

BOLETIM DE SERVIÇO DE DEZEMBRO

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

Edição Ordinária Dezembro/2020

Direção-Geral

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Chefe do Departamento de Ensino

Diogo Italo Segalen da Silva

Chefe do Departamento de Administração e Planejamento

Jonatas Rodrigues Japiassu dos Santos

Chefe de Gabinete

Sérgio Fernando Capurro Rodrigues

Coordenação da Secretaria Geral de Documentação Escolar

Dayane Cristina Rosa de Almeida

Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

Patricia Oliveira Filipe

Coordenação Pedagógica

Rosilene Rodrigues de Carvalho

Coordenação de Apoio ao Estudante

Christiane Camilo Pires

Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio

Marcelo Pereira Dantas da Silva

Coordenação de Contratos e Convênios

Edna Pereira dos Santos Ferreira

Coordenação de Compras e Licitação

Maria Aparecida de Almeida

Coordenação de Pesquisa Inovação e Pós-Graduação

Rafael Rodrigues Garcia

Coordenação de Extensão

Carlos Marcelo Faustino da Silva

Coordenação de Serviços de Apoio

Ana Maria Kops Zahner

Coordenação do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas
Cleber Alves Feitosa

Coordenação do Curso Superior de Licenciatura em Ciências da Natureza
Nelson Luiz Graf Odi

Coordenação do Curso Téc. Integrado em Química e Curso Técnico Subsequente em Química
Eduardo Nunes Maciel

Coordenação do Curso Téc. Integrado em Administração na Modalidade Proeja
Itamar José Valério Júnior

Coordenação do Curso Téc. Integrado em Secretariado
Larissa Muller de Faria

Coordenação do Curso Téc. Integrado em Alimentos
Diego Dias Carneiro

Coordenação do Curso Téc. Integrado em Informática
Denilson Botelho da Cruz

Coordenação de Educação à Distância
Carlos Gracioli Neto

BOLETIM DE SERVIÇO

O Boletim de Serviço do IFMT Campus Rondonópolis, previsto na Lei nº 4.965, de 05/05/1966, é instrumento utilizado para dar ao público conhecimento dos atos editados no âmbito deste Campus atendendo ao princípio da publicidade (art. 37 da Constituição Federal), ao art. 6º da Lei 5992/2006 e à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

Produção e Edição:

Comissão Permanente para Elaboração e Alimentação dos Boletins Institucionais em âmbito do IFMT Campus Rondonópolis, Instituída pela portaria nº, 056 de 05 de junho de 2018. Retificada pela Portaria nº 056, de 05 de junho de 2018.

SUMÁRIO

PORTARIAS.....	07
ORDENS ADMINISTRATIVAS.....	85
SERVIDORES EM LICENÇA (HOMOLOGADA).....	86
SERVIDORES EM FÉRIAS.....	86
CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	88
SUBSTITUIÇÕES REMUNERADAS.....	88
EXTRATOS DE EDITAIS.....	89
DAP.....	90
ENSINO.....	92

PORTARIAS

PORTARIA 88/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 1 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT n° 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017.

RESOLVE:

I - Alterar a Composição da Portaria n° 86, de 27 de novembro de 2020, que trata da Comissão Responsável pelo acompanhamento, atuação e apuração do Processo Eleitoral para Eleição dos cargos de Reitor(a) e Diretor(a)-geral no âmbito do IFMT *Campus* Rondonópolis, no dia 04 de dezembro de 2020, da seguinte maneira:

DE:

- **Comissão Técnica**
- Emiliano Dias do Nascimento Neto, SIAPE n° 1535186;
- José Douglas Araújo Silva, SIAPE n° 2090568;

- **Comissão Eleitoral**
- Gabriela Oliveira Feitosa, Matrícula n° 2018110310420471;
- Larissa Muller de Farias, SIAPE n° 1023913;
- Alex Bruno Oliveira Silva, SIAPE n° 2393417;
- Higor Araújo Rocha, Matrícula n° 2017110009420039;
- Juliana Ribeirão de Freitas, SIAPE n° 3064675;
- Sônia Maria Moreira da Silva Souza, SIAPE n° 1964446.

PARA:

- **Comissão Técnica**
- José Douglas Araújo Silva, SIAPE n° 2090568;

- **Comissão Eleitoral**

- Gabriela Oliveira Feitosa, Matrícula nº 2018110310420471;
- Larissa Muller de Farias, SIAPE nº 1023913;
- Alex Bruno Oliveira Silva, SIAPE nº 2393417;
- Higor Araújo Rocha, Matrícula nº 2017110009420039;
- Juliana Ribeirão de Freitas, SIAPE nº 3064675;
- Sônia Maria Moreira da Silva Souza, SIAPE nº 1964446.

II – A demais atribuições da Portaria citada permanecem inalteradas e em vigor.

III - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando qualquer disposição anterior ou contrária à esta.

IV – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017

IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 89/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 8 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, considerando os protocolos de biossegurança para retorno das atividades presenciais nas Instituições Federais de Ensino do Ministério da Educação e as Diretrizes para a Elaboração de Planos de Contingência para o retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e o trabalho realizado pela Comissão de Medidas Preventivas e Orientações sobre a COVID 19, instituída pela Portaria nº 40, de 09 de junho de 2020, alterada pela Portaria nº 55, de 19 de agosto de 2020 e pela Portaria nº 80, de 04 de novembro de 2020,

RESOLVE:

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

I - Aprovar o Plano de Contingência do IFMT Campus Rondonópolis para o enfrentamento da pandemia da doença causada pela Sars-CoV-2 (Covid-19).

II - Os servidores responsáveis pelos ambientes da instituição ou pela coordenação de serviços prestados ao campus poderão propor medidas de prevenção ou biossegurança suplementares a este Plano, à Comissão Local de Medidas Preventivas e Orientações sobre a Covid-19, que terá a atribuição de fazer a análise e aprovação destas medidas.

III - Este Plano de Contingência poderá ser revisado conforme necessidade imposta pelo estado de pandemia.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO IFMT CAMPUS RONDONÓPOLIS – MT

PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DA DOENÇA CAUSADA PELA SARS-COV-2 (COVID-19)

Comissão responsável pela redação e revisão deste Plano, através da Portaria nº 40, de 09 de junho de 2020, alterada pela Portaria nº 55, de 19 de agosto de 2020 e pela Portaria nº 80, de 04 de novembro de 2020:

- Daniela de Souza Carraro Marcelino, SIAPE nº 1758620 - Psicóloga - Presidente;
- Sonia Maria Moreira da Silva Souza, SIAPE nº 1964446 - Assistente de Aluno - Substituta;
- Ana Maria Kops Zahner, SIAPE nº 1893251 - Assistente em Administração;
- Christiane Camilo Pires, SIAPE nº 2106020 - Pedagoga;
- Dayane Cristina Rosa de Almeida, SIAPE nº 1942733 - Assistente em Administração;
- Edna Pereira dos Santos Ferreira, SIAPE nº 1952897 - Assistente em Administração;
- Eliezer Polinati Silva, SIAPE nº 1378491 - Professora;
- Jucilene Priebe, SIAPE nº 1866529 - Técnica de Laboratório;
- Liziani Mello Wesz, SIAPE nº 1336484 - Professora;
- Luiz Henrique Souza de Giacomo, SIAPE nº 3162755 - Arquivista;
- Natálicia Julia Marques, SIAPE nº 1641621 - Bibliotecária;
- Patricia Oliveira Filipe Ilies, SIAPE nº 1945548 - Assistente em Administração;
- Rosilene Rodrigues de Carvalho, SIAPE nº 1294337 - Professora.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DO IFMT CAMPUS RONDONÓPOLIS – MT

PARA O ENFRENTAMENTO DA PANDEMIA DA DOENÇA CAUSADA PELA SARS-COV-2 (COVID-19)

1 Apresentação

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT Campus Rondonópolis (IFMT-ROO) é uma instituição que atua na educação profissional e tecnológica nos diferentes níveis e modalidades de ensino, atualmente oferta cursos técnicos e superiores, com 695 estudantes matriculados em três turnos de funcionamento. No seu quadro de recursos humanos atuam 45 docentes, 41 técnicos administrativos educacionais e 18 colaboradores terceirizados.

Em 30 de janeiro de 2020, a Organização Mundial da Saúde – OMS declara situação de emergência em saúde pública de importância internacional, em decorrência de infecção humana pelo novo coronavírus, causador da doença denominada Covid-19, nova moléstia respiratória causada pelo coronavírus SARS-COV-2, identificado pela primeira vez em dezembro de 2019, na China. Em 11 de março de 2020, a OMS eleva o surto de Covid-19 à categoria de pandemia.

Em janeiro de 2020, motivado pela disseminação da doença, o Brasil cria o Centro de Operações de Emergência em Saúde Pública (COE- Covid-19), com o objetivo de se tornar órgão referência para a criação de medidas de combate e enfrentamento da doença no Brasil. Em 04 de fevereiro, por intermédio da Portaria nº 188/2020, o Ministério da Saúde do Brasil declara emergência de saúde pública de importância nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus.

A Covid-19 tem casos registrados em mais de 180 países. No Brasil, segundo números do Ministério da Saúde, em 07/12/2020 são registrados 6.603.540 casos confirmados e 176.941 óbitos pela doença. O Estado de Mato Grosso, nesta mesma data, apresenta 161.554 casos confirmados, destes 4135 são óbitos (dados disponíveis em covid.saude.gov.br).

Devido à falta de uma vacina e de um protocolo de tratamentos com medicamentos que permitam proteger ou curar a doença, bem como às características de contágio da Covid-19, a OMS considera que neste momento as medidas não farmacológicas são as mais eficientes para o enfrentamento da doença, tais como a higienização das mãos, a etiqueta respiratória e o distanciamento social.

Considerando o contexto acima exposto, o IFMT-ROO, acompanhando as orientações da Reitoria e do Comitê de Medidas Preventivas e Orientações sobre a Covid-19 do IFMT, suspende suas atividades acadêmicas a partir do dia 18 de março de 2020, mantendo as atividades administrativas essenciais e adotando o sistema de plantão, rodízio e o trabalho remoto com seus servidores e colaboradores. O campus, por meio da Portaria nº 40/2020, de 09 de junho de 2020, alterada pela Portaria nº 55, de 19 de agosto de 2020 e pela Portaria nº 80, de 04 de novembro de 2020, criou a Comissão de Medidas Preventivas e Orientações sobre Covid-19, formado por docentes, técnicos administrativos, com o objetivo de criar um grupo de trabalho para estudar, planejar e executar ações integradas de acompanhamento, conscientização e de prevenção da doença no âmbito da instituição.

Este comitê assume também a responsabilidade de elaborar o Planejamento de Contingência para a prevenção e enfrentamento da pandemia pelo coronavírus quando do retorno das aulas presenciais no campus.

Além da produção de materiais educativos e divulgação de orientações para a comunidade interna e externa do IFMT-ROO, cabe ao Comitê a elaboração do presente Plano de Contingência Local, com a finalidade de estabelecer todas as ações de combate e prevenção da infecção pela Covid-19, para o retorno às aulas presenciais (no momento em que for possível a retomada do calendário escolar), com base nas diretrizes e recomendações do Ministério da Saúde e da OMS, dos órgãos setoriais do Estado de Mato Grosso e do Município de Rondonópolis, para o enfrentamento da infecção pelo novo coronavírus, de modo a dispormos de um instrumento de consulta e orientação acadêmica dos procedimentos e adaptações a serem adotadas a um novo contexto social exigido pelas especificidades desta doença.

Este documento apresenta o Plano de Contingência do IFMT-ROO frente à pandemia e para o retorno às aulas presenciais, buscando fundamento na ciência e nos possíveis cenários de flexibilização das regras de isolamento social estabelecidos pelos governos e órgãos de saúde. Salientamos a necessidade de revisão permanente das recomendações nele contidas, à medida que novos conhecimentos sejam adquiridos ou pela ocorrência de mudanças no cenário epidemiológico da doença no Brasil.

2 Objetivos do Plano de Contingência:

1. Estabelecer aos servidores, colaboradores e estudantes do IFMT-ROO medidas de prevenção e de controle da Covid-19 a serem adotadas para o retorno das atividades escolares e acadêmicas presenciais, com vistas a mitigar a virulência da doença nos ambientes e nas ações desenvolvidas pela instituição;
2. Proporcionar um ambiente institucional mais seguro enquanto perdurar a epidemia pelo coronavírus com a promoção e execução de medidas de prevenção, contenção e mitigação estabelecidas pelos órgãos oficiais de saúde;
3. Orientar a adoção de medidas sanitárias básicas e de convivência para cada setor da escola, com vistas à manutenção das atividades da instituição no período da pandemia;
4. Orientar o planejamento orçamentário da instituição para uma resposta efetiva no enfrentamento da Covid-19;
5. Comunicar e capacitar a comunidade escolar do IFMT-ROO com informações atualizadas e preconizadas pelas autoridades da saúde do Brasil e do mundo;
6. Assegurar o retorno das atividades de ensino e aprendizagem no campus do IFMT-ROO, minimizando os riscos da pandemia na comunidade escolar.

Cada ambiente ou serviço executado no campus do IFMT-ROO poderá ter o plano de contingência próprio para atender as necessidades específicas não previstas neste plano geral, desde que respeitadas as orientações da instituição e das autoridades de saúde do Município, do Estado, do País e da OMS. Estes planos devem ser elaborados e encaminhados para análise do Comitê Local sobre a Covid-19, para ciência, aprovação prévia e acompanhamento.

3 Medidas de prevenção e controle de infecção pelo novo coronavírus durante a suspensão das aulas presenciais no campus

3.1. Setores considerados essenciais no IFMT-ROO durante o isolamento social:

- a) manutenção das áreas verdes e dos jardins do campus;
- b) funcionamento do sistema de abastecimento de água e energia elétrica.
- c) manutenção do funcionamento do setor de Tecnologia de Informação – TI;
- d) setor de transporte institucional;
- e) atividades de limpeza e manutenção do patrimônio do campus;
- f) serviços de portaria e vigilância;
- g) atividades de atendimento aos estudantes que não puderem ser executadas de forma remota;
- h) execução de atividades previstas em projetos de pesquisa e/ou extensão que dependam do uso das instalações e equipamentos da instituição;
- i) atividades administrativas indispensáveis à manutenção do funcionamento da Instituição (priorizar a realização de atividades de forma remota pelos servidores e colaboradores);
- j) atividades de gravação de aulas remotas;
- k) eventuais casos omissos a serem analisados pela Comissão de Medidas Preventivas e Orientação do Covid-19 do Campus Rondonópolis.

