	- Limpeza.
		- Solução de hipoclorito de sódio a 5%	- Deixar de molho em solução por 30 minutos, enxaguar, secar com material absorvente.
		- Solução de limpeza conforme orientação do fabricante	- Limpeza e desinfecção

5. Campo de Aplicação

Os procedimentos descritos aplicam-se aos laboratórios pedagógicos descritos no título deste POP.

6. Responsáveis

- Servidores, acadêmicos e trabalhadores terceirizados.

7. Frequência

- De acordo com o descrito neste POP.

8. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	Identificação	POP 5
	Revisão	
Acesso e Permanência nos Laboratórios de Informática	Página	5 de 5
	Elaborado por	Comitê - CBVZO
	Aprovado por:	
	Aprovado em:	

1. Título: Procedimentos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática.

2. Objetivo

Estabelecer procedimentos e requisitos para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do *Campus Boa Vista Zona Oeste*.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

3. Documentos de Referência

IFRR. Comitê de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus. [PORTARIA 16/2020 - CCEC/REITORIA/IFRR, de 05/05/2020](#)- Grupo de Trabalho responsável pela organização de ações de acolhimento aos estudantes e servidores do IFRR. BRASIL. Ministério da Educação. Guia de implementação de protocolos de retorno das atividades presenciais nas escolas de educação básica. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/assuntos/GuiaDeretornodasAtividadesPresenciaisnaEducaoBsica.pdf>
. Ministério da Educação. Coronavírus-COVID-19: o que você precisa saber. Disponível em <https://coronavirus.saude.gov.br/>
CONIF. Diretrizes para elaboração de planos de contingência para o retorno às atividades presenciais nas instituições da rede federal de educação profissional, científica e tecnológica. Brasília. Julho-2020.

4. Campo de Aplicação

Este procedimento se aplica para acesso, permanência e utilização dos laboratórios de informática do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

5. Responsáveis

Servidores, acadêmicos, trabalhadores terceirizados e comunidade que necessitarem utilizar os laboratórios de informática são responsáveis pela execução dos procedimentos estabelecidos nesse POP.

6. Materiais Necessários

- Máscara facial (tecido reutilizável, descartável)
- Dispenser ou totem para álcool gel a 70%
- Álcool gel a 70%
- Álcool líquido a 70%
- Papel toalha

7. Procedimentos

1. Para acesso aos ambientes

- Estar e manter-se com máscara facial, trocar a máscara a cada 4 horas ou sempre que se fizer necessário, em especial se a máscara estiver úmida;
- Passar álcool gel nas mãos em quantidade suficiente para umedecer toda a superfície palmar, dorsal e entre os dedos, aguardar secar naturalmente, ao entrar e ao sair do laboratório

7.2 No ambiente:

- Manter janelas e portas abertas;
- Manter centrais de ar ligadas com aletas voltadas para o teto e com velocidade do vento baixa
- Não alterar a organização do ambiente sem prévio consentimento do responsável pelo ambiente
- Manter distanciamento social de no mínimo 1,5m
- Não cumprimentar com aperto de mãos, beijos e abraços;
- Não compartilhar objetos de uso pessoal, como copos e talheres
- Não compartilhar material de trabalho: caneta, lápis, pincéis marca texto, dentre outros
- Não compartilhar celulares, fones de ouvido, cuidando de higienizar frequentemente os aparelhos
- Realizar higienização da estação de trabalho com álcool líquido a 70% ao chegar e ao sair do ambiente;
- Manter ambiente organizado e pronto para uso das demais pessoas que dele necessitarem;
- Higienizar teclados e mouse antes e após sua utilização;
- Higienização de aparelhos e equipamentos devem seguir as orientações do fabricante.
- Realizar limpeza do ambiente com pano embebido em água, sabão e cloro ativo diariamente: antes do início das atividades, ao final de cada turno de trabalho, e sempre que necessário;
- Realizar lavagem dos ambientes semanalmente utilizando água, sabão e cloro ativo.

8. Frequência

- Ao entrar e sair do ambiente e sempre que necessário.

