



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

ORDEM ADMINISTRATIVA 59/2021 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 29 de outubro de 2021

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria nº 733, de 19 de abril de 2021, publicada no D.O.U. em 20 de abril de 2021, retificada pela Portaria nº 985, de 10 de maio de 2021, publicada no D.O.U. em 10 de maio de 2021;

CONSIDERANDO:

- a Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020, do Governo Federal;
- a Portaria nº 89, de 8 de dezembro de 2020, do Instituto Federal de Mato Grosso - *Campus Rondonópolis*;
- o Decreto nº 874, de 25 de março de 2021, do Estado de Mato Grosso;
- o Decreto nº 897, de 16 de abril de 2021, do Estado de Mato Grosso;
- o Decreto nº 952, de 20 de maio de 2021, do Estado de Mato Grosso;
- o Decreto nº 10.018, de 13 de abril de 2021, do Município de Rondonópolis;
- o Decreto nº 10.030, de 22 de abril de 2021, do Município de Rondonópolis;
- o Decreto nº 10.224, de 23 de julho de 2021, do Município de Rondonópolis;
- a Resolução nº 53, de 24 de setembro de 2021, do Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso;
- a Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, da Secretaria de Gestão e Desenvolvimento Pessoal do Ministério da Economia;
- a Instrução Normativa nº 05, de 29 de setembro de 2021, da Reitoria do Instituto Federal de Mato Grosso;
- a Instrução Normativa nº 06, de 29 de setembro de 2021, da Reitoria do Instituto Federal de Mato Grosso;
- a Instrução Normativa nº 07, de 1º de outubro de 2021, da Reitoria do Instituto Federal de Mato Grosso;
- o Ofício Circular nº 8, de 7 de outubro de 2021, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Mato Grosso;
- a Portaria nº 837, de 21 de outubro de 2021, do Ministério da Educação do Governo Federal.

RESOLVE:

I. **ORIENTAR** o atendimento e as atividades presenciais nas dependências do *Campus Rondonópolis*, a partir de 03 de novembro de 2021.

II. As atividades administrativas e de ensino deverão ser realizadas de forma remota e presencial, organizadas pela chefia imediata e pelos membros das equipes de trabalho. O trabalho presencial, com carga horária semanal mínima correspondente a 60% da carga horária de concurso para os Técnico-Administrativos em Educação (24 horas semanais) e a 60% da carga horária referente à regência de aulas e ao atendimento aos estudantes para os Docentes (a depender da carga horária de cada Plano Individual de Trabalho - PIT), dar-se-á da seguinte forma:

- a) deve ser respeitada a capacidade máxima de 30% da capacidade total de pessoas na sala ;
- b) as salas devem ser mantidas com as janelas abertas;
- c) o distanciamento mínimo entre servidores, estagiários e colaboradores deve ser de 1,0 m;
- d) todos os servidores, colaboradores, estagiários, estudantes e pessoas da comunidade que frequentarem as dependências do *Campus Rondonópolis* devem fazer uso de máscara;

e) a higienização de equipamentos ou itens compartilhados é de responsabilidade de cada pessoa que deles for fazer uso;

f) o *Campus* Rondonópolis fornecerá álcool 70% para todos os servidores, colaboradores, estagiários, estudantes e pessoas da comunidade externa;

g) o acompanhamento do cumprimento da carga horária mínima de atendimento presencial ficará a cargo da chefia imediata do setor.

III. A organização das escalas de atendimento presencial dos setores é de responsabilidade da chefia imediata, sendo realizada em sistema de revezamento e obedecendo às orientações sanitárias, de modo a evitar aglomerações:

a) as atividades essenciais deverão ser realizadas em dias úteis, observando as restrições de funcionamento e circulação constantes nos atos emanados pelo Poder Executivo Municipal de Rondonópolis e pelo Estado de Mato Grosso;

b) caberá às equipes de fiscalização dos contratos terceirizados, à Coordenação de Contratos e ao Departamento de Administração e Planejamento promover a avaliação, a organização e o acompanhamento dos trabalhos dos colaboradores terceirizados;

c) caberá ao Gabinete o recebimento e o envio de encomendas e correspondências;

d) caberá ao setor de Almoxarifado e Patrimônio, em concordância com a chefia imediata, o recebimento de mercadorias;

e) o acesso de servidores e estudantes às dependências do *Campus* Rondonópolis estará liberado dentro do horário estabelecido nos decretos vigentes no âmbito do município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso;

f) o acesso de pessoas da comunidade externa às dependências do *Campus* Rondonópolis deverá ser liberado mediante envio de e-mail para as fiscalizações de contrato da Vigilância e da Portaria, dentro do horário estabelecido nos decretos vigentes no âmbito do município de Rondonópolis e do Estado de Mato Grosso.

