



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Branco**  
Rua Afonso Sardinha, número 90 - Bairro Pioneiros - CEP 36420-000 - Ouro Branco - MG  
(31) 3938-1200 - www.ifmg.edu.br

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021**

### **Retomada gradual das atividades presenciais no IFMG *Campus* Ouro Branco** **Sobre a oferta de atividades práticas presenciais no IFMG *Campus* Ouro Branco durante a exigência de medidas sanitárias impostas pela COVID 19**

Considerando a Instrução Normativa nº 03 de 04 de novembro de 2021

Considerando a Instrução Normativa SGP/SEDGGME nº 90, de 28 de setembro de 2021

Considerando a Instrução Normativa IFMG nº 01, de 20 de julho de 2021

Considerando os protocolos de biossegurança publicados em nosso site (<https://www.ifmg.edu.br/ourobranco/ensino-remoto-emergencial>)

#### **A oferta de atividades práticas presenciais se dará conforme o exposto abaixo:**

1. As ofertas de disciplinas presenciais serão feitas de forma gradativa, sendo propostas e justificadas pelos colegiados dos cursos, considerando o exposto na Instrução Normativa nº 03 de 04 de novembro de 2021.

2. Serão priorizadas a oferta presencial de atividades práticas/laboratoriais consideradas essenciais, com especial atenção às turmas/estudantes em período de conclusão do curso. As solicitações serão analisadas pela diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão;

3. As disciplinas já em oferta no modo remoto poderão assim permanecer, até o final do segundo semestre de 2021, conforme calendário letivo em vigor no IFMG *Campus* Ouro Branco;

4. Atividades de extensão e/ou pesquisa, no caso de práticas presenciais no *Campus* do IFMG Ouro Branco, deverão passar pela análise da chefia do setor/seção, obtendo sua aprovação com registro e indicação de dias, horários, carga horária, espaços que serão utilizados e listagem com nome(s) do(s) participante(s) da ação;

5. No caso dos laboratórios, além dos protocolos definidos pelos responsáveis dos espaços, em razão de suas especificidades, recomenda-se:

- Utilizar registro de acesso, possibilitando cadastro de solicitação dos estudantes;
- Evitar atividades em grupo (operação de equipamentos deve ser individual) para manter o distanciamento mínimo, conforme protocolo de biossegurança;
- Evitar compartilhamento de instrumentos e equipamentos.
- Disponibilizar aulas e materiais de apoio, relativos às dinâmicas laboratoriais, nos ambientes virtuais de ensino da Instituição;
- Disponibilizar outros meios para o acesso aos conteúdos educacionais, relativos às dinâmicas laboratoriais;

- Disponibilizar os laboratórios de informática, para práticas relativas aos trabalhos de conclusão de curso (TCC), respeitando o distanciamento e observando, com rigor, a higienização do ambiente;
- Não serão agendados horários subsequentes na mesma data, para o uso do mesmo laboratório, para que haja tempo hábil para a higienização adequada do espaço e dos recursos materiais utilizados.

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS

- Para a realização de aulas práticas recomenda-se que a respectiva aula seja agendada com antecedência mínima de 3 dias úteis, para a devida organização dos materiais necessários, equipamentos e espaço físico; salvo ocasiões específicas.
- Para o agendamento de aula no laboratório, o docente deverá preencher o formulário via SUAP (ANEXO I), que será remetido diretamente ao técnico responsável pelo laboratório e ao representante de área, abaixo descritos.
- O docente solicitante receberá o retorno de sua solicitação em até 24 horas, podendo ser esta deferida ou indeferida, pelo técnico responsável pelo laboratório, a partir da análise da agenda de uso.
- A solicitação será respondida via SUAP, conforme tutorial constante no Anexo II.
- Caso algum docente ou técnico tenha interesse em utilizar apenas o espaço físico do(s) laboratório(s) ou algum equipamento em específico, o mesmo deverá reservá-lo utilizando o mesmo recurso via SUAP (ANEXO I), com antecedência de 2 dias úteis.
- Para solicitação de uso descrita acima, o solicitante receberá o retorno em até 24 horas, podendo ser esta deferida ou indeferida, pelo técnico responsável pelo laboratório, a partir da análise da agenda de uso.
- Quando do uso do laboratório de Química, o docente responsável pela atividade/aula prática, deverá registrar em formulário próprio (Registro de Eventualidade, disponível no laboratório) eventualidades como a quebra de vidrarias, danos ou mau funcionamento de equipamentos, acidentes ou condutas de risco.
- Para o registro de materiais cujo estoque tenha esgotado, é necessário que aquele que constatar o fim do estoque, utilize a planilha de registro presente no próprio laboratório.
- Não será permitido ao estudante o acesso aos laboratórios sem a presença de um docente e ou outro servidor que seja previamente designado pelo setor ao qual está vinculado.
- O docente que necessitar acompanhar um grupo de estudantes para realização de atividades práticas no laboratório, com a finalidade de colher dados para pesquisa de TCC e ou pesquisas diversas, deverá seguir as normas em vigência.