3.2 Orientações para estudantes, servidores, colaboradores e visitantes do IFMT-ROO:

1. é obrigatório (conforme : *Lei Estadual nº 11.110, de 22/04/2020 - Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras como medida não farmacológica para evitar a disseminação do novo coronavírus (Covid-19) no âmbito do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. *Decreto Estadual nº 465, de 27/04/2020 - Regulamenta a Lei nº 11.110, de 22 de abril de 2020, que dispõe sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras como medida não farmacológica para evitar a disseminação do novo coronavírus (covid-19) no âmbito do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. * Decreto Estadual nº 485, de 13/05/2020 - Altera o Decreto nº 465, de 27 de abril de 2020 e dá outras providências.) o uso de máscaras de proteção em tempo integral nas áreas internas e externas do campus, que deverão ser devidamente substituídas a cada 3 (três) horas de uso, ou sempre que estiverem úmidas. A máscara deve cobrir a boca, o nariz e deve ser ajustada para minimizar os espaços entre a face e a máscara, não deve ser manipulada durante o uso e, antes de ser retirada, é preciso lavar ou desinfetar as mãos. Enquanto estiver em uso, não se deve tocar na parte da frente da máscara e, caso isto aconteça, deve-se higienizar imediatamente as mãos;

2. lavagem correta e frequente das mãos até a altura do punho com água e sabão;
3. higienização das mãos com álcool 70%, ou álcool gel a 70% quando não for possível lavar as mãos constantemente ou depois de tocar superfícies, objetos, maçanetas, corrimãos, leitor de digitais no ponto eletrônico, após o uso de transporte público, trabalho com objetos e equipamentos de laboratórios, entre outros;
4. evitar toque nos olhos, no nariz e na boca com as mãos não lavadas;
5. evitar o uso de ornamentos (anéis, colares, brincos, pulseiras, dentre outros). Em caso de uso, fazer a higienização com água e sabão e/ou álcool 70%;
6. ao toque na boca, no nariz ou nos olhos, lavar sempre as mãos como já indicado;
7. higienizar com frequência o celular, chaves, óculos, carteira, entre outros;
8. não compartilhar objetos de uso pessoal, como talheres, copos, pratos, toalhas, material escolar, entre outros;
9. evitar a prática de cumprimentar as pessoas com aperto de mãos, abraços e beijos. Adotar um comportamento amigável sem contato físico;
10. manter o distanciamento social mínimo de 1,5m entre as pessoas em todos os ambientes e atividades no campus, não permanecendo em ambientes fechados e/ou com aglomerações, sem que isso seja absolutamente necessário;
11. buscar sempre que possível no setor de trabalho o afastamento entre as mesas, de modo a aumentar a distância entre as pessoas;
12. manter os ambientes bem ventilados, com janelas e portas abertas para melhorar a circulação de ar (fica proibido o uso dos condicionadores de ar em ambientes de uso coletivo). Os condicionadores de ar poderão ser utilizados excepcionalmente, em ambientes administrativos onde estiverem até cinco pessoas (com a garantia da limpeza rotineira dos filtros do condicionador de ar), e deverá manter a porta e as janelas da sala abertas, para permitir melhor circulação de ar;
13. as portas de acesso coletivo aos ambientes deverão permanecer prioritariamente abertas, para evitar e/ou diminuir o contato com as maçanetas;
14. todos devem cumprir os procedimentos de etiqueta respiratória para proteção e, em caso de tosse ou espirro, levar o antebraço ou manga a frente da boca ou usar lenço de papel e higienizar as mãos após o contato com secreções respiratórias;
15. limpar com frequência as superfícies e os equipamentos de contato tais como teclados, bancadas, balcões, mesas, telefones, leitor biométrico do equipamento de registro eletrônico de frequência, equipamentos de laboratório, maçanetas, entre outros (sempre que possível, o próprio usuário deverá fazer a higienização do equipamento por ele utilizado);
16. não compartilhar objetos de uso pessoal (copos, talheres, pratos, vasilhas, escovas);
17. fazer uso de copos ou garrafas individuais para consumo de água, evitando contato direto da boca com as torneiras dos bebedouros;
18. aferir diariamente a temperatura corporal de todas as pessoas que acessam o campus (pessoas em estado febril, com temperatura acima de 37,8°C, deverão ser isoladas e orientadas a procurar tratamento médico);
19. evitar, na medida do possível, viagens ou deslocamentos que não sejam estritamente necessários;
20. manter-se em isolamento por 14 (quatorze) dias após o retorno, quando realizadas viagens a regiões com índices elevados de infecção de Covid-19 nos termos definidos pela OMS, e comunicar o fato por e-mail à chefia imediata ou, no caso de discente,

- ao coordenador de curso. A comprovação documental da viagem é obrigatória e deverá ser feita por e-mail ou no retorno às atividades presenciais;
21. em havendo confirmação de caso positivo dentre as pessoas do ambiente escolar, todas as demais atividades deverão ser suspensas por 5 dias, e todos os ambientes deverão ser desinfetados;
 22. solicitar nova cópia de caderneta de vacinação aos alunos, servidores e colaboradores para comprovação da vacinação contra influenza 2020 incentivando a vacinação.

3.3 Orientações para os gestores do IFMT-ROO:

A equipe gestora do IFMT-ROO deve acompanhar os indicadores epidemiológicos da pandemia nos níveis local, regional, nacional e internacional para, se necessário, adotar medidas coletivas de prevenção e controle da doença no âmbito do IFMT-ROO. A gestão deverá também:

1. suspender atividades relacionadas a inaugurações, posses, cerimônias e eventos em que estejam previstas aglomerações de pessoas;
2. suspender viagens de docentes, discentes e de técnicos administrativos, salvo aquelas estritamente necessárias;
3. fornecer gratuitamente máscaras de proteção individual descartáveis ou confeccionadas artesanalmente a toda a comunidade escolar (estudantes e servidores) em quantidades suficientes para a troca por período não superior a 3 (três) horas ou sempre que estiver úmida;
4. fornecer os materiais necessários às ações educativas destinadas ao controle e prevenção da Covid-19 na comunidade escolar;
5. instalar tapetes sanitizantes na entrada de cada bloco (pisos superior e inferior) para higienização das solas dos sapatos;
6. disponibilizar álcool a 70% na forma de gel ou líquido em todos os ambientes e setores da instituição, em embalagens próprias para borrifação ou dispenser nas mãos;
7. garantir o provimento de dispensers de sabonete líquido e de álcool gel 70%, suporte de papel toalha, lixeiras com acionamento por pedal, em pontos de maior circulação, tais como recepção, banheiros e corredores de acesso;
8. aspergir com bomba costal solução de hipoclorito de sódio a 2% nos ambientes de maior movimentação de pessoas (salas de aulas, banheiros de uso comum, laboratórios, quiosque da cantina, mesas da área de convivência, sala de refeições e biblioteca, sempre que necessário nos intervalos de turnos de funcionamento (manhã/tarde; tarde/noite; noite/manhã) do campus;
9. fixar nos murais do campus e em todos os setores cartazes de utilização obrigatória de máscaras e com a maneira correta de utilizá-las;
10. estimular a realização de reuniões virtuais;
11. sempre que possível, ajustar o regime de trabalho dos servidores e as atividades acadêmicas de estudantes pertencentes ao grupo de risco, de forma a executá-las em regime domiciliar (idosos com mais de 60 anos, gestantes, pessoas portadoras de imunodeficiências ou doenças crônicas cardiovasculares e renais, pneumopatias, diabetes, câncer, dentre outras);

12. estender a execução de trabalho remoto, mediante autodeclaração, às situações previstas na Instrução Normativa nº 109, de 29 de outubro de 2020 ou a legislação vigente;
13. fazer cumprir as orientações constantes no presente Plano de Contingenciamento, aplicando as sanções cabíveis em consonância com as normas e regimentos institucionais para servidores e estudantes;
14. proibir a aglomeração de pessoas nos diversos ambientes da instituição;
15. estimular o trabalho em escala, em horários alternativos;
16. expedir atos necessários para garantir o bom andamento das atividades administrativas, de ensino, de pesquisa e de extensão do campus enquanto durar a pandemia de Covid-19, atendendo as orientações deste plano de contingência;
17. manter os banheiros de uso comum devidamente limpos e desinfetados com hipoclorito de sódio a 2%;
18. orientar, por meio dos gestores/fiscais de contratos, todos os colaboradores terceirizados que trabalham nos serviços de limpeza, serviços gerais, portaria, recepcionista, vigilância sobre as medidas de prevenção ao Covid-19 e exigir o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para o atendimento ao público e a execução dos serviços, resguardando a saúde dos colaboradores e dos usuários internos e externos da Instituição;
19. orientar, por meio dos supervisores de estágio, todos os estagiários sobre as medidas de prevenção ao Covid-19 e exigir o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para o atendimento ao público e a execução dos serviços, resguardando a saúde dos colaboradores e dos usuários internos e externos da Instituição;
20. estabelecer critérios de avaliação permanente dos serviços de limpeza, seguindo os protocolos de higiene da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa);
21. exigir de servidores o uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários para o atendimento ao público e a execução dos serviços, resguardando a saúde dos colaboradores e dos usuários internos e externos da Instituição;
22. manter atualizado este Plano de Contingenciamento, bem como sua divulgação em todos os canais de comunicação do campus;
23. dirimir dúvidas e questões relacionadas ao cumprimento deste Plano de Contingenciamento;
24. designar uma sala para o acolhimento de pessoas (estudantes, servidores e colaboradores) com sintomas de Covid-19, a qual deverá dispor de pia, sabão para higienização das mãos, álcool gel 70%, máscaras e boa ventilação (os estudantes menores detectados com sintomas devem utilizar máscara e aguardar neste local até a retirada por um responsável);
25. adotar protocolo de higienização da sala de acolhimento às pessoas com sintomas de Covid-19 elaborado pela Comissão de Medidas Preventivas e Orientação do Covid-19 - Rondonópolis;
26. planejar estratégias e proporcionar a oferta para o atendimento e apoio psicológico a estudantes, servidores e colaboradores, para lidar com o estresse causado pela pandemia.

3.4 Orientações para a suspeita ou ocorrência de casos positivos de infecção por Covid-19 na comunidade escolar

Em caso de febre (considera-se febre aquela cuja temperatura corporal esteja acima de 37,8°C) e/ou pelo menos um sinal ou sintoma respiratório (tosse, dificuldades para respirar, produção de escarro, congestão nasal ou conjuntival, dificuldade para deglutir, dor de garganta, coriza, falta de paladar e/ou olfato, diarreia), seguir o seguinte protocolo:

1. Independente do vínculo com a Instituição, a pessoa com qualquer um desses sinais ou sintomas deve procurar imediatamente uma unidade de saúde;
2. comunicar por e-mail a chefia imediata (se servidor ou colaborador) ou o coordenador do curso (se estudante);
3. procurar o atendimento na rede pública (Unidades Sentinelas) ou privada de saúde, conforme orientações da Secretaria de Saúde do Município;
4. em havendo confirmação de caso positivo dentre as pessoas do ambiente escolar, comunicar imediatamente à Instituição e encaminhar atestado médico (estudantes para a coordenação de curso; servidores e colaboradores para o CGGP).

3.5 Orientações para pessoas do grupo de risco

O servidor, colaborador ou estudante que fizer parte do grupo de risco deve comunicar formalmente à Instituição, solicitando a adoção das medidas protetivas necessárias enquanto perdurar a pandemia pelo coronavírus.

Os familiares que fazem parte do grupo de risco para Covid-19 devem discutir com o médico de sua confiança os riscos decorrentes da volta dos filhos às atividades escolares, e se estes devem permanecer em casa quando a escola retornar às atividades presenciais.

Segundo o Ministério da Saúde e a OMS, são consideradas pessoas do grupo de risco à Covid-19 aquelas que estiverem nas seguintes situações:

- idade de 60 anos ou mais;
- portadores de doenças crônicas tais como hipertensão, doenças cardiovasculares, pulmonares, diabetes não controlada, entre outras;
- portadores de deficiência imunológica;
- transplantados em tratamento com imunossuppressores;
- pessoas em tratamento oncológico;
- gestantes e lactantes.

Recomendam-se as seguintes medidas de proteção individual e coletivas às pessoas do grupo de risco:

1. utilizar máscara sempre que estiver em ambiente externo à residência;
2. manter o isolamento domiciliar ou hospitalar de pessoas com sintomas da doença por até 14 dias;
3. realizar higiene das mãos com água e sabonete líquido ou desinfetar com álcool gel 70% frequentemente;

4. se tossir ou espirrar, cobrir o nariz e a boca com o cotovelo flexionado ou usar o lenço de papel;
5. utilizar lenço descartável para higienização nasal (descartar imediatamente após o uso e realizar a higiene das mãos);
6. realizar a higienização das mãos após tossir ou espirrar;
7. evitar tocar os olhos, o nariz e boca;
8. não cumprimentar outras pessoas com aperto de mãos, abraços ou beijos;
9. não compartilhar objetos pessoais (cuia de tereré, chimarrão, copos, pratos, talheres, xícaras, entre outros);
10. caso não se sinta bem, procurar o atendimento médico, principalmente se tiver sintomas como febre, tosse e dificuldade para respirar, síndrome gripal: tosse, dor de garganta ou coriza seguido ou não de: anosmia (ausência de olfato), ageusia (ausência de paladar), coriza, diarreia, dor abdominal, febre, calafrios, mialgia, fadiga, cefaleia;
11. seguir todas as orientações das autoridades sanitárias local, estadual e nacional.

4 Medidas preventivas e de controle da Covid-19 após o retorno às aulas presenciais

4.1 Premissas fundamentais

- orientação permanente aos servidores, estudantes e colaboradores;
- manutenção do distanciamento social;
- uso obrigatório de máscaras em todos os locais e ambientes do campus;
- reforço nas ações de higiene pessoal e dos ambientes da Instituição;
- diagnóstico precoce e orientação para busca de atendimento médico com a maior brevidade possível e, mediante recomendação de profissional de saúde, isolamento do paciente.

4.2 Estratégias de capacitação e conscientização da comunidade escolar

A Instituição deve estabelecer estratégias permanentes de comunicação e conscientização de servidores, estudantes, colaboradores e seus familiares antes e após o retorno às aulas presenciais, disponibilizando materiais informativos e educativos sobre o enfrentamento à Covid-19, a serem afixados nos ambientes da Instituição e divulgados nas mídias sociais, grupos de WhatsApp e no e-mail institucional.