IV. Os cidadãos poderão entrar em contato com cada setor do *Campus* Rondonópolis diretamente por e-mail (os endereços eletrônicos estão disponíveis no site institucional: <http://roo.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/contato-roo/>).

V. O *Campus* Rondonópolis manterá monitoramento constante sobre a situação da pandemia por Sars-CoV-2 no município de Rondonópolis, através da Comissão de Medidas Preventivas e Orientações sobre a COVID-19 do IFMT - *Campus* Rondonópolis, para avaliação das ações de contenção da doença na comunidade.

VI. As atividades de ensino referentes ao Regime de Exercícios Domiciliares, conforme Calendário Acadêmico 2021, devem continuar no formato remoto, sendo liberadas presencialmente as seguintes atividades (conforme o plano de retorno gradual, em Fase 3): aulas práticas em laboratório, aulas de reforço, atividades de pesquisa, atividades de extensão, estágio, orientações e defesas de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), desde que atendidas as condições sanitárias constantes em documentos institucionais.

VII. Os servidores em atendimento presencial, no âmbito do *Campus* Rondonópolis, devem seguir o Plano de Contingência do IFMT - *Campus* Rondonópolis para o enfrentamento da pandemia causada pela Sars-CoV-2 (COVID-19).

VIII. Em casos de pontos facultativos ou feriados, no período de vigência desta ordem, não há a necessidade de reposição da carga horária presencial.

IX. A carga horária mínima de atendimento presencial dos servidores poderá ser revista a qualquer momento, levando em consideração a necessidade de atendimento ao público ou situações de agravamento da pandemia causada pela Sars-CoV-2 (COVID-19).

X. A partir do dia 03 de novembro de 2021, o servidor deverá registrar a sua frequência, relativa ao trabalho presencial, no terminal de ponto eletrônico (localizado na Sala AS 12), conforme orienta o Ofício Circular nº 8/2021 - RTR-PROPESSOAS/RTR/IFMT.

XI. Nos dias que o servidor estiver cumprindo a sua carga horária em trabalho remoto, ele deverá inserir essa informação no campo "Adicionar Observação", do Ponto no SUAP.

XII. Considerando o retorno do registro de frequência no ponto eletrônico, está dispensada a confecção do plano de trabalho remoto para os servidores que estiverem cumprindo carga horária de trabalho presencial.

XIII. Os servidores que se enquadram no Art. 4º da Instrução Normativa nº 90, de 28 de setembro de 2021, da Secretaria de Gestão e Desenvolvimento Pessoal do Ministério da Economia, devem confeccionar o plano de trabalho remoto (com a sua assinatura e a assinatura da chefia imediata), até que retornem ao trabalho presencial.

XIV. Até o mês de outubro de 2021, os servidores devem confeccionar os planos de trabalho remoto, nos quais precisam constar a sua assinatura e a assinatura da chefia imediata.

XV. Cabe à Coordenação Geral de Gestão de Pessoas repassar orientações detalhadas aos servidores a respeito do registro da carga horária de trabalho (presencial e remota) no SUAP, bem como cadastrar os servidores no SUAP.

XVI. Revogar a ORDEM ADMINISTRATIVA 58/2021 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 14 de outubro de 2021.

XVII. Cientifiquem-se e cumpram-se.

Diogo Italo Segalen da Silva

Diretor-Geral

Portaria nº 733, de 19 de abril de 2021

D.O.U: 20/04/2021

Retificada pela Portaria nº 985, de 10 de maio de 2021

D.O.U: 10/05/2021

IFMT - *Campus* Rondonópolis

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Diogo Italo Segalen da Silva, Diretor Geral** - CD0002 - ROO-DIR, em 29/10/2021 19:17:51.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/10/2021. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifmt.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 259101

Código de Autenticação: dee37a3039