9. Registro de Alterações

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO	APROVAÇÃO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO II
TABELA 02 - *RELAÇÃO DOS SERVIDORES POR SETOR

SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Direção Geral	Isaac Sutil da Silva	09h às 12h	Seg - qua - sex	Direção Geral	
		14h às 18h	Ter - qui		
Gabinete	Rosana Maria Lima Oliveira	08h às 12h	Seg - qua - sex	Chefia de Gabinete	
	Maria da Conceição Moraes de Oliveira	08h às 12h	ter - qua - qui	Chefia de Gabinete	
Coordenação de Gestão de Pessoas	Enilde Lopes Satelles	09h às 12h	Seg – qua - sex	Gestão de Pessoas	
		14h às 16h			
Coordenação de Registros Escolares	Simone Sibebe Schuertz Souza	08h às 12h	Seg – qua - sex	CORA	
Coordenação de Pesquisa	Gisela Hahn Rosseti	09h às 12h	Seg – qua - sex	Sala do DAP	
Coordenação de Extensão	Mariana Lima da Silva	08h às 12h	Qua- qui	Sala do Dap	
		13h às 16h			
	Wilson Alves da Silva Filho	08h às 12h	Ter-sex	DAP	Refere-se às atividades desempenhadas na coordenação de extensão
Coordenação de Educação a Distância	Aline Lima Soares da Costa	08h às 12h	Seg – qua - sex	Direção-Geral	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Departamento de Ensino	Rafaela dos Santos Morgade	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	
	Elivaldo Torreia de Souza	14 às 18h	Seg a sex	Direção-Geral	
	Dumont Camelo Melo	-	-	-	Autodeclarado
	Gabriel Carvalho Gomes	08 às 12h	Ter - qua- qui	Laboratório de Química	
	Rosinéia Silva da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 29/12/2021
	Ilnara da Silva Ferreira	08 às 12h	Ter e qui		
	José Ribamar Cardoso Oliveira	14 às 18h	Ter - qua - qui		



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Lourival Cardoso de Oliveira	07h às 13h	seg a sex		
	Antonio Ferreira da Silva	-	-	-	Licença capacitação até 20/12/2021
	Daniele Sayuri Fujita Ferreira	-	-	-	Licença gestação até 13/01/2022
	Hudson do Vale de Oliveira	-	-	-	Afas. Part.Pro.Pos.Grad. Stricto Sensu no País C/Ônus - EST até 04/08/2023
	Cícero Thiago Monteiro Dantas dos Reis	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 10/09/2022
	Jaiândra da Silva Guimarães	-	-	-	AFAS. ESTUDO EXTERIOR C/ONUS - EST até 05/08/2023
	Sueli Sousa Martins	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Assistência ao Estudante - CAES	Joziane Lucas Gomes	08h às 12h	Ter - qua - qui	Sala da CAES	
	Elisangela Monção Miné	--	--	--	Autodeclarado
	José Gabriel Ribeiro Figueiredo	08h às 12h	Seg-qua-qui	Sala da CAES	
	Marta Silva Sousa	--	--	--	Autodeclarado
	Larissa Oliveira Lira	08h às 12h	Ter-qua-qui	Sala da psicologia	
	Vivian Alves Azevedo	13h às 17h	Seg	Sala da enfermaria	
08h às 12h		Qua	Sala da enfermaria		
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação Pedagógica	Eunice Lima de Oliveira Barbosa	13h às 17h	Ter -qui -sex	Setor Pedagógico	
	Aldaíres Aires da Silva Lima	08h às 12h	Ter-qua-qui	Setor Pedagógico	
	Fernando Silva e Silva	08h às 12h	Ter-qua-qui	Setor Pedagógico	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Gardênia da Silva Frazão	08h às 12h	Seg	Setor Pedagógico	
		12h30min às 16h30min	Qua-qui	Setor Pedagógico	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Comércio	Bárbara Morais da Costa de Souza	14 às 18h	Seg - qua - sex	Sala das Coordenações	
	André Maia Lima				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Marcos Antônio de Oliveira				Autodeclarado
	Paulo Sergio Romeu Alvarenga				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Tarsis Araujo M. Ramos				Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Serviços Públicos	Valerio Ramalho da Silva	08h às 12h	Seg a sex	Sala das Coordenações	
	Armando Gomes Neto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Josenildo Rodrigues da Silva	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Jonierison Alves Pontis	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Lee Marcos Cruz de Souza	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Pedro dos Santos Panero	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Veritha Nascimento Pessoa	-	-		Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Administração	Adriana Alves do Amaral	13h30min às 17h30min	Seg a sex	Sala das coordenações	
	Clarice G. R. Alves	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Elaine Ramires Pinto	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	George Homer Barbosa de Medeiros	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
Coordenação de Curso Superior Tecnológico em Gestão Pública	Fernanda Silva do Casal	13h30 às 17h30	Qua - qui - sex	Sala das coordenações	
	Alexandre Soares de Melo	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Elieser Rufino de Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Mariana da Silva Souza	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Viviane Dias Albuquerque	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Curso Técnico em Comunicação Visual	Tatyanne Rezende Costa	13h:30 às 17h:30	Ter- qui--sex	Sala das coordenações	
	Rômulo do Nascimento Pereira	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	José Augusto Martins Roxinol	-	-	-	Docentes retornarão às atividades presenciais conforme previsão do plano de retorno a presencialidade das atividades acadêmicas do CBVZO
	Vitor Lopes Resende	-	-	-	Autodeclarado
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Departamento de Administração e Planejamento	Caio F. Fonseca do N.	8h às 12h	Seg a sex	DAP - Sala da direção	
	Igor Sales G. de Lima	8h às 12h	Seg a sex	DAP	
	Marta Sabrina Mota	8h às 12h	Ter – qua - qui	DAP	
		13h às 17h			
Nataliana R. dos Santos	-	-	-	Licença Maternidade	