4.3 Procedimentos de segurança na utilização das instalações da Instituição

1. é obrigatório o uso de máscaras de proteção em tempo integral nas áreas internas e externas do campus, que deverão ser devidamente substituídas a cada 3 (três) horas de uso, ou sempre que estiverem úmidas. A máscara deve cobrir a boca, o nariz e deve ser ajustada para minimizar os espaços entre a face e a máscara, não deve ser manipulada durante o uso e, antes de ser retirada, é preciso lavar ou desinfetar as mãos. Enquanto estiver em uso, não se deve tocar na parte da frente da máscara e, caso isto aconteça, deve-se higienizar imediatamente as mãos;
2. restringir o número de portarias para a entrada e saída da instituição, para garantir um melhor controle do acesso das pessoas;

3. tomar diariamente a temperatura corporal de todas as pessoas que acessam o campus (pessoas em estado febril, com temperatura acima de 37,8°C, deverão ser isoladas e orientadas a procurar tratamento médico);
4. na entrada de todos os ambientes será mantido recipiente abastecido com álcool 70% para higienização das mãos;
5. instalar tapetes sanitizantes na entrada de cada bloco (pisos superior e inferior) para higienização das solas dos sapatos;
6. garantir o distanciamento seguro nos diferentes ambientes da escola, de no mínimo 1,5m entre as pessoas (sempre que necessário, fazer demarcações no piso dos ambientes);
7. desenvolver as atividades em ambiente com janelas e portas abertas, permitindo uma boa circulação de ar;
8. é proibida a utilização de condicionadores de ar (estes devem ser mantidos desligados);
9. providenciar a reorganização dos ambientes de trabalho e escolares, para que postos de trabalho (mesas, carteiras, computadores, equipamentos laboratoriais, pranchetas, entre outros) fiquem minimamente distanciados 1,5m uns dos outros;
10. todos os ambientes devem ser identificados de forma visível, com o número máximo de pessoas nele permitido, garantindo o isolamento de segurança entre as pessoas durante as atividades;
11. o auditório deverá permanecer fechado, sugere-se que o mesmo seja utilizado como sala para isolamento;
12. todos os banheiros deverão conter dispensers com sabonete líquido e papel toalha aos usuários;
13. as lixeiras dos ambientes não devem ter tampa, e caso o tenham, o acionamento deve ser com pedal;
14. garantir a limpeza das caixas d'água rotineiramente, e fixar o laudo de limpeza em local visível;
15. proceder ao descarte dos lixos ao menos duas vezes ao dia, com cuidado de manter os sacos bem fechados e utilização de EPI pela equipe responsável (luvas, máscara e óculos de proteção);
16. desativar bebedouros com disparo para boca e incentivar a utilização de garrafinhas individuais.

4.4 Procedimentos de segurança nas salas de aula

1. docentes devem utilizar, além da máscara de proteção, o protetor facial (face shield);
2. todas as salas de aula deverão ter um sinal indicativo do número máximo de pessoas permitido, o qual deverá ser respeitado por todos;
3. deverão ser marcadas no piso das salas, de forma visível, as linhas de segurança para manter o distanciamento de no mínimo 1,5m entre os estudantes, e entre estes e o docente;
4. deverá ser evitado o atendimento individual na mesa do professor;
5. nas aulas de educação física, devem ser evitados esportes coletivos e/ou atividades que necessitem de contato físico e/ou proximidade entre estudantes, cabendo aos docentes fazerem adequações para manter o distanciamento social;

6. a equipe da Coordenação de Atendimento ao Estudante (CAE) terá papel fundamental no sentido de orientar e fiscalizar para que os estudantes não fiquem aglomerados nos corredores e ambientes educacionais;
7. não serão permitidos estudantes fora da sala de aula em momentos sem aula e, caso não tenham compromisso com a escola, deve ser feita a recomendação para retornarem para as suas casas;
8. é proibido o consumo de alimentos e de bebidas no interior das salas de aula;
9. realizar a desinfecção dos ambientes das salas de aulas, por aspersão com hipoclorito de sódio a 2% ou produto desinfetante, nos intervalos de turnos (manhã/tarde, tarde/noite);
10. as aulas de reforço, atividades de monitoria e de apoio deverão atender pequenos grupos de estudantes, respeitando o distanciamento mínimo de 1,5m, evitando-se aglomeração nas salas de atendimento;
11. estabelecer o rodízio de estudantes em aulas presenciais no campus, de maneira a não ultrapassar o limite máximo de alunos por sala de aula/laboratório, com o objetivo de respeitar o distanciamento social nos ambientes escolares (emissão de Instrução Normativa própria pelo Departamento de Ensino do campus, quando do retorno às aulas presenciais);
12. nas aulas práticas de laboratório, não ultrapassar o limite de estudantes por aula para cada ambiente, sendo obrigatória a utilização de todos os EPIs demandados, incluindo o uso de máscara, óculos, máscara de proteção facial e a higienização das mãos com água e sabão ou água com detergente ou desinfecção com álcool 70%;
13. monitorar absenteísmo (faltas frequentes) com o objetivo de identificar casos suspeitos ou confirmados de Covid-19 que não foram comunicados à escola.

4.5 Procedimentos de segurança nos laboratórios de informática

1. durante a utilização do laboratório, manter janelas e portas abertas para melhor circulação do ar , recomenda-se que os condicionadores de ar permaneçam desligados;
2. organizar os computadores para ficarem dispostos a uma distância mínima de 1,5m entre os usuários e entre estes e o docente;
3. manter recipientes de álcool 70% e dispenser com papel toalha disponíveis para que todos possam desinfetar as mãos e efetuar a limpeza dos teclados antes e depois da utilização, bem como das superfícies de utilização do usuário;
4. fazer limpeza e higienização dos laboratórios de informática com frequência e sempre que necessário.

4.6 Procedimentos de segurança no uso de laboratórios multidisciplinares:

A entrada nos laboratórios só será permitida a docentes, colaboradores, técnicos administrativos e estudantes designados para atividades educacionais naquele ambiente e com agendamento prévio (dia e horário), a ser feito com o servidor responsável pelo laboratório. Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1. antes de entrar no laboratório, higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou utilização de álcool 70%; (sugiro a mesma recomendação proposta aos laboratórios de informática)
2. cada laboratório deverá ter um cartaz em local visível, identificando o número máximo de pessoas para aquele ambiente. Cabe ao servidor responsável pelo laboratório o estabelecimento deste número;
3. é obrigatório o uso de máscaras para frequentar as aulas práticas de laboratório;
4. estudantes em aula no laboratório devem ser dispostos nas bancadas de trabalho de forma a manterem a distância de 1,5m entre eles (distância mínima entre estudantes/docente/técnico de laboratório);
5. antes de utilizar os equipamentos do laboratório, o usuário deve fazer a limpeza/ desinfecção com produto recomendado para aquele tipo de equipamento, bem como após a realização das atividades práticas;
6. manter a bancada livre de objetos não pertinentes ao trabalho a ser executado;
7. é proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior dos laboratórios;
8. fazer a limpeza diária dos laboratórios e entre os turnos de utilização;
9. seguir as demais orientações do Manual de Segurança e de Normas Internas dos Laboratórios Multidisciplinares.
10. são de uso obrigatório as seguintes vestimentas e EPIs:
 - a) calça comprida até o tornozelo;
 - b) calçado fechado (não serão permitidos chinelos, sandálias ou qualquer calçado aberto);
 - c) jaleco de manga comprida e punhos com elástico ou malha (observadas as regras de segurança e a critério do professor, este EPI poderá ser dispensado);
 - d) gorro.

4.7 Procedimentos de segurança no uso do laboratório de alimentos

A entrada nos laboratórios só será permitida a docentes, colaboradores, técnicos administrativos e estudantes designados para atividades educacionais naquele ambiente e com agendamento prévio (dia e horário), a ser feito com o servidor responsável pelo laboratório. Deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1. antes de entrar no laboratório, higienizar as mãos com água e sabonete líquido ou utilização de álcool 70%; (sugiro a mesma recomendação proposta aos laboratórios de informática)
2. cada laboratório deverá ter um cartaz em local visível, identificando o número máximo de pessoas para aquele ambiente. Cabe ao servidor responsável pelo laboratório o estabelecimento deste número;
3. é obrigatório o uso de máscaras para frequentar as aulas práticas de laboratório;
4. estudantes em aula no laboratório devem ser dispostos nas bancadas de trabalho de forma a manterem a distância de 1,5m entre eles (distância mínima entre estudantes/docente/técnico de laboratório);

5. antes de utilizar os equipamentos do laboratório, o usuário deve fazer a limpeza/ desinfecção com produto recomendado para aquele tipo de equipamento, bem como após a realização das atividades práticas;
6. manter a bancada livre de objetos não pertinentes ao trabalho a ser executado;
7. é proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior dos laboratórios;
8. fazer a limpeza diária dos laboratórios e entre os turnos de utilização;
9. seguir as demais orientações do Manual de Segurança e de Normas Internas dos Laboratórios Multidisciplinares.
10. são de uso obrigatório as seguintes vestimentas e EPIs:
 - a) calça comprida até o tornozelo;
 - b) calçado fechado (não serão permitidos chinelos, sandálias ou qualquer calçado aberto);
 - c) jaleco de manga comprida e punhos com elástico ou malha (observadas as regras de segurança e a critério do professor, este EPI poderá ser dispensado);
 - d) gorro.

4.8 Procedimentos de segurança no uso da Biblioteca

1. recomenda-se que seja priorizado o uso do acervo de livros digitais em bibliotecas virtuais, para evitar o empréstimo e o uso de acervo físico na Biblioteca;
2. caso seja necessário comparecer à Biblioteca, deve-se agendar anteriormente um horário pelo e-mail (biblioteca@roo.ifmt.edu.br), informando qual o livro a ser emprestado, para que seja separado antecipadamente, reduzindo o tempo de atendimento;
3. o público usuário em atividade presencial no Campus será atendido normalmente no balcão, desde que não faça aglomeração;
4. é obrigatório o uso de máscara para adentrar às dependências da Biblioteca, bem como durante todo o período que lá permanecer;
5. antes de entrar na Biblioteca, a pessoa deve higienizar as mãos com água e sabão líquido ou utilizando o álcool 70%;
6. após o manuseio do livro, colocar no local indicado pelo atendente, para que possa ser higienizado antes de ser devolvido à prateleira;
16. caso sejam feitos empréstimos de livros, obedecer ao período mínimo de 72 (setenta e duas) horas entre a devolução e o novo empréstimo;
17. a partir do momento em que for autorizado o uso da biblioteca para estudos, não permitir que ultrapasse o limite máximo de estudantes por período de estudo para

este ambiente (manhã, tarde e noite), conforme estabelecido pelos protocolos de segurança;

18. organizar os computadores do interior da Biblioteca, para ficarem dispostos a uma distância mínima de 1,5m entre os usuários;

19. manter recipientes de álcool 70% e dispenser com papel toalha disponíveis para que todos possam desinfetar as mãos e efetuar a limpeza dos teclados dos computadores antes e depois da utilização, bem como das superfícies utilizadas;

20. além da máscara, recomenda-se a utilização de protetores faciais para o atendimento pessoal e outras medidas para o distanciamento recomendado;

21. recomenda-se que cada servidor, conforme movimentação de pessoas em seu ambiente de trabalho, faça a higienização em suas mesas, computadores, impressoras e demais objetos que sejam compartilhados;

22. após as 72 horas do recebimento do livro higienizar a capa com álcool e papel toalha, descartando o papel toalha em seguida, cuidando para não danificar o livro;

23. higienizar as mãos seguindo o protocolo do Ministério da Saúde.

4.9 Procedimentos de segurança no uso da Sala dos Professores

1. o uso da sala deve ser para as atividades estritamente necessárias;
2. manter o ambiente bem ventilado, com janelas e portas abertas para melhorar a circulação de ar (recomenda-se que os condicionadores de ar em ambientes de uso coletivo permaneçam desligados);
3. estabelecer e fazer respeitar a capacidade máxima permitida de pessoas no ambiente;
4. recomenda-se que cada servidor, conforme movimentação de pessoas em seu ambiente de trabalho, faça a higienização em suas mesas, computadores, impressoras e demais objetos que sejam compartilhados;
5. objetos de uso pessoal não deverão ser compartilhados.

4.10 Procedimentos de segurança no transporte escolar institucional:

1. evitar aglomerações nos pontos de acesso ao transporte escolar e manter a distância de 1,5m entre os usuários (filas) no momento de embarque;
2. sempre higienizar as mãos com álcool 70% antes de embarcar e ao descer do veículo;
3. todos os usuários deverão usar máscaras;
4. a lotação do veículo deverá respeitar o limite do número de assentos ou o que for estabelecido pelos protocolos de segurança; (ninguém deve andar em pé no interior do veículo de transporte);
5. reforçar a limpeza e higienização dos veículos de transporte.

4.11 Procedimentos de segurança no transporte individual institucional:

1. reforçar a higienização do volante e demais locais onde ocorrem frequentes toques com as mãos;
2. se utilizar veículos de passeio com mais de uma pessoa, manter sempre os vidros abertos para melhorar a circulação de ar;
3. o uso da máscara é obrigatório.

4.12 Procedimentos de segurança com os visitantes (pedestres ou com veículo):

1. todas as pessoas que desejarem acessar as instalações da Instituição deverão ter a temperatura corporal aferida com termômetro;
2. todos deverão lavar as mãos com água e sabão ou higienizá-las com álcool 70%;
3. é obrigatório o uso de máscaras para adentrar o campus (não será permitida a entrada na Instituição de pessoas sem máscaras);
4. pessoas maiores de idade que apresentem sintoma de febre (acima de 37,8°C) serão identificadas (com registro em livro próprio com nome, dia e horário) e serão impedidas de adentrar o campus, com correspondente recomendação de procurarem uma unidade de saúde;
5. o estudante menor de idade com temperatura acima de 37,8°C deve ser isolado em local adequado, para que seja feita a comunicação aos pais pela Coordenação de Apoio ao Estudante para que venham buscá-lo.