## NORMAS DE UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA

- As normas sanitárias, quanto ao atendimento da Biblioteca, são as mesmas utilizadas para o acesso aos diversos espaços no *Campus*.
- O atendimento na biblioteca, destina-se aos estudantes que estão fazendo Trabalho de Conclusão de Curso (TCC);
- Não será permitida a circulação de pessoas nos espaços da Biblioteca;
- O atendimento será realizado no balcão de atendimento, visto que seu acervo físico estará fechado para consulta.;
- O estudante deverá pesquisar o acervo da biblioteca via site do *Campus*, selecionando as obras que necessitará: (<https://pergamum.ifmg.edu.br/>), **Selecionar no Pergamum somente o Campus Ouro Branco**;
- Enviar, após a seleção no site, os títulos dos livros a serem retirados para empréstimo para o *e-mail* da biblioteca ([biblioteca.ourobranco@ifmg.edu.br](mailto:biblioteca.ourobranco@ifmg.edu.br)), para que as obras sejam separadas com antecedência, evitando assim, atraso no atendimento e aglomerações.

- A Biblioteca permanece com o número de materiais de **5 títulos distintos, por estudante** durante o período do Ensino Remoto Emergencial – ERE.
- É necessário que o aluno leve consigo todos os livros que estão sob empréstimo, para proceder a devolução quando for retirar o novo empréstimo;
- Os livros emprestados terão a data de devolução prevista para quando voltarem às atividades presenciais ou início de novo ciclo letivo do ERE.
- Os livros devolvidos passarão por um período de quarentena de 07 dias.
- Seguindo os horários disponibilizados no cronograma abaixo, os alunos deverão agendar, por *e-mail*, o dia e o período do dia (manhã, tarde ou noite) para efetuarem a devolução e o empréstimo dos livros escolhidos.

## **PROGRAMAÇÃO A SER SEGUIDA:**

### **•Dezembro:**

- Envio das listagens com os títulos para a biblioteca: 13 a 15/12 de 2021
- Retirada das obras no balcão da biblioteca:
  - 20/12- à tarde - das 14h às 17h (Rosângela Marques de Souza);
  - 21/12- manhã - das 08h às 11h (Ana Maria Silveira Francisco Samora);
  - 22/12- à noite - das 17 às 20h (Júlio César Neves).

### **• Janeiro:**

- Será programada data para a devolução de livros dos formandos e empréstimo para os/as docentes, visando o novo semestre.

## **NORMAS PARA ATENDIMENTO NO SETOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS:**

- As servidoras do Setor de Assuntos Estudantis (SAE) planejarão o atendimento presencial no *Campus*, considerando as demandas apresentadas pelos setores vinculados ao setor de ensino e planejamento, bem como manterão os atendimentos em andamento antes do Ensino Remoto Emergencial;
- As servidoras entrarão em contato com o estudante e ou seus familiares, para agendar o atendimento presencial no *Campus*.
- As normas sanitárias para acesso ao *Campus* deverão ser seguidas pelo estudante e os seus familiares quando do atendimento presencial pelo SAE.