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	João Danilo N. Neto	08h às 12h	Seg e qua		
		13h às 17h	Ter – qui - sex		
	Antônio Teixeira Linhares Filho	08h às 13h	Seg a Sex	CAP	
		15h às 18h			
Coordenação de Contabilidade e Finanças	Leonardo Pereira Santos	8h30min às 12h30min	Seg a sex	DAP	
	Leidiane Firmino Sá	-	-	DAP	Autodeclarado
Coordenação de Almojarifado e Patrimônio	Gessiglay S. da Silva	08h às 12h	Seg a sex	CAP	
		13h às 17h			
Coordenação de Gestão de Contratos	Jorge Luis C. de Souza	8h30min às 12h30min	seg a sex	DAP	
SETOR	SERVIDOR	HORÁRIO DE TRABALHO	DIAS DA SEMANA	SALA	OBS
Coordenação de Tecnologia da Informação	Thiago dos S. Cidade	8h30min às 12h30min	Seg - ter - qui	CTI	
		8h30min às 17h30min	Sex		
	Manaliel P. Pereira Junior	13h às 17h	Seg	CTI	
		8h30min às 12h30min	Ter e qua		
		8h30min às 17h30min	Qui		
	Maycon Diego S. Ribeiro	8h às 12h	Qua e qui	CTI	
14h às 18h		Ter			

* A tabela 2 refere-se a primeira subfase da etapa 2, que dispõe sobre o retorno gradual dos servidores, com cumprimento do expediente diário de forma híbrida (trabalho presencial e remoto).

TABELA 03 - SERVIDORES EM GRUPO DE RISCO

Grupo de Risco/Condições Específicas	Servidores
1- Servidores com 60 (sessenta) anos ou mais	
2- Tabagismo; obesidade; miocardiopatias de diferentes etiologias (insuficiência cardíaca, miocardiopatia isquêmica etc.); hipertensão arterial; doença cerebrovascular; pneumopatias graves ou descompensadas (asma moderada/grave, DPOC); imunodepressão e imunossupressão; doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5); diabetes melito, conforme juízo clínico; doenças cromossômicas	Dumont Camelo Melo Marta Silva Sousa Marcos Antônio de Oliveira Vitor Lopes Resende Leidiane Firmino Sá



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

com estado de fragilidade imunológica; neoplasia maligna (exceto câncer não melanótico de pele); cirrose hepática; doenças hematológicas (incluindo anemia falciforme e talassemia).	
3- Servidoras gestantes	
4- Servidores com filhos em idade escolar ou inferior e que necessitam de assistência	

ANEXO III

TABELA 04 - DIMENSÕES E CAPACIDADE DE PESSOAS POR AMBIENTES ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS

BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Almoxarifado	01	21,18 m ²	3
	DAP total	01	305,36 m ²	43
	Salas individuais do DAP	20	7,68 m ²	1
	Sala do Diretor do DAP	01	11,60 m ²	1
	Recepção CORA	01	41,18 m ²	6
	Sala de Atendimento CORA	01	22,67 m ²	3
	CORA:	01	14,63 m ²	3
	CTI	01	9,65 m ²	1
	CGP	01	24,40 m ²	3
	Recepção do Gabinete	01	27,97 m ²	4
	Gabinete	01	22,32 m ²	3
	Direção Geral	01	28,67 m ²	4
	Recepção CAES	01	15,16 m ²	2
	Sala Assistente Social	01	13,41 m ²	1
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M ²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO ADMINISTRATIVO	Sala Psicologia	01	13,41 m ²	2
	Sala de Enfermagem	01	16,60 m ²	2
	Sala do Médico	01	16,60 m ²	2
	Sala da CAES	01	16,60 m ²	2



