**COMUNICADO Nº 001/2020-DRG/SJC, DE 16 DE MARÇO DE 2020**

A Direção do Câmpus São José dos Campos e suas Diretorias Adjuntas de Administração e Educacional do IFSP em virtude da pandemia do novo coronavírus (COVID-19) e seguindo as recomendações do Ministério da Saúde, do Gabinete de Crise instaurado pelo IFSP, e do Governo do Estado de São Paulo, bem como o fato de que já existe transmissão comunitária entre a população, consideramos que medidas de controle de aglomeração e fluxo populacional devem ser tomadas, inclusive, em nosso câmpus.
Assim, a Direção Geral informa a suspensão de todas as atividades presenciais no câmpus, a partir do dia 16 de março até 29 de março, em conformidade com as orientações da Reitoria do IFSP. Desta forma, informamos que os serviços administrativos essenciais serão mantidos em regime de Plantão, de Trabalho Remoto (TR), e o atendimento através do nosso sistema acadêmico e administrativo (SUAP) e e-mail. Para as demandas internas, no período, o horário de atendimento será das 10h às 16h. Reforçamos, ainda, as orientações básicas do Ministério da Saúde para evitar a proliferação do vírus, como lavar bem as mãos (dedos, unhas, punho, palma e dorso) com água e sabão, e, de preferência, utilizar toalhas de papel para secá-las. Além do sabão, outro produto indicado para higienizar as mãos é o álcool gel 70%, que também serve para limpar objetos como telefones, teclados, cadeiras, maçanetas, etc.
A equipe de Direção continuará acompanhando as informações e atualizações sobre o fato, bem como as novas orientações dos órgãos ligados ao Ministério da Saúde. Assim, novas informações serão divulgadas através do site institucional (sjc.ifsp.edu.br).

Com o intuito de agilizar a comunicação da comunidade interna e externa com o Campus, abaixo relacionamos os endereços de e-mails em que os servidores diariamente estarão lendo e respondendo conforme as atribuições de cada setor e, eventualmente, comparecendo ao Câmpus para possíveis e urgentes demandas presenciais .

**Coordenadoria de Registros Acadêmicos**

Informações sobre atestados de matrícula e frequência, matrícula em cursos regulares (Médio, superior e pós graduação) e questões referentes à registros acadêmicos.

cre.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Biblioteca**

Para informações sobre empréstimos e devoluções de livros e consultas aos sistemas da biblioteca (pergamun).

biblioteca.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria Sócio Pedagógica**

Atividades referentes à assistência estudantil, acompanhamento pedagógico dos cursos e reunião de pais e alunos com pedagogos, Técnico em Assuntos Educacionais e Psicóloga

csp.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Gestão de Pessoas**

Atividade e documentação da pasta funcional de todos servidores ativos, inativos e substitutos.

cgp.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Tecnologia da Informação**

Atividades envolvendo a informática do campus, internet, rede local e senhas para usuários internos (servidores e alunos) para os sistemas institucionais.

cti.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Extensão**

Atividades e documentação envolvendo estágios de alunos do Câmpus, cursos de extensão (cursos rápidos) e acordos de cooperação entre o campus e entidades externas.

cex.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Pesquisa e Inovação**

Atividades e documentação envolvendo grupos de pesquisa e inovação no campus.

cpi.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Licitações e Contratos**

Atividades envolvendo licitações e contratos com empresas

clt.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Contabilidade e Finanças**

Pagamento de notas fiscais e bolsas

ccf.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Almoxarifado, Patrimônio e Manutenção**

Entrega de materiais, patrimônio e manutenção do campus.

cap.sjc@ifsp.edu.br

**Coordenadoria de Apoio à Direção**

Atividades envolvendo a Direção Geral do Campus como emissão de portarias, protocolo, comunicação e correios.

cdi.sjc@ifsp.edu.br

**Direção Geral –** drg.sjc@ifsp.edu.br

**Diretoria Adjunta de Administração -** daa.sjc@ifsp.edu.br

**Diretoria Adjunta Educacional -** dae.sjc@ifsp.edu.br