



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

ORDEM ADMINISTRATIVA 56/2021 - ROO-GAB/ROO-  
DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 29 de setembro 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 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;

**RESOLVE:**

I . **ORIENTAR** o atendimento e as atividades presenciais nas dependências do *Campus* Rondonópolis, a **partir de 04 de outubro 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 de **8 horas** para docentes e técnico-administrativos em educação, 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 estão disponíveis no site: <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 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): aulas práticas em laboratório e aulas de reforço, desde que atendidas as condições sanitárias constantes em regulamento próprio.

a) o regulamento próprio está sendo analisado pela comissão responsável, conforme o Art. 2º da Resolução nº 53/2021, do Conselho Superior do Instituto Federal de Mato Grosso.

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. 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).

IX. 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 29/09/2021 21:09:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 29/09/2021. 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: 246469

Código de Autenticação: a4cb615cb7