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiro PCD	01	9,45 m ²	1
	Banheiros gabinete	02	3,64m ²	1
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Sala de Aula	10	63,00 m ² (cada)	18
	Laboratório de Informática	02	97,64 m ²	18
	Laboratório de Química	01	97,64 m ²	18
	Laboratório de Física	01	97,64 m ²	18
	Setor de Pedagogia	01	15,38 m ²	2
	Sala de Terceirizados	01	31,42 m ²	4
	Departamento de Ensino	01	31,42 m ²	4
	Sala de Professores	01	97,64 m ²	18
	Copa	01	15,38 m ²	2
	Coordenação de Tecnologia de Informação - (CTI) - Data Center	01	15,37 m ²	2
BLOCO	SALA/AMBIENTE	Qde.	DIMENSÃO EM M²	CAP. MÁXIMA DE PESSOAS POR SALA/AMBIENTE POR TURNO*
BLOCO DE ENSINO	Auditório	01	97,64 m ²	20
	Sala das Coordenações de Cursos	01	63,00 m ²	9
	Sala de Estudos da Biblioteca	01	47,84 m ²	6
	Sala de Multimeios da Biblioteca	01	96,19 m ²	20
	Sala do Acervo da Biblioteca	01	153,64 m ²	22
	Banheiros	02	60,23 m ²	6
	Banheiros PCD	02	9,45 m ²	1



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

ANEXO IV
TABELA 05 - MATERIAIS DE ENFRENTAMENTO AO COVID-19

Item	Descrição do material	Unidade de medida	Qde. Total	Estimativa de duração do material
01	Máscaras descartáveis	Pacote c/ (100 unid)	7	5 meses
02	Máscara descartável c/ válvula	Unidade	139	3 meses
03	Luvas (tamanho P)	Caixa (100 unid)	6	6 meses
04	Luvas (tamanho M)	Caixa (100 unid)	2	2 meses
05	Luvas (tamanho G)	Caixa (100 unid)	1	1 mês
06	Papel Toalha	Pacote (4 rolos)	13	2 meses
07	Álcool em gel para as mãos	Litro	66	4 meses
08	Álcool de Etilíco Hidratado 70° uso geral (Limpeza)	Litro	9	2 meses
09	Álcool de Etilíco Hidratado 70° para as mãos	Litro	105	5 meses
10	Álcool em gel de uso geral (Frasco contendo 500g)	Unidade	6	1 mês
11	Dispenser de Álcool em Gel	Unidade	15	Indefinido
12	Termômetro Tipo Laser Digital	Unidade	3	Indefinido
13	Termômetro Cilíndrico Digital	Unidade	5	Indefinido
14	Totens dispenser de Álcool em Gel	Unidade	6	Indefinido
15	Sabão/Detergente para lavar mãos	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
16	Lixeira com abertura acionada por pedal	Unidade	--	Disponibilizado pela empresa de limpeza e conservação predial
17	Protetor facial de acetato	Unidade	148	Indefinido
18	Cartazes de recomendação a proteção contra a COVID19 (PLACAS E ADESIVOS)	Unidade	10	Indefinido



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 22 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 20/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Interromper, por necessidade do serviço, o período de gozo de férias do servidor Caio Felipe Fonseca do Nascimento (1098907), a partir do dia 22/02/2022.

Art. 2.º Alterar o período de gozo de férias do servidor, devido à interrupção determinada no artigo anterior, conforme tabela abaixo:

De	Para	Exercício
22/02 a 04/03/2022	03/05/2022 a 13/05/2022	2021

Art. 3.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 4.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 24 DE FEVEREIRO DE 2022

PORTARIA 21/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela contratação de empresa para aquisição e manutenção de bens permanentes para melhoria da segurança e controle de acesso do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000019.2022-08.

