



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO
Gabinete da Diretoria - Campus Caxias - IFMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 26 DE JANEIRO DE 2022

Estabelece orientações para o encerramento do semestre letivo 2021.2 do IFMA – Campus Caxias.

A PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO COMITÊ LOCAL DE CRISE PARA ENFRENTAMENTO AO CORONAVÍRUS (COVID-19) DO CAMPUS CAXIAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO, designada nos termos da Portaria IFMA/Campus Caxias n.º 257/2021, de 2 de agosto de 2021, publicada no DOU de 13 de agosto de 2021, no uso de suas atribuições legais,

Considerando a Portaria IFMA/Reitoria nº 1202, de 18 de março de 2020, que determinou a instalação dos comitês locais de crise para definição de estratégias de prevenção ao avanço do coronavírus (COVID-19),

Considerando a necessidade de disciplinar o encerramento do semestre letivo 2021.2 do Campus Caxias, dadas as consecutivas notificações de casos confirmados de Covid-19 entre servidores, a curva crescente de contágio por Covid-19 e a quantidade reduzida de testes de Covid-19 nas redes pública e privada de saúde de Caxias e região, além da alta incidência de servidores e alunos com síndrome gripal,

Considerando a necessidade de medidas para contenção do avanço da pandemia de Covid-19, visando a preservação da vida e saúde dos servidores, colaboradores, estudantes e público em geral;

Considerando a deliberação do Comitê Local de Crise em reunião realizada no dia 25 de janeiro de 2022,

Considerando as orientações da Portaria Interministerial MTP/MS n.º 14, de 20 de janeiro de 2022, que alterou a Portaria Conjunta nº 20, de 18 de junho de 2020, a Resolução CNE/CP nº 2, de 5 de agosto de 2021, a nova orientação do Ministério da Saúde quanto ao período de isolamento para os casos de Covid-19, o protocolo de Biossegurança do IFMA, o Manual de Procedimentos de Prevenção e Controle da COVID-19 no IFMA Campus Caxias, o Plano de Retorno Gradual às Atividades Presenciais do Campus Caxias e demais normas institucionais vigentes;

RESOLVE:

1. Determinar a transferência das aulas presenciais para o formato remoto (aulas síncronas e assíncronas) no Campus Caxias, até o encerramento do semestre letivo 2021.2, e a realização de atividades administrativas em forma de revezamento entre os servidores dos setores, a partir de 26 de janeiro de 2022 até o dia 11 de fevereiro de 2022.

§ 1º Será permitida a realização de aulas práticas e atividades de pesquisa e extensão, desde que respeitadas as normas de distanciamento, uso de máscaras, higienização das mãos e proibição de participação de pessoas com sintomas compatíveis com suspeita ou casos confirmados de Covid-19. As visitas técnicas estarão suspensas neste período.

§ 2º As atividades administrativas compreendem aquelas realizadas por servidores técnico-administrativos, colaboradores terceirizados e docentes em funções administrativas. Os servidores deverão cumprir pelo menos a metade de sua carga horária semanal em trabalho presencial, respeitando o limite máximo de oito horas diárias, sem possibilidade de realização de horas extraordinárias. Os docentes com funções administrativas (CD, FCC e FG) deverão cumprir pelo menos metade das 20 horas destinadas à função em formato presencial.

§ 3º Durante o período de revezamento, os setores deverão funcionar no regime presencial para atendimento ao público das 8h às 12h e das 14h às 18h.

§ 4º O revezamento, assim como demais particularidades do funcionamento do setor, deverá ser programado e registrado em conjunto pelos servidores e chefia imediata. Em conformidade com a chefia imediata, fica facultado ao servidor cumprir a sua carga horária semanal integralmente em formato presencial.

§ 5º A carga horária que não estiver compreendida no turno de trabalho presencial dos servidores deverá ser cumprida integralmente em regime remoto, não importando esta norma em qualquer redução de carga horária para o servidor.

§ 5º O servidor que estiver trabalhando em regime híbrido (presencial e remoto) deverá enviar seus planos de trabalho remoto, referentes à parte da carga horária a ser cumprida remotamente, os quais deverão ser aprovados e ter o seu andamento acompanhado pela chefia imediata. Toda a carga horária, presencial e remota, deverá ser registrada na folha de frequência do servidor, com o código 387 para os períodos de trabalho remoto e assinatura para os períodos de trabalho presencial.

2. A entrada e permanência no campus somente será permitida mediante o uso de máscaras de proteção facial, sendo seu uso individual e observando atentamente para a sua correta utilização, troca e/ou higienização.

3. Estão disponibilizados, na entrada e nos corredores do Campus, dispensadores de álcool em gel 70%, que deverão ser de uso obrigatório ao entrar no Campus, bem como a aferição da temperatura corporal.

4. Os ambientes serão higienizados diariamente de acordo com o seu uso.

5. Será de responsabilidade dos servidores a manutenção dos ambientes arejados por ventilação natural (portas e janelas abertas), sempre que possível.

6. Todas as pessoas presentes no campus deverão manter um distanciamento mínimo de 2 (dois) metros.

7. Os laboratórios somente poderão ser utilizados mediante agendamento prévio, pelo SUAP, com avaliação da quantidade de pessoas de acordo com a capacidade física do local, respeitando-se o distanciamento.

8. O servidor que apresentar autodeclaração para trabalho remoto não poderá exercer nenhuma outra atividade remunerada em caráter presencial durante esse mesmo período.

9. O servidor poderá ser convocado para outras atividades presenciais, além do planejado, considerando a necessidade e relevância das ações, desde que respeitadas a sua carga horária, e as medidas de prevenção ao contágio de COVID-19.

10. Pessoas que apresentarem sintomas gripais ou outros indicativos de COVID-19, tais como sintomas gastrointestinais, não deverão comparecer ao campus, pelo período de 7 dias após o início dos sintomas, desde que não apresente sintomas respiratórios e febre, há pelo menos 24 horas e sem o uso de antitérmicos. Caso tenha resultado positivo para COVID-19, é necessário permanecer em isolamento por 10 dias a contar do início dos sintomas. Se esta pessoa for servidor, deverá apresentar autodeclaração desta condição à chefia imediata, conforme modelo de documento eletrônico já existente no SUAP.

11. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do Campus, consultado o Comitê Local de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19).

Caxias, 26 de janeiro de 2022.

(assinado eletronicamente)

QUEREN ALMEIDA PIRES DE LIMA FERRAZ

Presidente do Comitê Local de Crise para Enfrentamento ao Coronavírus (COVID-19), em exercício

Documento assinado eletronicamente por:

- **Queren Almeida Pires de Lima Ferraz, CHEFE DE GABINETE - FG2 - GAB-CAX**, em 26/01/2022 11:40:18.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/01/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifma.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 386857

Código de Autenticação: 250b7d5e78



Instituto Federal do Maranhão - IFMA

Endereço: Rodovia MA 349, Km 2, Gleba Buriti do Paraiso, Povoado Lamego, Caxias - MA, None, CAXIAS / MA, CEP 65600-000 - São Luís/MA

Fone: (98) 3215-1701 - Site: portal.ifma.edu.br