

COMUNICADO DRG-SPO: Nº 007/2020

A Direção Geral comunica:

1. A suspensão das atividades acadêmicas e administrativas entre os dias 16 e 29/03/2020.
2. Os servidores poderão ser convocados para trabalhos específicos e devem estar atentos ao *e-mail* institucional.
3. As aulas de todos os cursos presenciais não serão ministradas nesse período, qualquer que seja o meio usado para isso.
4. O calendário será revisado ao término do período de suspensão.
5. Os projetos de ensino, pesquisa e extensão deverão ser mantidos no período, com atividades de preparação e outras possíveis de serem desenvolvidas à distância. Os relatórios deverão ser postados no *Moodle Campus*, seguindo as orientações dos respectivos coordenadores. O primeiro relatório dos projetos de ensino e de extensão deverão ser entregues até 15/04/2020.
6. Atividades acadêmicas e/ou administrativas que precisarem ocorrer presencialmente nesse período devem ser avaliadas pelos responsáveis, suas chefias imediatas e direção, para autorização de acesso ao *campus*. O *e-mail* institucional deve ser usado para essa comunicação com antecedência mínima de 24 horas.
7. Com relação às discussões sobre os Conhecimentos Essenciais do Currículo de Referências dos Cursos Técnicos, o preenchimento da planilha compartilhada deverá ocorrer até 27/03/2020. As discussões devem ser feitas *on line*.
8. Os servidores, docentes e técnico-administrativos, juntamente com suas chefias imediatas e direção, devem avaliar e definir aquelas atividades



acadêmicas e/ou administrativas que devem ser desenvolvidas em sua residência.

9. Com relação ao processo de atribuição de aulas para o segundo semestre letivo de 2020, os diretores de departamento devem continuar subsidiando a Diretoria de Ensino (DEN) e a Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação (DPE) na definição das disciplinas dos cursos e no texto final da portaria.
10. Todas as visitas técnicas estão suspensas e novo cronograma deverá ser definido.
11. Sobre prazos de entrega dos documentos de estágio:
 - i. estão suspensos enquanto as atividades administrativas estiverem suspensas;
 - ii. assim que as atividades forem retomadas, os referidos documentos deverão ser imediatamente entregues à CEE para, então, serem analisados, caso a caso. Em hipótese alguma, o estudante sofrerá qualquer ônus em razão do período de suspensão.
12. Sobre assinatura dos documentos para início do estágio, sugerimos que o estudante tente negociar com a empresa ou o agente de integração, apresentando este Comunicado de Suspensão de Atividades e/ou a Nota da Reitoria. Ainda assim, caso haja condicionamento do início do estágio à assinatura dos documentos, encaminhar, via *e-mail* estagio@ifsp.edu.br, cópias dos documentos e dados de contato (da empresa e do aluno). A equipe da CEE (que estará em trabalho remoto) irá analisar a situação e verificar a melhor forma de atender o estudante em sua necessidade.
13. Os prazos definidos (em calendário) pelas secretarias dos cursos serão atualizados quando do retorno das atividades.
14. As bancas avaliadoras dos cursos e programas de pós-graduação estão suspensas. Dúvidas devem ser encaminhadas para spg_spo@ifsp.edu.br.
15. As cerimônias de colação de grau, festiva e extemporânea, estão suspensas e novas datas serão definidas. Dúvidas devem ser encaminhadas para crs@ifsp.edu.br.
16. Sobre o Programa de Auxílio Permanência (PAP), solicitamos atenção aos comunicados específicos emitidos pela Diretoria Socio-Pedagógica (DSP) e

publicados na página do campus. Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail dsp.spo@ifsp.edu.br.

17. Os processos seletivos para contratação de professores substitutos ficam adiados. Dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail spodgp@ifsp.edu.br.

18. Os funcionários terceirizados acima de 60 anos foram dispensados das atividades. Haverá sistema de rodízio para os funcionários terceirizados para os serviços essenciais de limpeza, manutenção e segurança.

19. Os acessos autorizados ao *campus* deverão ser feitos exclusivamente pela Portaria A.

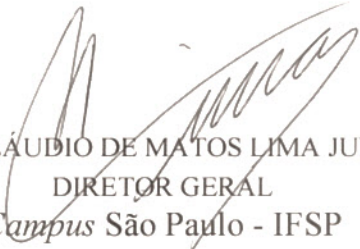
20. Outros esclarecimentos poderão ser feitos às diretorias por:

- Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI): suporte.spo@ifsp.edu.br;
- Diretoria de Ensino (DEN): den.spo@ifsp.edu.br;
- Diretoria de Pesq., Ext. e Pós-Graduação (DPE): dpe.spo@ifsp.edu.br;
- Diretoria de Administração: dad.spo@ifsp.edu.br.

A Direção solicita a todos que comuniquem casos suspeitos e/ou confirmados de contaminação, pelo e-mail gabinete.spo@ifsp.edu.br, para monitoramento constante da situação.

A Direção solicita ainda a todos atenção a outras comunicações na página do *campus*.

São Paulo, 16 de março de 2020


LUÍS CLÁUDIO DE MATOS LIMA JUNIOR
DIRETOR GERAL
Campus São Paulo - IFSP