- Caio Felipe Fonseca do Nascimento (1098907)
- Joao Danilo Souto Maior Nogueira Neto (3005040)
- Igor Sales Gomes de Lima (2231518)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 22/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Dispensar o servidor **Lourival Cardoso de Oliveira**, SIAPE n.º 2107236 (Substituto) da atuação como Fiscal do contrato n.º 10/2020, com a empresa ITAMAR C. DA SILVA – ME inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.397.088/0001-15, cujo objeto é a prestação de serviços de manutenção de equipamentos de refrigeração, conforme processo 23482.000094.2020-07.

Art. 2.º Designar o servidor **Antônio Teixeira Linhares Filho**, SIAPE 2108564 - Fiscal substituto, para atuar na execução do contrato supramencionado.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 04 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 23/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Autorizar o afastamento da servidora Aline Lima Soares da Costa (2108719), no dia 05 de março de 2022, às 9h, para o município de Mucajaí-RR, com o objetivo de participar da aula inaugural do curso Técnico em Agropecuária subsequente ao ensino médio na modalidade EaD, ofertado pelo Campus Amajari do Instituto Federal de Roraima (CAM/IFRR), em parceria com a Prefeitura de Mucajaí (RR).

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIA DE 07 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 24/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

A DIRETORA-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria 233/2021 - GAB/IFRR, de 19/02/2021, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão responsável pelo processo de aproveitamento do componente de Metodologia Científica, do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Fernanda Silva do Casal
- Gisela Hahn Rosseti
- Fernando Silva e Silva



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

RAFAELA DOS SANTOS MORGADE

PORTARIAS DE 10 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 25/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir equipe gestora responsável pela implementação do Laboratório IF-Maker no *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 120 (cento e vinte) dias para conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, a ser composta pelos servidores, conforme relação abaixo, sob a presidência do primeiro.

- João Danilo Souto Maior Nogueira Neto
- Angela Maria Nogueira de Oliveira - Servidora indicada do IFRR/CBV
- Armando Gomes Neto
- Gisela Hahn Rosseti
- Rômulo do Nascimento Pereira
- Thiago dos Santos Cidade
- Vitor Lopes Resende
- Wilson Alves da Silva Filho

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 26/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a Comissão responsável pela montagem e distribuição de kits aos estudantes do IFRR-*Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- Vivian Alves de Azevedo (3005033)
- Inara da Silva Ferreira (2202202)
- Jose Ribamar Cardoso Oliveira (2202231)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIAS DE 14 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 27/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Liberar o servidor Leonardo dos Santos Pereira, das suas atividades laborais no IFRR-*Campus* Boa Vista Zona Oeste, no período de 22 a 24/03/2022, com o objetivo de participar do curso EFD-Reinf e DCTF Web para Órgãos Públicos, a ser realizado de forma online, no horário das 14h às 18h, ofertado pela Empresa Open Treinamentos Empresariais e Editora, conforme processo n.º 23231.000146.2022-51.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 28/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Alterar o período de gozo de férias da servidora **Barbara Morais da Costa de Souza**, considerando o período programado coincidir com a Licença Médica, conforme tabela a seguir:

De	Para	Exercício
27/12/2021 a 21/01/2022	25/08/2022 a 19/09/2022	2021

Art. 2.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente portaria.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 16 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 29/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Comissão de Avaliação das propostas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste submetidas ao Programa Institucional de Iniciação Científica e Tecnológica do IFRR nas modalidades



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica e Tecnológica (PIBICT) e Programa Institucional Voluntário de Iniciação Científica e Tecnológica (PIVICT), para o ano de 2022, do Edital 1/2022 - Propeq/IFRR, a contar do dia 15/03/2022, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Gisela Hahn Rosseti
- Armando Gomes Neto
- Vitor Lopes Resende

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 22 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 30/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Localizar o servidor Daniel Sanches de Lima, matrícula SIAPE n.º 2326249, ocupante do cargo de auxiliar de enfermagem, exercendo suas atividades na Coordenação de Assistência Estudantil -CAES, do *Campus* Boa Vista Zona Oeste - CBV/IFRR, desde 11/03/2022.

Descrição sumária das atividades	Local de trabalho	Tempo de exposição mensal (horas)
Curativos administração de medicamentos via oral; verificação de sinais vitais; verificação de glicemia capilar; lavagem ocular e aplicação de compressa térmica; esterilização de materiais; agendamento de consultas e suporte básico de emergência.	Sala de enfermagem	160h
CARGA HORÁRIA TOTAL MENSAL		160h

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 31/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Dispensar a servidora Mariana Lima da Silva da presidência do Comitê Gestor Interno da Política de Acompanhamento de Egressos (CGIPAE) do IFRR- *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituído pela PORTARIA 146/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 09/11/2021.

