

## NOTA N. 02, DE 23 DE MARÇO DE 2020 À COMUNIDADE EDUCACIONAL

**CONSIDERANDO** as Notas n. 01, 02 e 03/2020 do Comitê instituído pela Reitoria/IFMT;  
**CONSIDERANDO** o OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2020 - RTR-DSGP/RTR/IFMT;  
**CONSIDERANDO** a Nota n. 01/2020 do *campus* publicizado no informativo (17/03);  
**CONSIDERANDO** a necessidade de assegurar as atividades essenciais de funcionamento do *campus*, respeitando as recomendações do Ministério da Saúde, órgãos oficiais e o Comitê do COVID-19, instituído pela Reitoria/IFMT.

### RESOLVE ESTABELEECER ORIENTAÇÕES GERAIS:

1. O atendimento ao público externo **DEVERÁ** ser feito por canal de comunicação eletrônico para recebimento das demandas no e-mail institucional: [gabinete@cas.ifmt.edu.br](mailto:gabinete@cas.ifmt.edu.br). As demandas serão encaminhadas às áreas responsáveis que estejam em atividade remota, atendendo dessa forma a solicitação de informações do usuário;

2. As atividades planejadas e executadas no trabalho remoto, consideradas essências à administração, poderão ser organizadas e orientadas pela chefia imediata conforme "Modelo de Plano de Trabalho" disponível na aba DSGP, <http://dsgp.ifmt.edu.br/conteudo/pagina/solicitacoes/>, quando for o caso;

3. O trabalho presencial deve ser cautelosamente reavaliado, de forma que somente serão mantidos os casos excepcionais de serviços: aqueles que não possam ser interrompidos e/ou que venham a causar dano, risco ou comprometimento à segurança patrimonial ou de terceiros, devidamente acompanhado pela chefia imediata, conforme Item 1 da Nota n. 03/2020 do Comitê instituído pela Reitoria/IFMT;

4. Reiteramos que os projetos de pesquisa que demandem acompanhamento *in-loco*, deverão ser realizados **estritamente** pelo Coordenador do Projeto;

5. Com relação às atividades remotas por parte de docentes e técnicos administrativos que realizam atividades exclusivamente na área de apoio ao ensino, conforme consta no Item 5 da Nota n. 03/2020 do Comitê instituído pela Reitoria/IFMT, informamos que as orientações serão divulgadas posteriormente;

6. Os serviços postais (correios) do *campus* estão suspensos, no entanto os servidores que possuem documentos ou encomendas poderão retirá-los na própria agência, desde que esteja nominal, informando a caixa postal 244;

7. Solicitamos que a Comunidade Educacional esteja atenta aos informes nos meios oficiais do campus (site institucional e e-mail);

8. Novas orientações e demais documentos complementares poderão ser expedidos a qualquer momento.

Direção Geral