## **RESPONSÁVEIS PELO AGENDAMENTO DO USO DOS LABORATÓRIOS:**

### **1- Informática:**

Representante de área Informática - Professor Ângelo Magno de Jesus com a ciência do chefe do Setor de TI- Felipe Rodrigues Costa Pereira

area.computacao.ourobranco@ifmg.edu.br

ti.ourobranco@ifmg.edu.br

### **2- Química:**

Técnica responsável- Thaís Helena de Oliveira Norte com a ciência do representante da área de Ciências da Natureza - professor Thiago Vinícius Toledo

thais.norte@ifmg.edu.br

area.cnatureza.ourobranco@ifmg.edu.br

### 3- Metalurgia:

Técnico responsável: Alex Rodrigues Borges com a ciência do representante de área Metalurgia - professor José Alberto da Cruz Júnior

alex.rodrigues@ifmg.edu.br

area.metalurgia.ourobranco@ifmg.edu.br

## Anexo I

### Manual de como fazer uma solicitação de reserva de sala no SUAP

1. Logar no SUAP.ifmg.edu.br
2. Acessar o Menu lateral “ADMINISTRAÇÃO”
3. Clicar em “Reservas de Salas” e depois em “Solicitações de Reserva”
4. Clicar no botão superior a esquerda “Adicionar Solicitação de Reserva de Sala”
5. **Localizar** na parte inferior da tela a Sala que deseja fazer a reserva, se precisar utilize os Campos de Filtro na parte superior da tela
6. Após localizar a sala, clique no botão “Solicitar/Ver Reservas”
7. Preencha todas as informações solicitadas, os campos que contém \* são obrigatórias. E clique em “Salvar”
8. A solicitação será enviada para o/os Avaliadores de agendamento, este irá deferir ou indeferir o agendamento de acordo com a disponibilidade. Ficará salva no SUAP e também será enviado uma notificação via *e-mail*.

## Anexo II

### Manual de como deferir/indeferir uma solicitação de reserva de sala no SUAP

1. Logar no SUAP.ifmg.edu.br
2. Acessar o Menu lateral “ADMINISTRAÇÃO”
3. Clicar em “Reservas de Salas” e depois na aba “Solicitações a Avaliar”
4. Na parte inferior você encontrará todas as solicitações pendentes de aprovação. Você pode clicar na Lupa em cada solicitação e depois clicar em “Avaliar Solicitação”, abrirá uma nova janela, onde você deverá mudar a “situação”, colocar a observação, e clicar em Salvar.
5. **Será enviada uma notificação ao usuário solicitante informando se a solicitação foi deferida ou não.**

O avaliador de agendamento, pode cadastrar um período de indisponibilidade da sala, como por exemplo durante períodos de manutenção. O que não permitirá aos usuários efetuarem agendamentos naquele período.

---

Documento assinado eletronicamente por **Denilia Andrade Teixeira dos Santos, Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão - Campus Ouro Branco**, em 10/12/2021, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1035720** e o código CRC **5F91D0E5**.

23712.001560/2021-93

1035720v1



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MINAS GERAIS**  
**Campus Ouro Branco**  
**Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
Rua Afonso Sardinha, número 90 - Bairro Pioneiros - CEP 36420-000 - Ouro Branco - MG  
(31) 3938-1200 - www.ifmg.edu.br

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2021**  
**Retomada gradual das atividades presenciais no IFMG *Campus* Ouro Branco**  
**Sobre a oferta de atividades práticas presenciais no IFMG *Campus* Ouro Branco durante a exigência de medidas sanitárias impostas pela COVID 19**

**RETIFICAÇÃO Nº 01**

**Onde se lê:**

5. No caso dos laboratórios, além dos protocolos definidos pelos responsáveis dos espaços, em razão de suas especificidades, recomenda-se:

- Utilizar registro de acesso, possibilitando cadastro de solicitação dos estudantes;

**Leia-se:**

5. No caso dos laboratórios, além dos protocolos definidos pelos responsáveis dos espaços, em razão de suas especificidades, recomenda-se:

- Utilizar registro de acesso, possibilitando cadastro de solicitações;

**Onde se lê:**

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS**

- Para a realização de aulas práticas recomenda-se que a respectiva aula seja agendada com antecedência mínima de 3 dias úteis, para a devida organização dos materiais necessários, equipamentos e espaço físico; salvo ocasiões específicas.

**Leia-se:**

**NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS**

- Para a realização de aulas práticas recomenda-se que a respectiva aula seja agendada com antecedência mínima de 3 dias úteis, para a devida organização dos materiais necessários, equipamentos e espaço físico.

Ouro Branco, 13 de dezembro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Denilia Andrade Teixeira dos Santos, Diretor(a) de Ensino, Pesquisa e Extensão - Campus Ouro Branco**, em 13/12/2021, às 18:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ifmg.edu.br/consultadocs> informando o código verificador **1037645** e o código CRC **231DADE7**.



---

23712.001560/2021-93

1037645v1