Art. 2.º Designar o servidor George Homer Barbosa de Medeiros como Presidente do Comitê Gestor supracitado.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 23 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 32/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Aplicar à empresa a Empresa MARIA DA CONCEIÇÃO PINTO DOS SANTOS - EPP, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º CNPJ 07.669.772/0001-60, nos termos dos Incisos II, III e § 2º ambos do art. 87 da lei 8.666/93, C/c com o item 24 do Termo de Referência anexo do Edital n.º 30/2015, **sanção multa de 10%** (dez por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, conforme previsto na alínea b) do inciso II do item 24.1 do Termo de Referência anexo do Edital n.º 30/2015, 11. 42, totalizando R\$ R\$ 5.847,50 (cinco mil oitocentos e quarenta e sete reais e cinquenta centavos), considerando o processo físico n. 23482.000204.2019-99 e o processo digital n.º 23482.000022.2022-13.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 24 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 33/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão responsável pelo processo de Escolha de líderes das turmas do ano letivo 2022, do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, a ser composta pelos servidores, conforme relação abaixo, sob a presidência do primeiro.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- Eunice Lima de Oliveira Barbosa (Presidente)
- Aldaires Aires da Silva Lima;
- Gardênia da Silva Frazão;
- José Augusto Martins Roxinol;
- Ilmara da Silva Ferreira.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 25 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 34/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela contratação de empresa especializada para manutenção de nobreaks do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000043.2022-39.

- Thiago dos Santos Cidade (2202252)
- Maycon Diego Silva Ribeiro (2107031)
- Marta Sabrina Mota (2108772)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 35/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela aquisição de água mineral e recarga de gás, para atender as necessidades do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000044.2022-83.

- Diogo Saul Silva Santos (1792795)
- Marta Sabrina Mota (2108772)
- Leidiane Firmino Sa (2228975)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA 36/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela aquisição de materiais esportivos para atender as necessidades do IFRR - *Campus Boa Vista Zona Oeste*, conforme Processo 23482.000042.2022-94.

- Caio Felipe Fonseca do Nascimento (1098907)
- Gisela Hahn Rosseti (1591018)
- Andre Maia Lima (1327743)
- Leidiane Firmino Sa (2228975)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 29 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 37/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a Comissão Responsável pela organização e distribuição de livros do IFRR - *Campus Boa Vista Zona Oeste*, com o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Larissa Oliveira Lira (2202304)
- Joziane Lucas Gomes (2107755);
- Daniel Sanches de Lima (2326249)
- Gabriel Carvalho Gomes (2125601)
- Jose Ribamar Cardoso Oliveira (2202231)
- Ilmara da Silva Ferreira (2202202)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 30 DE MARÇO DE 2022

PORTARIA 38/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela contratação de empresa especializada para prestação de serviços de reprografia, com fornecimento de cópias, encadernações e plastificação, para atender as necessidades do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000049.2022-14.

- Igor Sales Gomes de Lima (2231518) - Presidente
- Jorge Luis Cavalcante de Souza (2107954)
- Leidiane Firmino Sa (2228975)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 04 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 39/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir equipe responsável pelo jardim do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com prazo de um ano para a realização dos trabalhos, a ser composto pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- Joziane Lucas Gomes (2107755)
- Aldaires Aires da Silva Lima (2297084)
- Eunice Lima de Oliveira Barbosa (2299125)
- Larissa Oliveira Lira (2202304)
- Veritha Nascimento Pessoa (1826970)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 40/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir Comissão Responsável pela Avaliação de Relatório de Conclusão de Estágio Obrigatório do (a) discente **Silviane Melo de Souza** do Curso Técnico em Serviços Públicos Integrado ao Ensino Médio, do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores conforme relação abaixo, sob a presidência do primeiro.

- Mariana da Silva Souza - Orientadora
- Armando Gomes Neto
- Gisela Hahn Rosseti

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 41/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Retificar a PORTARIA 99/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 16/08/2021, que constitui a Comissão Interna de Saúde e Segurança do Servidor (CISSP) do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme descrição abaixo:

Onde se lê:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão Interna de Saúde e Segurança do Servidor (CISSP) do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme disposto na Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Servidor do IFRR.