4.13 Procedimentos a serem adotados na ocorrência de casos sintomáticos com estudantes, servidores e colaboradores:

É de responsabilidade de todos os docentes, técnicos administrativos e colaboradores que perceberem ou tiverem conhecimento de pessoas sintomáticas ou com confirmação de Covid-19 no campus, informar imediatamente a Instituição, para que as providências sejam tomadas. Nestes casos serão adotados os seguintes procedimentos:

1. pessoas com sintomas de gripe, resfriado, febre, tosse, dificuldades para respirar, não poderão frequentar o campus enquanto perdurarem os sintomas;
2. servidores, colaboradores e estudantes que tiverem pessoas ou familiares sintomáticos em suas residências não poderão frequentar a escola, pelo menos por 14 dias a contar do início dos sintomas (febre, tosse e dificuldades para respirar);
3. em caso de confirmação de diagnóstico laboratorial positivo para Covid-19, atestado por profissional da medicina ou de laboratório, o trabalhador ou estudante deverá permanecer afastado e em isolamento até receber autorização médica para o retorno às atividades normais;
4. recomenda-se o rastreamento de todas as pessoas que tiveram contato com quem testou positivo, para que sejam afastadas por 14 dias, garantindo o isolamento e evitando a disseminação da doença. Caso surjam sintomas, imediatamente buscar atendimento médico;
5. caso ocorra de um estudante testar positivo para a Covid-19, recomenda-se o afastamento por 14 dias de toda a turma de alunos, que deverão executar atividades remotas através do Regime de Exercícios Domiciliares. Caso surjam sintomas, estes devem procurar uma unidade de saúde;

6. sempre que ocorrerem sintomas de doenças respiratórias, estudantes, servidores e colaboradores devem procurar atendimento médico nas unidades de saúde;
7. caso a pessoa apresente sintomas respiratórios relacionados à Covid-19, os servidores e colaboradores deverão comunicar imediatamente à chefia imediata; e estudantes devem comunicar o coordenador de curso ou a Coordenação de Apoio ao Estudante.

4.14 Medidas voltadas a comunicação e distribuição de informações ao público-alvo pelo Gabinete da Direção:

1. O e-mail deverá ser adotado como veículo de comunicação oficial das questões que envolvem o enfrentamento da pandemia por Covid-19, com complemento pelas páginas oficiais (Ministério da Saúde, Ministério da Educação, Organização Mundial da Saúde, e demais órgãos oficiais). A Instituição criará um e-mail como emissor de todas as informações relacionadas à doença. Serão utilizados o site institucional, as redes sociais e grupos de WhatsApp como meios de comunicação externa.
2. A Instituição deverá promover campanhas internas permanentes de informação e sensibilização sobre os métodos de transmissão e cuidados a serem adotados para evitar o contágio entre os integrantes da comunidade escolar e seus familiares.
3. Deverão ser criados recursos (cartazes, vídeos, protocolos) que incentivem a prática da etiqueta respiratória, a lavagem correta das mãos, o uso correto das máscaras, a limpeza e desinfecção dos materiais e equipamentos antes e após o uso, sobre o uso correto do álcool gel ou álcool 70%, dentre outros.

4.15 Medidas a serem adotadas nas atividades educativas:

1. desenvolver um plano de trabalho domiciliar para alunos em quarentena ou que pertençam ao grupo de risco, conforme a Instrução Normativa nº 003, de 22 de abril de 2020 alterada pela Instrução Normativa nº 009, de 19 de agosto de 2020 aprovada pela Resolução nº 019, de 23 de abril de 2020, que implementou o Regime de Exercício Domiciliar (RED);
2. estender o período das avaliações e informar adequadamente as novas datas aos alunos e familiares;
3. orientar os educadores sobre a conversão de carga horária a distância em horas presenciais e o seu registro no Sistema Q-Acadêmico;
4. garantir o suporte da Coordenação de Educação à Distância e da TI para utilização de plataformas de ensino remoto e demais demandas ocasionadas pelas atividades do Regime de Exercício Domiciliar (RED);
5. os docentes, na medida do possível, devem procurar incluir nos programas de ensino, conteúdos que trabalhem etiqueta respiratória, técnica de higienização das mãos, informações sobre coronavírus e de como respeitar os protocolos de saúde em casa e na escola;
6. incentivar o desenvolvimento de projetos pelos estudantes que incluam os temas de saúde atualmente trabalhados, como a criação de cartazes, vídeos instrucionais e outros recursos;
7. planejar e organizar atividades ao ar livre sempre que possível, com grupos reduzidos e distanciamento entre os alunos;

8. promover rodas de conversa ou outras estratégias educativas que incluam os cuidados com o corpo e a prevenção de doenças;
9. não permitir atividades interescolares como campeonatos e visitas técnicas enquanto perdurar a pandemia;
10. atentar às medidas sanitárias durante as atividades de Educação Física, tais como trabalhar com grupos reduzidos, orientar o distanciamento entre estudantes, manter o espaço arejado, disponibilizar álcool 70% e reforçar a etiqueta respiratória;
11. propostas de atividades como apresentação de filmes, peças teatrais, palestras, etc, em espaços fechados devem ser evitadas. Se necessárias, devem respeitar as recomendações de distanciamento, etiqueta respiratória e local arejado com grupo reduzido de alunos;
12. as aulas em laboratórios devem ser realizadas com número reduzido de alunos (respeitando o número permitido de pessoas por ambiente para garantir o isolamento necessário).

4.16 Procedimentos de segurança na Secretaria Geral de Documentação Escolar

1. é obrigatório o uso de máscara para adentrar na Secretaria Escolar, bem como seu uso durante todo o período em que lá permanecer;
2. antes de entrar na Secretaria Escolar, a pessoa deve higienizar as mãos com água e sabão líquido ou utilizando o álcool 70% disponível na porta de entrada;
3. nos casos de solicitação de emissão de documentos escolares, como atestados, históricos ou diplomas, cancelamentos e transferências de matrícula, recomenda-se aos usuários que seja priorizado o requerimento inicial, via e-mail institucional (secretaria@roo.ifmt.edu.br), e após a emissão dos documentos, seja feito o atendimento presencial para entrega;
4. nos casos de retirada de documentos, matrículas ou entregas de documentos pendentes, os atendimentos presenciais serão agendados pelo e-mail;
5. nos períodos de matrícula: a) será necessário o agendamento prévio para atendimento presencial, observando as datas estipuladas nos editais; b) o atendimento para matrícula web ocorrerá no período matutino; c) o atendimento para matrícula presencial ocorrerá no período vespertino; d) tempo de 30 minutos para cada usuário; e) não será permitida a entrada de acompanhantes.
6. recomenda-se que cada servidor, conforme movimentação de pessoas em seu ambiente de trabalho, faça a higienização em suas mesas, computadores, impressoras, telefone e demais objetos que sejam compartilhados, com álcool 70% e papel toalha.

4.17 Procedimentos de segurança na Sala de Convivência

1. o uso da sala deve ser exclusivo para servidores.
2. manter o ambiente bem ventilado, com janelas e portas abertas para melhorar a circulação de ar (recomenda-se que os condicionadores de ar em ambientes de uso coletivo permaneçam desligados);
3. estabelecer e fazer respeitar a capacidade máxima permitida de pessoas no ambiente, conforme estabelecido pelos protocolos de segurança;

4. recomenda-se que cada servidor zele pela higienização dos utensílios usados na Sala de Convivência, mantendo o distanciamento mínimo entre os demais servidores;
5. objetos de uso pessoal não deverão ser compartilhados.

4.18 Procedimentos de segurança na Cantina

1. a empresa Cessionária deverá fornecer álcool 70% em recipiente e local devidamente identificados;
2. organizar as filas de “caixa” e atendimento mantendo distância mínima de um metro e meio (1,5m) entre os clientes e estabelecer o distanciamento de mesas e cadeiras;
3. não é permitido dispenser de temperos ou condimentos (azeite, vinagre, pimenta, molhos e outros), saleiros, bem como os porta-guardanapos, de uso compartilhado;
4. os funcionários devem ser orientados a intensificar a higienização das mãos e antebraços, principalmente antes e depois de manipularem alimentos, se tocarem o rosto, nariz, olhos e boca, após uso de sanitários e após tocar em dinheiro ou cartões de banco;
5. as superfícies dos equipamentos, móveis e utensílios utilizados na preparação, embalagem, armazenamento, transporte, distribuição e exposição devem ser higienizadas com frequência e sempre que necessário;
6. adotar procedimentos que minimizem o risco de contaminação dos alimentos prontos para o consumo, por meio de utensílios ou luvas descartáveis, após assepsia das mãos.

4.19 Procedimentos de segurança no uso da Geladeira e Microondas dos alunos

1. manter o distanciamento de um metro e meio (1,5m) por ocasião do uso;
2. fazer a higienização das mãos antes e após o uso dos equipamentos;
3. não compartilhar utensílios, talheres e alimentos.

5. BIBLIOGRAFIA

Agência Nacional de Vigilância Sanitária – <http://portal.anvisa.gov.br/coronavirus>. Acesso em: 14 Jun 2020. ANVISA. Procedimento: limpeza e desinfecção de ambientes, equipamentos, utensílios potencialmente contaminados, gerenciamento de resíduos sólidos e efluentes sanitários. Disponível em: <http://portal.anvisa.gov.br/documents/219201/5777769/PROCEDIMENTO+01+-+PLD-Resíduo-Efluentes-/54d4b6eb-36a9-45d9-ba8b-49c648a5f375>. Acesso em: 30 Abril 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de Contingência da Fiocruz diante da pandemia da doença pelo SARS-Cov-2 (Covid-19). v.1. 2020. Disponível em: https://portal.fiocruz.br/sites/portal.fiocruz.br/files/documentos/plano_de_contingencia_corona_final_2020-03-12_v1.pdf > Acesso em 14. jun. 2020.

BRASIL. MINISTÉRIO DA SAÚDE. Protocolo de Manejo Clínico para o Novo Coronavírus (2019-nCoV). Disponível em: <https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/11/protocolo-manejo-coronavirus.pdf>. Acesso em 08 jun. 2020.

BRASIL. Ministério da Saúde. Plano de Contingência Nacional para Infecção Humana pelo novo Coronavírus Covid-19. Disponível em: <<https://portalarquivos2.saude.gov.br/images/pdf/2020/fevereiro/13/planocontingencia-coronavirus-COVID19.pdf>>. Acesso em: 16/04/2020.

FIESP. Plano de retomada da atividade econômica após quarentena. Disponível em: <https://sitefiespstorage.blob.core.windows.net/fiep-corona/plano-de-retomada-da-atividade-economica-apos-a-quarentena-v2.pdf>. Acesso em 27 abril 2020.

FIOCRUZ. Fundação Oswaldo Cruz. PLANO DE CONTINGÊNCIA DA FIOCRUZ DIANTE DA PANDEMIA DA DOENÇA PELO SARS-CoV-2 (COVID-19), versão 01 de 12 de março de 2020.

MACEDO, J. Solução caseira para eliminar o coronavírus da sua casa. Disponível em: http://cfq.org.br/wpcontent/uploads/2020/03/Review_a%CC%81gua_sanita%CC%81riaversa%CC%83o-23_03_-2020-

[versa%CC%83o_3.pdf](#). Acesso em 10 Jun 2020.

OMS. Organização Mundial de Saúde. Disponível em: <<https://www.who.int/newsroom/q-a-detail/q-a-coronavirus>>. Acesso em: 16/04/2020

OPAS. Organização Pan-Americana de Saúde. Folha informativa – COVID-19 (doença causada pelo novo coronavírus). Disponível em: https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=6101:covid19&Itemid=875. Acesso em 30 abril 2020.

UNIRIO. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. PLANO DE CONTINGÊNCIA COVID-19 – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, de 11 de março de 2020.

UFF. Universidade Federal Fluminense. Plano de Contingência da Universidade Federal Fluminense frente à pandemia pelo SARS-COV-2(COVID-19). Universidade Federal Fluminense – Rio de Janeiro, 16-03-2020. Disponível em: http://www.uff.br/sites/default/files/plano_de_contingencia_covid-19_uff_-_17-03-2020.pdf. Acesso em: 14 de junho de 2020.

5. 1 Anexos

Links de Acesso:

Protocolo de Biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino - <https://vps3574.publiccloud.com.br/cartilhbio.pdf>

Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica - <http://portal.conif.org.br/images/publicacoes/Conif-publica-protocolos-de-volta-as-aulas-na-Rede-Federal.pdf>



Fonte:
OPAS,2020https://www.paho.org/bra/index.php?option=com_content&view=article&id=5077:higienizacao-correta-das-maos-e-fundamental-para-garantir-seguranca-do-paciente&Itemid=812

IV - Esta portaria entra em vigor nesta data. Cientifiquem-se e cumpram-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017.

IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 90/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 11 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017, considerando o item 4.4 - II do Capítulo 4 do Edital nº105, de 26 de novembro DE 2020, para seleção de servidores interessados em usufruir de licença para capacitação durante o ano de 2021,

RESOLVE:

I – Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a Comissão de avaliação dos critérios de seleção de servidores interessados em usufruir de licença para capacitação durante o ano de 2021, do IFMT –*Campus* Rondonópolis, conforme segue:

- Vinicius Batista da Silva, SIAPE nº 2089874 - Representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS) - Presidente;
- Rodrigo Carlo Toloi, SIAPE nº 1494392 - Representante da Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- João Batista Almeida Costa, SIAPE nº 3007600 - Representante da Coordenação Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

II - A comissão analisará as inscrições e classificará os candidatos do Campus Rondonópolis de acordo com as normas do Edital nº 105, de 26 de novembro de 2020.

III – Estipula - se o prazo de vigência da portaria em 30/12/2020.

IV - Esta portaria entra em vigor nesta data, revogando quaisquer disposições anteriores ou contrárias à esta.

V - Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017

IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 91/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 11 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017.

Considerando:

- a Resolução CONSUP nº 047, de 21 de novembro de 2019, que aprova o Regulamento da Política de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas (RPDC) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso;
- o Edital IFMT nº 104, de 19 de novembro de 2020, que trata dos procedimentos para seleção de servidores candidatos ao afastamento integral para pós graduação *Stricto Sensu* exclusivamente, durante o exercício de 2021.

RESOLVE:

I. Designar os servidores abaixo relacionados para compor a comissão para avaliação dos critérios de seleção de servidores do *Campus* Rondonópolis para afastamento para pós-graduação durante o exercício 2021:

- Diogo Italo Segalen da Silva, SIAPE nº 1957916- Representante do Departamento de Ensino (Presidente);

- Reny Rezende de Camargo, SIAPE nº 1935746 - Representante do Departamento de Administração e Planejamento;
- Gabriella Rodrigues Costa, SIAPE nº 1864315- Representante da CGGP;
- Arislene Rodrigues dos Santos, SIAPE nº 1937156- Representante das Coordenações de Pesquisa e Extensão;
- Admilson Rodrigues de Carvalho, SIAPE nº 1243738 - Representante do Núcleo Permanente de Pessoal Docente (NPPD);
- Marcelo Pereira Dantas da Silva, SIAPE nº 1952622- Representante da Comissão Interna de Supervisão (CIS).

II. A comissão analisará os documentos apresentados e classificará os candidatos do *Campus Rondonópolis* de acordo com as normas do Edital IFMT nº 112, de 26 de novembro de 2019, e do Regulamento da Política de Desenvolvimento e Capacitação de Pessoas (RPDC).