CISSP - CBVZO	
NOME	CATEGORIA
Andre Maia Lima	Docente
Eunice Lima de Oliveira Barbosa	Técnico Administrativo
Jose Ribamar Cardoso Oliveira	Técnico Administrativo
Tatyanne Rezende Costa	Docente
Enilde Lopes Satelles	Técnico Administrativo
Aline Lima Soares da Costa	Técnico Administrativo

Art. 2.º A vigência do mandato dos membros da CISSP/CBVZO será de dois anos, a contar da posse a ser realizada após a capacitação.

Leia-se: Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para comporem a Comissão Interna de Qualidade de Vida do Servidor do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme disposto na Política de Atenção à Saúde e à Segurança do Servidor do IFRR.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

CISSP - CBVZO	
NOME	CATEGORIA
Andre Maia Lima	Docente
Eunice Lima de Oliveira Barbosa	Técnico Administrativo
Jose Ribamar Cardoso Oliveira	Técnico Administrativo
Tatyanne Rezende Costa	Docente
Enilde Lopes Satelles	Técnico Administrativo
Aline Lima Soares da Costa	Técnico Administrativo

Art. 2.º A vigência do mandato dos membros da Comissão Interna de Qualidade de Vida do Servidor será de dois anos, a contar da posse a ser realizada após a capacitação.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 42/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir Comissão responsável pela elaboração dos editais de seleção de prestadores de serviços para atuarem na Pós-Graduação Educação Empreendedora, na modalidade de educação a distância, bem como na elaboração do edital de seleção de estudantes, com prazo de 90 (noventa) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Fernanda Silva do Casal (2311030)
- Aline Lima Soares da Costa (2108719)
- Gisela Hahn Rosseti (1591018)
- Joziane Lucas Gomes (2107755)
- Marcos Antonio de Oliveira (2251961)
- Maria da Conceicao Moraes de Oliveira (1337554)
- Viviane Dias Albuquerque (1133945)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA 43/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Conceder horário especial para estudo, no semestre 2022.1, à servidora **ALINE LIMA SOARES DA COSTA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Biblioteca, Matrícula no SIAPE n.º 2108719, do quadro efetivo deste Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

Art. 2.º A servidora mencionada no artigo anterior cumprirá a seguinte jornada de trabalho semanal:

Turno	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
Matutino	07h30 às 13h30		08h às 12h	08h às 12h	08h às 12h	08h às 12h
Vespertino		13h às 18h	13h às 17h	13h às 17h	13h às 17h	
Noturno		18h às 19h				

Art. 3.º Determinar que a Coordenação de Gestão de Pessoas adote as providências cabíveis à aplicação da presente Portaria.

Art. 4.º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 06 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 44/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Liberar o servidor Igor Sales Gomes de Lima, das suas atividades laborais presenciais no IFRR-*Campus* Boa Vista Zona Oeste, no período de 04/04 a 08/04/2022, no horário das 07h30min às 11h, com o objetivo de participar do curso de Aplicação de Penalidades nos Contratos Administrativos, a ser realizado de forma online, ofertado pela Empresa ENAP.

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 45/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO **CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR**, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º AUTORIZAR os servidores abaixo relacionados, a conduzir veículo oficial do IFRR/CBVZO, a fim de atender necessidades da unidade.

Servidor	CNH
Antônio Teixeira Linhares Filho	05221436208
Caio Felipe Fonseca do Nascimento	05076060315
João Danilo Souto Maior Nogueira Neto	05588908282

Art. 2.º Esta Portaria terá a validade pelo período de 01 (um) ano, contando-se a partir da data de sua publicação.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 46/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela contratação de empresa para fornecimento de energia elétrica para atender o IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000057.2022-52.

- Jorge Luis Cavalcante de Souza (2107954) - Presidente
- Igor Sales Gomes de Lima (2231518)
- Diogo Saul Silva Santos (1792795)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 07 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 47/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a comissão responsável por organizar as atividades referentes ao Dia dos povos indígenas do IFRR/*Campus* Boa Vista Zona Oeste, com o prazo de 30 (trinta) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Marcos Antonio de Oliveira (2251961) (Presidente)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

- George Homer Barbosa de Medeiros (1968483)
- Mariana Lima da Silva (1815068)
- Sueli Sousa Martins (1735548)
- Rafaela dos Santos Morgade (3076127)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 48/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Dispensar o servidor José Augusto Martins Roxinol, da comissão responsável pelo processo de Escolha de líderes das turmas do ano letivo 2022, do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituída por meio da PORTARIA 33/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 24/03/2022.