III. Estipula-se o prazo de vigência desta portaria até o dia 05 de janeiro de 2021.

IV – Esta portaria entra em vigor nesta data.

V – Cientifique-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, de 19 de abril de 2017

IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 92/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 17 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017.

RESOLVE:

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

Art. 1º. Designar, conforme disciplinado na Instrução Normativa nº 05/2017, de 26 de maio de 2017, os servidores abaixo relacionados, para gerenciar, acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº **07/2020**, Processo nº **23196.000739.2020-29**, celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – *Campus Rondonópolis* e **NP CAPACITAÇÃO E SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA**, CNPJ nº **07.797.967/0001-95**, tendo como objeto a contratação do serviço de **Banco de Preços** para atender o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso - *Campus Rondonópolis*:

FUNÇÃO	TITULAR	SIAPE Nº
Gestora da Execução Contratual	Maria Aparecida de Almeida	1826911

FUNÇÃO	SUBSTITUTO	SIAPE Nº
Gestora da Execução Contratual	Reny Rezende Camargo	1935746

Art. 2º. Para efeito desta Portaria, conforme estabelece o inciso V, do Art. 40, da Instrução Normativa nº 05/2017, considera-se:

I – Gestor de Execução Contratual: É a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

Art. 4º. Revogar qualquer disposição anterior ou contrária a esta.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria n° 862, 19/04/2017

IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 93/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 18 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT n° 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017.

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de Inventário Físico Anual - Exercício de 2020, do Patrimônio do Campus:

- Jucilene Priebe, SIAPE n° 1866529 - Presidente;
- Paulo Augusto Weber, SIAPE n° 1317126 - Substituto;
- Diogo Italo Segalen da Silva, SIAPE n° 1957916 - Chefe do DE;
- Jonatas Rodrigues Japiassu dos Santos, SIAPE n° 1771507 - Chefe do DAP;
- Sergio Fernando Capurro Rodrigues, SIAPE n° 2135385 - Chefe de Gabinete;
- Patricia Oliveira Filipe Ilies, SIAPE n° 1945548 - CGGP;
- Dayane Cristina Rosa de Almeida, SIAPE n° 1942733 - SGDE;
- Carlos Marcelo Faustino da Silva, SIAPE n° 1942206 - Coordenação de Extensão;
- Rafael Rodrigues Garcia, SIAPE n° 2016544 - Coordenação de Pesquisa;
- Emiliano Dias do Nascimento Neto, SIAPE n° 1535186 - Setor de Tecnologia da Informação;
- Marcelo Martins da Silveira, SIAPE n° 1873307 - Setor de TI;
- José Douglas Araujo Silva, SIAPE n° 2090568 - Setor de TI;
- Ridson Xavier de Moura, SIAPE n° 2688243 - Laboratórios de Informática;
- Christiane Camilo Pires, SIAPE n° 2106020 - CAE;
- Rosilene Rodrigues de Carvalho, SIAPE n° 1294337 - Coordenação Pedagógica;
- Natalícia Júlia Marques, SIAPE n° 1641621 - Biblioteca;
- Izabel Kamilla Salles Pacheco, SIAPE n° 1911315 - Biblioteca;
- Bruna Marques Soares Galdino, SIAPE n° 1610543 - Biblioteca;

- Daniela de Souza Carraro Marcelino, SIAPE nº 1758620 - Representante da Comissão de Medidas Preventivas e Orientações sobre a COVID 19.

II – Na ausência do responsável titular da coordenação/departamento a presidente da comissão deverá convocar o responsável em substituição.

III – Considerando o período de pandemia pela doença COVID 19, caberá a comissão organizar cronograma de trabalho para desenvolvimento das atividades de modo a contemplar o distanciamento social e as normas sanitárias previstas no Plano de Contingência do *Campus Rondonópolis*;

IV - Considerando o período de pandemia pela doença COVID 19, as chefias imediatas, designadas nesta portaria, poderão convocar os servidores lotados no setor para desenvolver as atividades necessárias para a conclusão do inventário anual, contemplando o distanciamento social e as normas sanitárias previstas no Plano de Contingência do *Campus Rondonópolis*.

V - Será emitida declaração de participação a todos os servidores que forem designados a atuar nas atividades desta comissão;

VI - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de expedição desta portaria, para a conclusão dos trabalhos com possibilidade de prorrogação, sob demanda e mediante justificativa, com a prévia análise e concordância da Direção Geral do *Campus Rondonópolis*.

VII - Revogam-se as disposições em contrário.

VIII - Cientifiquem-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, 19/04/2017

IFMT *Campus Rondonópolis*

ANEXO I

(PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO)

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

I - DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

II - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

1º - Os membros constantes da portaria que instituiu a Comissão inventariante receberão, em mãos, diretamente da presidência da Comissão, uma relação originada do SUAP, indicando um rol de bens e seu descritivo, onde estes estão localizados, quem detém sua carga, além de informações de natureza contábil;

2º - Depois de distribuídas as relações à cada integrante/frente de trabalho, a Comissão construirá um Plano de Trabalho no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas;

3º - Imediatamente à construção do Plano de Trabalho, a Presidência da Comissão ou quem a vez o fizer, comunicará o Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, cientificando-o da realização do procedimento de inventário naquele local, conforme modelo de Ofício ANEXO – F (MODELO DE OFÍCIO), que por sua vez, deverá estar acompanhado do formulário ANEXO B – (RELATORIO DE BENS PARTICULARES).

4º - Dando início à execução do cronograma de trabalho, o servidor, de posse da relação originada do SUAP que lhe foi entregue, se apresentará no setor onde fará o inventário, e receberá do Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, o formulário que foi enviado juntamente com o ofício que comunicou quanto à realização dos trabalhos. (caso exista bem particular o formulário deverá discriminá-lo. Caso inexistir bem particular, o formulário deverá ser devolvido em branco).

5º - O processo de inventário se iniciará com a tentativa de localização visual do bem conforme relação originada do SUAP, e observará o seguinte:

a) Se o bem constante da relação for localizado (descritivo equivalente do objeto e o número de tomo), o servidor deverá preencher na própria relação de bens que detém em mãos, o seu estado e realizar o registro fotográfico do bem;

b) Se o bem constante da relação **NÃO** for localizado, o servidor deverá preencher o **ANEXO – A** (RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS);

c) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, sem identificação do tomo (etiqueta patrimonial) deverá proceder:

II – Se o bem localizado **NÃO CONSTAR** no formulário Anexo B (RELATORIO DE BENS PARTICULARES) que lhe foi entregue pelo Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado, este deverá preencher o **ANEXO - C** (RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO).

d) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, que não consta da relação originada do SUAP deverá preencher o Anexo D (RELATÓRIO DE BENS PATRIMONIADO NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO).

e) Ao final do levantamento, o servidor que realiza o inventário deverá questionar Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado se há algum bem constante naquele local que o mesmo não utiliza ou não pretende utilizar, e qual o motivo: se não necessita do bem naquele local, ou se o bem se encontra inservível para a utilização. (neste caso será necessário ainda o preenchimento do formulário Anexo E – RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS).

6º - Caso a Comissão necessite, esta poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos materiais.

7º - Os membros da comissão de inventário, devidamente apresentados, deverão ter livre acesso aos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados os materiais, desde que previamente agendada a inspeção no local.

8º - A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

9º - Após o levantamento físico, a Comissão compilará os dados obtidos pelos servidores que realizaram o inventário, e elaborará o Relatório Final de Inventário; (ANEXO F – MODELO DE RELATÓRIO FINAL).

10º - Toda e qualquer dúvida relacionada a procedimento para a realização do inventário ou mesmo relacionada ao desenvolvimento do Relatório Final poderá ser dirimida mediante consulta ao Manual de Administração Patrimonial do IFMT (em vigência), ou mesmo, por meio de consulta formal à Presidência da Comissão, que por sua vez, encaminhará também, formalmente, a consulta a setores da instituição, que tenham legitimidade para esclarecer eventuais dúvidas.

11º – Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico deve ser encaminhada ao Departamento de Administração e Planejamento do IFMT Campus Rondonópolis.

12º - O relatório final de inventário deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do IFMT Campus Rondonópolis para conhecimento e posterior e eventual encaminhamento junto à Auditoria Interna do IFMT.

ANEXO A

RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
----------	--------------	------------------	--------------------

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;
 2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
 3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
 4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)
- *Estado do Bem:

I:BOM

II:OCIOSO OU EXCEDENTE

III:ANTIECONOMICO

IV:RECUPERAVEL

V:IRRECUPERAVEL

ANEXO - B

RELATORIOS DE BENS PARTICULARES

DADOS DA UNIDADE	
Unidade	
Órgão	
Setor	
Local	
Responsável pela Guarda	

Nome do Inventariante	
RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO	

Declaro, sob penas da lei, a quem interessar possa, que os bens acima relacionados são de minha propriedade, que possuo documentação comprobatória de propriedades e autorização de minha chefia imediata para seu uso neste local.

Assinatura:

Nome Completo do Declarante: _____

Cargo: _____ SIAPE: _____

CPF:

Autorização da Chefia imediata para uso de bens particulares: _

Local: _____ Data: ___ / ___ / ___ .

ANEXO C

RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável

4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)

*Estado do Bem:

I:BOM

II:OCIOSO OU EXCEDENTE

III:ANTIECONOMICO

IV:RECUPERAVEL

V:IRRECUPERAVEL

ANEXO D

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIADOS LOCALIZADOS E NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO EMITIDA

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)

*Estado do Bem:

I:BOM

II:OCIOSO OU EXCEDENTE

III:ANTIECONOMICO

IV:RECUPERAVEL

V:IRRECUPERAVEL

ANEXO - E

RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS

1. LOCALIZAÇÃO:			
2. SETOR:			
3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:			
Nº TOMBO	DETALHAMENTO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (*)	FOTO

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - SIAPE: _____

2 - SIAPE: _____

3 - SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

Local: (ex. PROAD, DSGP, etc.)

2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Coord. Pagto)

3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável

4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Coordenador de Pagamento)

ANEXO - F

MODELO DE OFÍCIO

Rondonópolis, ____ de _____ de 2020.

Da Comissão de Inventário

Aos (Chefe de Departamento, Coordenações, etc)

Assunto: Inventário de Bens referente ao exercício 2020.

Prezados Senhores,

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº. 092 de 14 de dezembro de 2020 comunica o início da realização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis do campus Rondonópolis do IFMT.

Na oportunidade, informa que o Inventário de bens é determinação legal e deve ser realizado por iniciativa do dirigente, demonstrando a situação do acervo da Unidade Gestora. Esse procedimento tem por objetivo executar o levantamento, a verificação e a atualização do estado de conservação do acervo patrimonial do Campus Rondonópolis do IFMT.

Visando dar agilidade ao processo de Inventário solicito a Vossa Senhoria a indicação de um servidor para auxiliar nos trabalhos da Comissão, tendo

como atribuição a verificação de: a) existência de eventual bem que não pertença ao IFMT Campus Rondonópolis (devendo ser preenchido o formulário que segue anexo - Formulário de Bens Particulares); b) se há algum bem que tenha sido destinado ao setor e que estava em carga com algum servidor lotado no setor, mas que tenha sido deslocado para ambiente diverso do local de sua guarda (ex.: livros, notebook, tablets, projetores, câmeras digitais, ferramentas elétricas, etc. – neste caso é necessário que haja diligência no sentido do imediato retorno desse bem ao seu local até a data fixada no cronograma em anexo, para que seja verificada pela Comissão, a situação do bem. Sendo impossível o retorno do bem, será necessário que o bem seja indicado, com sua respectiva descrição e local onde se encontra atualmente).

O cronograma de execução poderá sofrer modificações conforme a necessidade da Comissão, ocasião em que a Comissão dará ciência aos interessados previamente ao início dos trabalhos.

As dúvidas a respeito deste Inventário e de seus procedimentos deverão ser encaminhadas formalmente à Comissão de Inventário.

Atenciosamente,

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 092 de 14 de dezembro de 2020.

ANEXO I - ao Ofício Circular nº 0xx/2020 – Comissão de Inventário/Portaria

092 de 14/12/2020.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

DATA	HORÁRIO	LOCAL	EQUIPE
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	14:00 até 18:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão

Rondonópolis, XXXX de XXXXX de 2020.

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 092 de 14 de dezembro de 2020.

ANEXO - G

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

CAMPUS RONDONÓPOLIS.

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº. 092, de 14 de dezembro de 2020, designada para a realização do Inventário anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário anual de Bens Móveis, no IFMT Campus Rondonópolis, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, os não inventariados e seus estados de conservação, para que sejam tomadas as providências cabíveis para os ajustes no Patrimônio do referido campus.

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Foram realizados levantamentos físicos dos bens do IFMT Campus Rondonópolis, usando como base os bens existentes no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. A relação de bens extraída do referido sistema, foi fragmentada, conforme frentes de trabalhos previamente estabelecidas, em conformidade com os locais onde cada frente de trabalho realizariam o inventário. Os trabalhos foram desenvolvidos levando em consideração orientações constantes do anexo I da Portaria nº. 092 de 14/12/2020, além das normativas relativas ao processo de inventário patrimonial, e do Manual de Administração Patrimonial emitido pela Reitoria do IFMT.

Depois de realizado todo o levantamento in loco, os membros da comissão apresentaram a documentação contendo os dados relativos à apuração realizada, ocasião em que se passou a confrontar as informações repassadas inicialmente – por meio do relatório do SUAP, os dados obtidos pelos membros da comissão.

Decorrente da apuração de confrontação das informações pontuou-se os bens existentes e não existentes, conforme relatório detalhado que foi elaborado pela comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens de particulares foram descritos em relatório próprio com a autorização de permanência assinado pela chefia imediata. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens inservíveis estão também são relacionados no relatório, pela Comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos entre os dias XXXX de XXXX do mês de XXX do ano de 2020 nos locais pré-determinados, e comunicados com antecedência aos responsáveis pelos setores inventariados, conforme **Ofício Circular nº xx/2020** de XXXXXXXXXXXX e o respectivo cronograma.

Os membros da comissão realizaram o levantamento dos bens, relatando o número do tombo, a localização, o estado de conservação, os bens que não foram tombados e os que não foram localizados.

4 – RESULTADOS OBTIDOS

4.1. (local)

Relatar aqui todas as alterações encontradas durante a realização do inventário físico, podendo ser apresentadas na forma de tabelas, gráficos ou outras formas que a comissão julgar pertinente.

4.2. BENS DE OUTROS CAMPI

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem.

4.3. BENS DE OUTROS ÓRGÃOS OU PROGRAMAS

Relatar aqui se existem bens em situações diversas (ex. comodato) de outros órgãos ou programas. Pode ser relatado também bens como celulares (em comodato de empresas prestadoras de serviço de telefonia móvel).

4.4. BENS EMPRESTADOS A OUTROS CAMPI/ÓRGÃOS

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos para outros campi do IFMT, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem, ou ainda que estão a disposição de outros órgãos, anexando também os respectivos termos de cessão.

5. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Descrever aqui todas as recomendações, sugestões, dificuldades ou problemas relacionados à execução do inventário.

Rondonópolis, XXXXX de XXXXX de 2020.

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 092 de 14 de dezembro de 2020.

Membros:

Ciente dos termos deste relatório

Nome completo por extenso	Matrícula SIAPE	Eventual consideração

ANEXOS AO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Os documentos (formulários e dados, como fotos e outros) deverão ser apresentados juntamente com o Relatório Final emitido pela Comissão de Inventário.

Os anexos deverão ser nominados (Ex: anexo A, anexo B, etc), e conter sua discriminação, de modo a facilitar sua identificação.

Além dos documentos impressos, a Comissão deverá apresentar toda a documentação digitalizada, em duas cópias, a compor o processo de compor o processo de inventário.

Formulários, ofícios, ou qualquer outro documento que eventualmente tenha sido expedido pela Comissão, deverá também compor o Relatório, como anexo, no seu formato original (ex: .doc, .xls, ou outra extensão), desde que seja editável.

PORTARIA 94/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 18 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – CAMPUS RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 862, de 19 de abril de 2017, publicada no Diário Oficial da União em 20/04/2017.

RESOLVE:

I - Designar os servidores abaixo relacionados, sob a presidência do primeiro, para comporem a Comissão de Inventário Físico Anual - Exercício de 2020, do Patrimônio do Campus:

- Jucilene Priebe, SIAPE nº 1866529 - Presidente;
- Paulo Augusto Weber, SIAPE nº 1317126 - Substituto;
- Diogo Italo Segalen da Silva, SIAPE nº 1957916 - Chefe do DE;
- Jonatas Rodrigues Japiassu dos Santos, SIAPE nº 1771507 - Chefe do DAP;
- Sergio Fernando Capurro Rodrigues, SIAPE nº 2135385 - Chefe de Gabinete;
- Patricia Oliveira Filipe Ilies, SIAPE nº 1945548 - CGGP;
- Dayane Cristina Rosa de Almeida, SIAPE nº 1942733 - SGDE;
- Carlos Marcelo Faustino da Silva, SIAPE nº 1942206 - Coordenação de Extensão;
- Rafael Rodrigues Garcia, SIAPE nº 2016544 - Coordenação de Pesquisa;
- Emiliano Dias do Nascimento Neto, SIAPE nº 1535186 - Setor de Tecnologia da Informação;
- Marcelo Martins da Silveira, SIAPE nº 1873307 - Setor de TI;
- José Douglas Araujo Silva, SIAPE nº 2090568 - Setor de TI;
- Ridson Xavier de Moura, SIAPE nº 2688243 - Laboratórios de Informática;
- Christiane Camilo Pires, SIAPE nº 2106020 - CAE;
- Rosilene Rodrigues de Carvalho, SIAPE nº 1294337 - Coordenação Pedagógica;
- Natália Júlia Marques, SIAPE nº 1641621 - Biblioteca;
- Izabel Kamilla Salles Pacheco, SIAPE nº 1911315 - Biblioteca;
- Bruna Marques Soares Galdino, SIAPE nº 1610543 - Biblioteca;
- Daniela de Souza Carraro Marcelino, SIAPE nº 1758620 - Representante da Comissão de Medidas Preventivas e Orientações sobre a COVID 19.

II – Na ausência do responsável titular da coordenação/departamento a presidente da comissão deverá convocar o responsável em substituição.

III – Considerando o período de pandemia pela doença COVID 19, caberá a comissão organizar cronograma de trabalho para desenvolvimento das atividades de modo a contemplar o distanciamento social e as normas sanitárias previstas no Plano de Contingência do *Campus Rondonópolis*;

IV - Considerando o período de pandemia pela doença COVID 19, as chefias imediatas, designadas nesta portaria, poderão convocar os servidores lotados no setor para desenvolver as atividades necessárias para a conclusão do inventário anual, contemplando o distanciamento social e as normas sanitárias previstas no Plano de Contingência do *Campus Rondonópolis*.

V - Será emitida declaração de participação a todos os servidores que forem designados a atuar nas atividades desta comissão;

VI - Estipula-se o prazo de 60 dias, a partir da data de expedição desta portaria, para a conclusão dos trabalhos com possibilidade de prorrogação, sob demanda e mediante justificativa, com a prévia análise e concordância da Direção Geral do *Campus Rondonópolis*.

VII - Revogar a Portaria nº 093, de 18 de dezembro de 2020.

VIII - Cientifiquem-se e cumpra-se.

Laura Caroline Aoyama Barbosa

Diretora - Geral

Portaria nº 862, 19/04/2017

IFMT *Campus Rondonópolis*

ANEXO I

Portaria nº 094 de 18 de DEZEMBRO DE 2020.

(PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO FÍSICO)

De acordo com a INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 205, DE 08 DE ABRIL de 1988 da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

I - DOS INVENTÁRIOS FÍSICOS

Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

Os tipos de inventários físicos são:

- a) anual – destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;
- b) inicial – realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) de transferência de responsabilidade – realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação – realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual – realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

II - PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

1º - Os membros constantes da portaria que instituiu a Comissão inventariante receberão, em mãos, diretamente da presidência da Comissão, uma relação originada do SUAP, indicando um rol de bens e seu descritivo, onde estes estão localizados, quem detém sua carga, além de informações de natureza contábil;

2º - Depois de distribuídas as relações à cada integrante/frente de trabalho, a Comissão construirá um Plano de Trabalho no prazo máximo de 72(setenta e duas) horas;

3º - Imediatamente à construção do Plano de Trabalho, a Presidência da Comissão ou quem a vez o fizer, comunicará o Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, cientificando-o da realização do procedimento de inventário naquele local, conforme modelo de Ofício ANEXO – F (MODELO DE OFÍCIO), que por sua vez, deverá estar acompanhado do formulário ANEXO B – (RELATORIO DE BENS PARTICULARES).

4º - Dando início à execução do cronograma de trabalho, o servidor, de posse da relação originada do SUAP que lhe foi entregue, se apresentará no setor onde fará o inventário, e receberá do Chefe/Coordenador/Responsável pelo setor, o formulário que foi enviado juntamente com o ofício que comunicou quanto à realização dos trabalhos. (caso exista bem particular o formulário deverá discriminá-lo. Caso inexistir bem particular, o formulário deverá ser devolvido em branco).

5º - O processo de inventário se iniciará com a tentativa de localização visual do bem conforme relação originada do SUAP, e observará o seguinte:

a) Se o bem constante da relação for localizado (descritivo equivalente do objeto e o número de tomo), o servidor deverá preencher na própria relação de bens que detém em mãos, o seu estado e realizar o registro fotográfico do bem;

b) Se o bem constante da relação **NÃO** for localizado, o servidor deverá preencher o **ANEXO – A** (RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS);

c) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, sem identificação do tomo (etiqueta patrimonial) deverá proceder:

II – Se o bem localizado **NÃO CONSTAR** no formulário Anexo B (RELATORIO DE BENS PARTICULARES) que lhe foi entregue pelo Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado, este deverá preencher o **ANEXO - C** (RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO).

d) Se o servidor encontrar um bem no local onde realiza o inventário, que não consta da relação originada do SUAP deverá preencher o Anexo D (RELATÓRIO DE BENS PATRIMONIADO NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO).

e) Ao final do levantamento, o servidor que realiza o inventário deverá questionar Chefe/Coordenador/Responsável do setor inventariado se há algum bem constante naquele local que o mesmo não utiliza ou não pretende utilizar, e qual o motivo: se não necessita do bem naquele local, ou se o bem se encontra inservível para a utilização. (neste caso será necessário ainda o preenchimento do formulário Anexo E – RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS).

6º - Caso a Comissão necessite, esta poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos materiais.

7º - Os membros da comissão de inventário, devidamente apresentados, deverão ter livre acesso aos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados os materiais, desde que previamente agendada a inspeção no local.

8º - A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

9º - Após o levantamento físico, a Comissão compilará os dados obtidos pelos servidores que realizaram o inventário, e elaborará o Relatório Final de Inventário; (ANEXO F – MODELO DE RELATÓRIO FINAL).

10º - Toda e qualquer dúvida relacionada a procedimento para a realização do inventário ou mesmo relacionada ao desenvolvimento do Relatório Final poderá ser dirimida mediante consulta ao Manual de Administração Patrimonial do IFMT (em vigência), ou mesmo, por meio de consulta formal à Presidência da Comissão, que por sua vez, encaminhará também, formalmente, a consulta a setores da instituição, que tenham legitimidade para esclarecer eventuais dúvidas.

11º – Ao final dos trabalhos uma cópia do inventário físico deve ser encaminhada ao Departamento de Administração e Planejamento do IFMT Campus Rondonópolis.

12º - O relatório final de inventário deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa do IFMT Campus Rondonópolis para conhecimento e posterior e eventual encaminhamento junto à Auditoria Interna do IFMT.

ANEXO A

RELATÓRIO DE BENS NÃO LOCALIZADOS

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1			
2			

3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

16			
17			
18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;

2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)

3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável

4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)

*Estado do Bem:

I: BOM

II: OCIOSO OU EXCEDENTE

III: ANTIECONOMICO

IV:RECUPERAVEL

V:IRRECUPERAVEL

ANEXO - B

RELATORIOS DE BENS PARTICULARES

DADOS DA UNIDADE	
Unidade	
Órgão	
Setor	
Local	
Responsável pela Guarda	
Nome do Inventariante	

RELAÇÃO DE BENS PERTENCENTES AO SIGNATÁRIO

Declaro, sob penas da lei, a quem interessar possa, que os bens acima relacionados são de minha propriedade, que possuo documentação comprobatória de propriedades e autorização de minha chefia imediata para seu uso neste local.

Assinatura:

Nome Completo do Declarante: _____

Cargo: _____ SIAPE: _____

CPF:

Autorização da Chefia imediata para uso de bens particulares: _

Local: _____ Data: ___ / ___ / ___ .

ANEXO C

RELATORIO DE BENS SEM IDENTIFICAÇÃO

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
---	-------	-----------	-------------

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável

4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)

*Estado do Bem:

I:BOM

II:OCIOSO OU EXCEDENTE

III:ANTIECONOMICO

IV:RECUPERAVEL

V:IRRECUPERAVEL

ANEXO D

RELAÇÃO DE BENS PATRIMONIADOS LOCALIZADOS E NÃO CONSTANTES DA RELAÇÃO EMITIDA

#	TOMBO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			

18			
19			
20			

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - _____ SIAPE: _____

2 - _____ SIAPE: _____

3 - _____ SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

1. observações citar aquilo que julgar importante e necessário;
2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Gestão de Contratos; NAPNE)
3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável
4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Assistente de Aluno/Chefe do Dpto de Ensino)

*Estado do Bem:

I: BOM

II: OCIOSO OU EXCEDENTE

III: ANTIECONOMICO

IV: RECUPERAVEL

V: IRRECUPERAVEL

ANEXO - E

RELATÓRIO DE BENS INSERVÍVEIS

1. LOCALIZAÇÃO:			
2. SETOR:			
3. RESPONSÁVEL PELO SETOR:			
Nº TOMBO	DETALHAMENTO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO (*)	FOTO

Assinatura por extenso dos Responsáveis pelo levantamento:

1 - SIAPE: _____

2 - SIAPE: _____

3 - SIAPE: _____

ORIENTAÇÕES:

Local: (ex. PROAD, DSGP, etc.)

2. Setor: (ex. Coord. Licitação; Coord. Pagto)

3. Responsável pelo Setor: Nome do responsável

4. Cargo ou Função: (ex. Diretor de TI/Coordenador de Pagamento)

ANEXO - F

MODELO DE OFÍCIO

Rondonópolis, ____ de _____ de 2020.

Da Comissão de Inventário

Aos (Chefe de Departamento, Coordenações, etc)

Assunto: Inventário de Bens referente ao exercício 2020.

Prezados Senhores,

A Comissão de Inventário, instituída pela Portaria nº. 094 de 18 de dezembro de 2020 comunica o início da realização do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis do campus Rondonópolis do IFMT.

Na oportunidade, informa que o Inventário de bens é determinação legal e deve ser realizado por iniciativa do dirigente, demonstrando a situação do acervo da Unidade Gestora. Esse procedimento tem por objetivo executar o levantamento, a verificação e a atualização do estado de conservação do acervo patrimonial do Campus Rondonópolis do IFMT.

Visando dar agilidade ao processo de Inventário solicito a Vossa Senhoria a indicação de um servidor para auxiliar nos trabalhos da Comissão, tendo

como atribuição a verificação de: a) existência de eventual bem que não pertença ao IFMT Campus Rondonópolis (devendo ser preenchido o formulário que segue anexo - Formulário de Bens Particulares); b) se há algum bem que tenha sido destinado ao setor e que estava em carga com algum servidor lotado no setor, mas que tenha sido deslocado para ambiente diverso do local de sua guarda (ex.: livros, notebook, tablets, projetores, câmeras digitais, ferramentas elétricas, etc. – neste caso é necessário que haja diligência no sentido do imediato retorno desse bem ao seu local até a data fixada no cronograma em anexo, para que seja verificada pela Comissão, a situação do bem. Sendo impossível o retorno do bem, será necessário que o bem seja indicado, com sua respectiva descrição e local onde se encontra atualmente).

O cronograma de execução poderá sofrer modificações conforme a necessidade da Comissão, ocasião em que a Comissão dará ciência aos interessados previamente ao início dos trabalhos.

As dúvidas a respeito deste Inventário e de seus procedimentos deverão ser encaminhadas formalmente à Comissão de Inventário.

Atenciosamente,

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 094 de 18 de dezembro de 2020.

ANEXO I - ao Ofício Circular nº 0xx/2020 – Comissão de Inventário/Portaria

094 de 18/12/2020.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br

DATA	HORÁRIO	LOCAL	EQUIPE
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	14:00 até 18:00	Local	Membros da Comissão
dd/mm/2016	08:00 até 12:00	Local	Membros da Comissão

Rondonópolis, XXXX de XXXXX de 2020.

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 094 de 18 de dezembro de 2020.