Art. 2.º Designar a servidora Sueli Sousa Martins, matrícula n.º 1735548, como membro da comissão supracitada.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 11 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 49/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar os servidores, abaixo relacionados, para atuarem como equipe de planejamento responsável pela aquisição de equipamentos de refrigeração e de cozinha para atender o IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, conforme Processo 23482.000060.2022-76.

- Marta Sabrina Mota (2108772) - Presidente
- Aline Lima Soares da Costa (2108719)
- Joao Danilo Souto Maior Nogueira Neto (3005040)

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

PORTARIA DE 12 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 50/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Dispensar os estudantes Roberto Rodrigues Moraes - titular e Ássima Pamela da Silva Rodrigues Medeiros - suplente, do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, constituído pela PORTARIA 49/2021 - GAB/DG-CBVZO/IFRR, de 11/05/2021.

Art. 2.º Designar os estudantes Nadja Andréia Campos Cavalcante - Titular e Jonatan Kelven da Silva - Suplente, como membros do Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do *Campus* Boa Vista Zona Oeste.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 13 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 51/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a Comissão responsável pela pré-avaliação das propostas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, submetidas ao Edital nº 1/2022 - PROEX/IFRR do Programa Institucional de Bolsa Acadêmica de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (Pbaex/IFRR), para o ano de 2022, com o prazo de 15 (quinze) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- George Homer Barbosa de Medeiros
- Mariana Lima da Silva
- Maria da Conceição Moraes de Oliveira

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA DE 14 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 52/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais,



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Constituir a Comissão responsável pela avaliação das propostas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste, submetidas ao EDITAL 1/2022 - COEXT/DG-CBVZO/IFRR, para seleção de candidatos à função de iniciação ao extensionismo, com o prazo de 02 (dois) dias para conclusão dos trabalhos, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro:

- George Homer Barbosa de Medeiros
- Jose Ribamar Cardoso Oliveira
- Josenildo Rodrigues da Silva

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 27 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 53/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar o servidor **Joao Danilo Souto Maior Nogueira Neto**, matrícula SIAPE n.º 3005040, para exercer a função de Fiscal do Contrato 02/2022, referente aos serviços de manutenção predial, para atender as demandas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Roraima, conforme o Processo n.º 23482.000040.2022-03.

Art. 2.º Designar o servidor Antônio Teixeira Linhares Filho, matrícula SIAPE n.º 2108564, para, na qualidade de fiscal substituto, fiscalizar o contrato especificado no art. 1.º e seus respectivos termos aditivos nas ausências legais do titular.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIA 54/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115/GR de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Designar o servidor **Igor Sales Gomes de Lima**, matrícula SIAPE n.º 2231518, para exercer a função de Fiscal do contrato 1/2022, referente aos serviços de chaves e carimbos, para atender as demandas do *Campus* Boa Vista Zona Oeste do Instituto Federal de Roraima., conforme o Processo n.º 23482.000129.2020-08.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima

Art. 2.º Designar a servidora **Marta Sabrina Mota**, matrícula SIAPE n.º 2108772, para, na qualidade de fiscal substituto, fiscalizar o contrato especificado no art. 1.º e seus respectivos termos aditivos nas ausências legais do titular.

Art. 3.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA

PORTARIAS DE 28 DE ABRIL DE 2022

PORTARIA 55/2022 - GAB/DG-CBVZO/IFRR

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS BOA VISTA ZONA OESTE DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA - IFRR, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Portaria n.º 115 de 21 de janeiro de 2021, publicada no Diário Oficial da União n.º 15 de 22 de janeiro de 2021, Seção 2, resolve:

Art. 1.º Reconstituir a comissão de heteroidentificação responsável pela avaliação de aspectos fenotípicos dos candidatos que se autodeclararam pretos, pardos e indígenas no Processo Seletivo do IFRR - *Campus* Boa Vista Zona Oeste, com prazo de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos, podendo ser prorrogado por igual período, a ser composta pelos servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro.

- Eunice Lima de Oliveira Barbosa
- Gabriel Carvalho Gomes
- Jorge Luis Cavalcante de Souza
- Andre Maia Lima
- Josenildo Rodrigues da Silva
- Jose Gabriel Ribeiro Figueiredo

Art. 2.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ISAAC SUTIL DA SILVA