ANEXO - G

MODELO DE RELATÓRIO FINAL

CAMPUS RONDONÓPOLIS.

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº. 094, de 18 de dezembro de 2020, designada para a realização do Inventário anual de Bens Móveis, apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 – OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário anual de Bens Móveis, no IFMT Campus Rondonópolis, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens existentes, os não inventariados e seus estados de conservação, para que sejam tomadas as providências cabíveis para os ajustes no Patrimônio do referido campus.

2 – METODOLOGIA DO TRABALHO

Foram realizados levantamentos físicos dos bens do IFMT Campus Rondonópolis, usando como base os bens existentes no Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP. A relação de bens extraída do referido sistema, foi fragmentada, conforme frentes de trabalhos previamente estabelecidas, em conformidade com os locais onde cada frente de trabalho realizariam o inventário. Os trabalhos foram desenvolvidos levando em consideração orientações constantes do anexo I da Portaria nº. 094 de 18/12/2020, além das normativas relativas ao processo de inventário patrimonial, e do Manual de Administração Patrimonial emitido pela Reitoria do IFMT.

Depois de realizado todo o levantamento in loco, os membros da comissão apresentaram a documentação contendo os dados relativos à apuração realizada, ocasião em que se passou a confrontar as informações repassadas inicialmente – por meio do relatório do SUAP, os dados obtidos pelos membros da comissão.

Decorrente da apuração de confrontação das informações pontuou-se os bens existentes e não existentes, conforme relatório detalhado que foi elaborado pela comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens de particulares foram descritos em relatório próprio com a autorização de permanência assinado pela chefia imediata. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

Os bens inservíveis estão também são relacionados no relatório, pela Comissão. (inserir o anexo correspondente a tal dado)

3 – DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Os trabalhos foram desenvolvidos entre os dias XXXX de XXXX do mês de XXX do ano de 2020 nos locais pré-determinados, e comunicados com antecedência aos responsáveis pelos setores inventariados, conforme **Ofício Circular nº xx/2020** de XXXXXXXXXXXX e o respectivo cronograma.

Os membros da comissão realizaram o levantamento dos bens, relatando o número do tombo, a localização, o estado de conservação, os bens que não foram tombados e os que não foram localizados.

4 – RESULTADOS OBTIDOS

4.1. (local)

Relatar aqui todas as alterações encontradas durante a realização do inventário físico, podendo ser apresentadas na forma de tabelas, gráficos ou outras formas que a comissão julgar pertinente.

4.2. BENS DE OUTROS CAMPI

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem.

4.3. BENS DE OUTROS ÓRGÃOS OU PROGRAMAS

Relatar aqui se existem bens em situações diversas (ex. comodato) de outros órgãos ou programas. Pode ser relatado também bens como celulares (em comodato de empresas prestadoras de serviço de telefonia móvel).

4.4. BENS EMPRESTADOS A OUTROS CAMPI/ÓRGÃOS

Relatar aqui bens que estão em situação de empréstimos para outros campi do IFMT, anexando os respectivos termos de empréstimos, ou outros documentos que comprovem a situação do bem, ou ainda que estão a disposição de outros órgãos, anexando também os respectivos termos de cessão.

5. CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Descrever aqui todas as recomendações, sugestões, dificuldades ou problemas relacionados à execução do inventário.

Rondonópolis, XXXXX de XXXXX de 2020.

Nome do Servidor

Presidente da Comissão de Inventário

Portaria nº. 094 de 18 de dezembro de 2020.

Membros:

Ciente dos termos deste relatório

Nome completo por extenso	Matrícula SIAPE	Eventual consideração

ANEXOS AO RELATÓRIO DE INVENTÁRIO

Os documentos (formulários e dados, como fotos e outros) deverão ser apresentados juntamente com o Relatório Final emitido pela Comissão de Inventário.

Os anexos deverão ser nominados (Ex: anexo A, anexo B, etc), e conter sua discriminação, de modo a facilitar sua identificação.

Além dos documentos impressos, a Comissão deverá apresentar toda a documentação digitalizada, em duas cópias, a compor o processo de compor o processo de inventário.

Formulários, ofícios, ou qualquer outro documento que eventualmente tenha sido expedido pela Comissão, deverá também compor o Relatório, como anexo, no seu formato original (ex: .doc, .xls, ou outra extensão), desde que seja editável.

PORTARIA 95/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 29 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL, EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS RONDONÓPOLIS*, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 1570, de 04 de agosto de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, para comporem a Equipe de Planejamento para aquisição de Leitor Biométrico para Pontos Eletrônico, para o IFMT *Campus Rondonópolis*:

- Patrícia Oliveira Filipe Ilies - SIAPE nº 194548;
- Reny Rezende Camargo - SIAPE nº 1935746;
- Marcelo Pereira Dantas da Silva - SIAPE nº 1952622;
- Emiliano Dias do Nascimento Neto - SIAPE nº 1535186.

Art. 2º. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda – DFD - pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II da IN nº 05/2017, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que fará a elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a

quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 3º.

II – envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento; e

III – designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela Direção Geral do IFMT – *Campus Rondonópolis*.

Art. 3º. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 2º, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 4º. Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação.

II - Integrante Administrativo – servidor representante das áreas de contratos, licitações, compras, dentre outras. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.

Art. 5º A instituição poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN nº 05/2017.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativas de preços ou preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X – providências para adequação do ambiente do órgão;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, de órgãos e entidades que poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações

dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Daniela de Souza Carraro Marcelino
Diretora - Geral em Substituição Legal
Portaria nº 1570, 04/08/2020
IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 96/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 29 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL, EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 1570, de 04 de agosto de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, para comporem a Equipe de planejamento para aquisição de Suprimentos de Impressão do *campus* São Vicente, para o IFMT *Campus* Rondonópolis:

- Marcelo Pereira Dantas da Silva, SIAPE nº 1952622;
- Reny Rezende Camargo, SIAPE nº 1935746;
- Jonatas Rodrigues Japiassu dos Santos, SIAPE nº 1771507.

Art. 2º. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda – DFD - pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II da IN nº 05/2017, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que fará a elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 3º.

II – envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento; e

III – designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela Direção Geral do IFMT – *Campus Rondonópolis*.

Art. 3º. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 2º, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 4º. Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação.

II - Integrante Administrativo – servidor representante das áreas de contratos, licitações, compras, dentre outras. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.

Art. 5º A instituição poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN nº 05/2017.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativas de preços ou preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X – providências para adequação do ambiente do órgão;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, de órgãos e entidades que poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Daniela de Souza Carraro Marcelino
Diretora - Geral em Substituição Legal
Portaria nº 1570, 04/08/2020
IFMT *Campus* Rondonópolis

PORTARIA 97/2020 - ROO-GAB/ROO-DIR/CRONDON/RTR/IFMT, de 29 de dezembro de 2020

A DIRETORA - GERAL, EM SUBSTITUIÇÃO LEGAL, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – *CAMPUS* RONDONÓPOLIS, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria/IFMT nº 1570, de 04 de agosto de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º. Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro, para comporem a Equipe de planejamento para aquisição de máquinas e implementos agrícolas por meio de Pregão Eletrônico SRP, para o IFMT *Campus* Rondonópolis:

- Ana Maria Kops Zahner, SIAPE nº 1893251;
- Marcelo Pereira Dantas da Silva, SIAPE nº 1952622;
- Reny Rezende Camargo, SIAPE nº 1935746;

- Jonatas Rodrigues Japiassu dos Santos, SIAPE nº 1771507.

Art. 2º. Os procedimentos iniciais do Planejamento da Contratação consistem nas seguintes atividades:

I - elaboração do documento para formalização da demanda – DFD - pelo setor requisitante do serviço, conforme modelo do Anexo II da IN nº 05/2017, que contemple:

a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;

b) a quantidade de serviço a ser contratada;

c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços; e

d) a indicação do servidor ou servidores para compor a equipe que fará a elaboração dos Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação, observado o disposto no § 1º do art. 3º.

II – envio do documento de que trata o inciso I deste artigo ao Chefe do Departamento de Administração e Planejamento; e

III – designação formal da equipe de Planejamento da Contratação pela Direção Geral do IFMT – *Campus Rondonópolis*.

Art. 3º. Ao receber o documento de que trata o inciso I do art. 2º, a autoridade competente do setor de licitações poderá, se necessário, indicar servidor ou servidores que atuam no setor para compor a equipe de Planejamento da Contratação.

§ 1º A equipe de Planejamento da Contratação é o conjunto de servidores, que reúnem as competências necessárias à completa execução das etapas de Planejamento da Contratação, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

§ 2º Dessa forma, a constituição dessa equipe multidisciplinar visa ao fortalecimento e estruturação do planejamento, a articulação entre as áreas e a minimização dos riscos intrínsecos à contratação.

Art. 4º. Competências dos integrantes da Equipe de Planejamento da Contratação:

I - Integrante Requisitante – servidor representante da Área Requisitante que possui conhecimentos técnicos e/ou de uso do objeto. Elaborará o Estudo Preliminar e Mapa de Riscos e atuará como presidente da Equipe de Planejamento da Contratação.

II - Integrante Administrativo – servidor representante das áreas de contratos, licitações, compras, dentre outras. Auxiliará o integrante requisitante, mediante solicitação, na elaboração do Estudo Preliminar e Gerenciamento de Riscos, orientando-o no alinhamento do objeto a ser contratado quanto às regras internas e externas das respectivas áreas, com vistas a reduzir erros, atrasos na fase de execução em decorrência de falhas da fase de Planejamento da contratação.

Art. 5º A instituição poderá definir de forma diversa a formação de equipe responsável pelo Planejamento das contratações quando contemplarem área técnica específica em sua estrutura.

Art. 6º. Com base no documento que formaliza a demanda, a equipe de Planejamento da Contratação deve realizar os Estudos Preliminares, conforme as diretrizes constantes do Anexo III da IN nº 05/2017.

§ 1º O documento que materializa os Estudos Preliminares deve conter, quando couber, o seguinte conteúdo:

I – necessidade da contratação;

II – referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;

III – requisitos da contratação;

IV – estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;

V – levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;

VI – estimativas de preços ou preços referenciais;

VII – descrição da solução como um todo;

VIII – justificativas para o parcelamento ou não da solução, quando necessária para individualização do objeto;

IX – demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;

X – providências para adequação do ambiente do órgão;

XI – contratações correlatas e/ou interdependentes; e

XII – declaração da viabilidade ou não da contratação.

§ 2º Os Estudos Preliminares devem obrigatoriamente conter o disposto nos incisos I, IV, VI, VIII e XII do parágrafo anterior.

§ 3º O órgão ou entidade deverá apresentar justificativas no próprio documento que materializa os Estudos Preliminares, quando não contemplar quaisquer dos incisos de que trata o § 1º deste artigo.

§ 4º Nas contratações que utilizem especificações padronizadas, de órgãos e entidades que poderão simplificar, no que couber, a etapa de Estudos Preliminares, quando adotados os modelos de contratação estabelecidos nos Cadernos de Logística divulgados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, a equipe de Planejamento da Contratação produzirá somente os conteúdos dispostos nos incisos do § 1º deste artigo que não forem estabelecidos como padrão.

§ 5º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for gerenciador de um Sistema de Registro de Preços (SRP), deve ser produzido um Estudo Preliminar específico para o órgão ou entidade com o conteúdo previsto nos incisos de I a XII, e outro para a formação da Ata contendo as informações dos incisos III, IV, V, VI, VII e VIII.

§ 6º Observado o § 2º deste artigo, nas contratações em que o órgão ou entidade for participante de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a equipe de Planejamento da Contratação produzirá as informações dos incisos I, II, IV, IX, X, XI e XII, visto que as informações dos incisos III, V, VI, VII e VIII, considerando a totalidade da ata, serão produzidas pelo órgão gerenciador.

Art. 7º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Daniela de Souza Carraro Marcelino
Diretora - Geral em Substituição Legal
Portaria nº 1570, 04/08/2020
IFMT *Campus* Rondonópolis

ORDENS ADMINISTRATIVA

Sem movimentações no período.

SERVIDORES EM LICENÇA (HOMOLOGADA)

SERVIDOR	AFASTAMENTO	DATA INÍCIO	DATA FIM
ADRIANE BARTH	Lic. Gestante Prorrogação - EST	24/10/2020	22/12/2020
CAMILA TORRES ZAGO	Lic. Tratar de Interesse Particulares	03/02/2020	02/02/2023
CLAUDYANNE RODRIGUES DE ALMEIDA	Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	09/03/2020	09/03/2023
DANIELLY GONCALVES GUIMARAES	CESSÃO (Com Ônus) para outros Órgãos	17/04/2018	
LEIDIANE GOMES DE SOUZA	Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	19/03/2020	19/03/2023
MARLEY NUNES VITURI TOLOI	Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	14/02/2020	13/02/2021
MARCELO BRITO DA SILVA	Afas. no País (Com Ônus) Est/Dout/Mestrado	06/02/2017	06/02/2021
SILVIA MARIA DE SOUZA MONTEIRO	Licença Tratamento Saúde Inferior 15 dia	28/11/2020	02/12/2020

SERVIDORES EM FÉRIAS

MAT. SIAPE	NOME	EXERC.	PERÍODO DO AFASTAMENTO	
			DE	ATÉ
1758620	DANIELA DE SOUZA CARRARO MARCELINO	2020	09/12/2020	18/12/2020
3007600	JOAO BATISTA ALMEIDA COSTA	2020	01/12/2020	12/12/2020
1873307	MARCELO MARTINS DA SILVEIRA	2020	25/11/2020	04/12/2020

1945548	PATRICIA OLIVEIRA FILIPE ILIES	2020	28/12/2020	12/01/2021
1936987	RAFAELA ALMEIDA DE SOUZA	2020	07/12/2020	16/12/2020
2106020	CHRISTIANE CAMILO PIRES	2020	11/12/2020	19/12/2020
1863850	CLAUDYANNE RODRIGUES DE ALMEIDA	2020	01/12/2020	14/01/2021
1942733	DAYANE CRISTINA ROSA DE ALMEIDA	2020	08/12/2020	23/12/2020
1957916	DIOGO ITALO SEGALEN DA SILVA	2020	16/11/2020	10/12/2020
2104946	JOSIMAR DA SILVA CEZAR	2020	30/11/2020	19/12/2020
1866529	JUCILENE PRIEBE	2020	14/12/2020	23/12/2020
1958302	MARCELO BRITO DA SILVA	2020	01/12/2020	14/01/2021
1294337	ROSILENE RODRIGUES DE CARVALHO	2020	14/11/2020	04/12/2020
2084614	VIVIANE CRISTINA DE OLIVEIRA DUARTE	2020	01/12/2020	30/12/2020
1866542	JORGE ALMEIDA DOS ANJOS	2020	18/12/2020	23/12/2020
1826911	MARIA APARECIDA DE ALMEIDA	2020	14/12/2020	14/12/2020

CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Sem movimentações no período.

SUBSTITUIÇÕES REMUNERADAS

Nome do servidor substituto	Matrícula SIAPE	Ato de nomeação/designação	Nome do servidor titular	Função a ser substituída	Motivo do afastamento	Período da Substituição
Silvia Maria de Souza Monteiro	1933224	Portaria n° 2051, de 05.10.2020	Dayane Cristina Rosa de Almeida	Coordenadora da Secretaria-Geral de Documentação Escolar	Férias	08/12/2020 a 23/12/2020
Diego Dias Carneiro	1863104	Portaria n° 1.173, de 08.05.2019	Diogo Italo Segalen da Silva	Chefe do Departamento de Ensino	Férias	16/11/2020 a 10/12/2020
Christiane Camilo Pires	2106020	Portaria n° 1306, de 26.06.2020	Rosilene Rodrigues de Carvalho	Coordenadora Pedagógica	Férias	14/11/2020 a 04/12/2020

EXTRATOS DE EDITAIS

N°	PUBLICAÇÃO	ASSUNTO
10	08/12/2020	Exame de Seleção Classificatório do Curso de Técnico em Administração Integrado ao Nível Médio na Modalidade PROEJA

QUADRO 3 - CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

UNIDADE CONTRATANTE: 158498

NOME: INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO - *Campus Rondonópolis*

UG/Gestão: 158498/26414

CNPJ: 10.784.782/0009-08

INFORMAÇÕES SOBRE OS CONTRATOS

Contrato	Área	Objeto	Empresa	Vigência Contratual		Valor Mensal R\$		Fiscais	
				Início	Fim	Mensal (limite)	Anual	Titulares	Substitutos
04/2016 (Reitoria)	4	Telefonia longa distância	ALGAR TELECOM S/A	12/02/2016	12/02/2021	****	R\$ 26.213,23	Gestor: Emiliano Dias do Nascimento Neto	Gestor: José Douglas Araujo Silva
07/2016 (Reitoria)	4	Telefonia local	Oi S/A	11/02/2016	11/02/2021	****	R\$ 23.586,50	Gestor: Emiliano Dias do Nascimento Neto	Gestor: José Douglas Araujo Silva
		Internet				R\$ 8.005,94	R\$ 96.071,28		
07/2017	8	Limpeza, conservação e higienização	LINCE SEGURANÇA ELETRÔNICA LTDA	24/04/2017	24/04/2021	R\$ 22.889,73	R\$ 274.676,76	Gestor: Bruna Marques Soares Galdino. Fiscal Admin: Daniela de Souza Carraro Marcelino. Fiscal Técnico: Paulo A. Weber	Gestor: Ana Maria Kops Zahner, Dilma Ferreira Leite Silva. Fiscal Admin.: Viviane Cristina de Oliveira Duarte Fiscal Técnico: Gabriella Rodrigues Costa
04/2018	8	Seguro Alunos e Estagiários	MAPFRE VIDA S.A.	20/05/2018	20/05/2021	****	R\$ 15.600,00	Gestor: Dayane Cristina Rosa de Almeida	Gestor: Alex Bruno Oliveira Silva
01/2019	7	Prestação de serviços e venda de produtos e Carta Comercial	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DE MATO GROSSO	12/02/2019	12/02/2024	****	R\$ 6.610,00	Gestor: João Batista Almeida Costa	Gestor: Rafaela Almeida de Souza
02/2019	7	Prestação de serviços de Encomendas Nacionais	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELÉGRAFOS DE MATO GROSSO	12/02/2019	12/02/2024	****	R\$ 17.600,00	Gestor: João Batista Almeida Costa	Gestor: Rafaela Almeida de Souza
03/2019	4	Publicação no Diário Oficial da União	IMPRESA NACIONAL	01/03/2019	Indeterminado	****	R\$ 12.026,56	Gestor: Rafaela Almeida de Souza	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues
04/2019	10	Agenciamento de Viagens - Terrestres	ECOS TURISMO LTDA	20/03/2019	20/03/2021	****	R\$ 36.916,00	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues	Gestor: Daniela de Souza Carraro Marcelino
05/2019	10	Agenciamento de Viagens - Aérea Nacional	AGÊNCIA AEROTUR LTDA	20/03/2019	20/03/2021	****	R\$ 39.044,85	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues	Gestor: Daniela de Souza Carraro Marcelino
06/2019	10	Agenciamento de Viagens - Aérea Internacional	DECOLANDO TURISMO	20/03/2019	20/03/2021	****	R\$ 9.208,50	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues	Gestor: Daniela de Souza Carraro Marcelino
08/2019	7	Fornecimento Continuado de Energia Elétrica	ENERGISA MATO GROSSO DISTRIBUIDORA DE ENERGIA S.A.	03/05/2019	Indeterminado	****	R\$ 305.010,35	Gestor: Janaina Maira Gonçalves de Carvalho	Gestor: Izabel Kamilla Salles Pacheco
10/2019	7	Fornecimento Continuado de Água/Esgoto	SANEAR - SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE	16/05/2019	Indeterminado	****	R\$ 98.958,65	Gestor: Sidnei Leandro Albacete	Gestor: Ana Paula Copetti Bohrer

			RONDONÓPOLIS							
11/2019 Juína	6	Combustível e Manutenção de Veículo	PRIME CONSULTORIA E ASSESSORIA EMPRESARIAL LTDA	06/09/2019	06/09/2021	****	R\$ 78.760,00	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues	Gestor: Arislene Rodrigues dos Santos	
14/2019	1	Agente de Portaria	J.C. DE OLIVEIRA SERVIÇOS	02/10/2019	02/10/2021	R\$ 4.588,59	R\$ 55.063,08	Gestor:Dilma Ferreira Leite Silva. Fiscal Admin.:Josimar da Silva Cezar Fiscal Técnico: Sonia Maria Moreira da Silva Souza	Gestor:Carlos Marcelo Faustino da Silva Fiscal Admin.:Viviane Cristina de Oliveira Duarte, Alex Bruno Silva Fiscal Técnico: Arislene Rodrigues dos Santos	
15/2019	3	Recepcionista	J.C. DE OLIVEIRA SERVIÇOS	21/11/2019	21/11/2021	R\$ 3.211,49	R\$ 38.537,88	Gestor:Ana Paula Copetti Bohrer Fiscal Admin.: Vinicius Batista da Silva Fiscal Técnico: Rafaela Almeida de Souza	Gestor: Silvia Maria de Souza Monteiro Fiscal Admin.: Sônia Maria Moreira da Silva Souza Fiscal Técnico: Arislene Rodrigues dos Santos	
01/2020	4	Publicidade Legal	GIBBOR PUBLICIDADE E PUBLICAÇÕES DE EDITAIS EIRELI	02/01/2020	02/01/2021	****	R\$1.958,60	Gestor:Reny Rezende Camargo	Gestor: Rafaela Almeida de Souza	
02/2020	5	Manutenção de Ar Condicionado	A.M. DE ABREU EIRELI	09/03/2020	09/03/2021	****	R\$ 42.043,00	Gestor: Silvia Maria de Souza Monteiro	Gestor: Paulo Augusto Weber	
04/2020	3	Serviço de Oficial de Serviços Gerais	NEW QUALITY SERVICE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA	18/05/2020	18/05/2021	R\$ 5.386,00	R\$ 64.632,00	Gestor: Ana Maria Kops Zahner Fiscal Admin.: Janaina Maira Gonçalves de Carvalho Fiscal Técnico: Ana Paula Copetti Bohrer	Gestor: Arislene Rodrigues dos Santos Fiscal Admin.: Bruna Marques Soares Galdino Fiscal Técnico: João Batista Almeida Costa	
05/2020	2	Motorista	DDMIX CONTROLE DE PRAGAS E SERVIÇOS LTDA	01/06/2020	01/06/2021	R\$ 8.322,22	R\$ 99.866,64	Gestor: Sérgio Fernando Capurro Rodrigues Fiscal Admin.:Arislene Rodrigues dos Santos Fiscal Técnico: Marcelo Martins da Silveira	Gestor:Daniela de Souza Carraro Marcelino Fiscal Admin.:João Batista Almeida Costa, Marcelo Pereira Dantas da Silva Fiscal Técnico: Silvia Maria de Souza Monteiro	
06/2020	1	Serviço de Vigilância	SECURITY SEGURANÇA LTDA	06/10/2020	06/10/2021	R\$ 26.000,00	R\$ 312.000,00	Gestor: Jucilene Priebe Fiscal Admin.: Alex Bruno Silva Fiscal Téc. Setorial: José Douglas Araújo Silva	Gestor: Ana Paula Copetti Bohrer Fiscal Admin.: Marcelo Martins da Silveira, Emiliano Dias do Nascimento Neto Fiscal Téc. Setorial: Marcelo Pereira Dantas da Silva	

Legendas:								Observações	
1	Segurança	6	Manutenção de veículos	* Limite					
2	Transporte	7	Serviços acessórios	** Valor utilizado no período					
3	Infraestrutura	8	Serviços essenciais ao funcionamento	*** Limite de 4 (quatro) diárias					
4	Telecomunicações	9	Tecnologia da Informação	**** Valor variável					
5	Manutenção de bens móveis	10	Passagens ou Suprimento de Fundos						

ENSINO

ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

O *Campus* Rondonópolis, por meio da Assistência Estudantil, atualmente oferta (concede) as seguintes bolsas:

Cursos do Ensino Médio Integrado dos períodos matutino e vespertino - Edital 05/2020: Auxílio Alimentação 141 bolsas; valor de R\$200,00.

Cursos do período Noturno - Edital 06/2020: Auxílio Alimentação 61 bolsas; valor de R\$200,00.

Edital 08/2020: Auxílio Inclusão Digital Modalidade Acesso à Internet: 35 bolsas; valor R\$100,00.

Edital 09/2020: Auxílio Pedagógico Monitoria Didática Remota: 05 bolsas; valor de R\$300,00.

COORDENAÇÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO

Seguem abaixo os projetos de pesquisa em andamento do Campus Rondonópolis:

EDITAIS	COORDENADOR	Período de Execução	COLABORADOR(ES)	ALUNO	BOLSISTA OU VOLUNTÁRIO
Projetos 2020					
52/2020	Juliana Ribeiro de Freitas	01/08/20 à 31/07/21		Higor Araújo Rocha	BOLSISTA
53/2020	Tatiane Moreira Siqueri	01/08/20 à 31/07/21	Leisli Maira Delarmelino Ferraresi	Dhovane Oliveira Araújo	BOLSISTA

			Diego Dias Carneiro	Cleuza Cristhina dos Santos Barros	BOLSISTA
				Eduarda Virgem Teixeira	BOLSISTA
				Amelia Cristina Rodrigues Ivanov	VOLUNTÁRIO
				Sávio Souza Paiva	VOLUNTÁRIO

COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO

Seguem abaixo os projetos de extensão em andamento do Campus Rondonópolis:

4º Circuito de Arte e Cultura do IFMT Campus Rondonópolis	Adergildo Cardoso Mendes (1790042)	Coordenador Não Bolsista	Marcos Vinícios Alves de Araujo, Vivaldo Pereira da Rocha Filho	CANCELADO EM 26/11/2020
	Carlos Marcelo Faustino da Silva (1942206)	Membro Não Bolsista		
	Diogo Italo Segalen da Silva (1957916)	Membro Não Bolsista		
	Marcos Vinícios Alves de Araujo (2018110310420587)	Membro Não Bolsista		
	Rafaela Almeida de Souza (1936987)	Membro Não Bolsista		
	Rafael Rodrigues Garcia (2016544)	Membro Não Bolsista		

Sonia Maria Moreira da Silva Souza (1964446) **Membro Não Bolsista**

Vivaldo Pereira da Rocha Filho (201911021330323) **Membro Não Bolsista**

Gestão do Conhecimento aplicada a Inovação: Ciclo de Meetups em Mato Grosso	Alencar Garcia Bacarji (2465977)	Membro Não Bolsista	Pietra Amaral Silva	R\$ 2.400,00	05/05/2020 a 05/12/2020
	Adrian Mathias Kerber (2019110310420019)	Membro Bolsista	Groto, Adrian Mathias Kerber		
	Carlos Marcelo Faustino da Silva (1942206)	Coordenador Não Bolsista			
	Lea Paula Vanessa Xavier Correa de Moraes (1961355)	Membro Não Bolsista			
	Noemi Gabrielly Rodrigues dos Santos (055.507.281-92)	Membro Não Bolsista			
	Pietra Amaral Silva Groto (202011021330275)	Membro Bolsista			

InoVoando - Pré-incubação de Empresas	Carlos Marcelo Faustino da Silva (1942206)	Coordenador Não Bolsista	Pietra Amaral Silva	01/04/2020 a 31/03/2021
	Eduardo Felipe Jesus da Silva (029.198.322-)	Membro Não Bolsista	Groto, Carlos	

no Núcleo Criativa	71)	
	Jucilene Priebe (1866529)	Membro Não Bolsista
	Noemi Gabrielly Rodrigues dos Santos (055.507.281-92)	Membro Não Bolsista
	Pietra Amaral Silva Groto (202011021330275)	Membro Não Bolsista
	Carlos Daniel Sirqueira Santos (2018110310420072)	Membro Não Bolsista
	Gabriel Victor Munhoz (377.617.598-20)	Membro Não Bolsista
	Rafael Rodrigues Garcia (2016544)	Membro Não Bolsista

Daniel Sirqueira Santos

Projeto de Extensão: IF ACTION - Arte, Cultura e Comunicação	Adergildo Cardoso Mendes (1790042)	Membro Não Bolsista
	Carlos Marcelo Faustino da Silva (1942206)	Membro Não Bolsista
	Marcos Vinicios Alves de Araujo (2018110310420587)	Membro Bolsista
	Rafaela Almeida de Souza (1936987)	Coordenador Não Bolsista
	Vivaldo Pereira da Rocha Filho (201911021330323)	Membro Bolsista

Marcos Vinicios Alves de Araujo, Vivaldo Pereira da Rocha Filho	R\$ 2.400,00	CANCELADO EM 08/06/2020
--	---------------------	--------------------------------

Rua Ananias Martins de Souza, 861 – Vila Mineira
78721-520 Rondonópolis – MT
Telefone: 066 – 3427-2300 - www.roo.ifmt.edu.br