

**MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica,
Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)**

**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE
SÃO PAULO**

PORTARIA IFSP Nº xxx, de XX de junho de 2020.

Conferir autonomia, aos câmpus, quanto à definição de realização do Processo Seletivo, seu respectivo cronograma e estabelecer diretrizes de funcionamento da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, Coordenadoria Sociopedagógica, Coordenadoria de Biblioteca, Coordenadoria de Apoio ao Ensino, ou setores equivalentes, para o período de realização das atividades não presenciais, em decorrência das ações tomadas para o enfrentamento da emergência em saúde pública, de importância internacional, decorrente da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2017, publicado no Diário Oficial da União, de 06 de abril de 2017, seção 2, página 1, e:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01, de 09 DE janeiro de 2020, que dispõe sobre a atuação da Comissão Permanente do Processo Seletivo (CPPS) do IFSP;

CONSIDERANDO a Portaria nº 188, de 03 de fevereiro de 2020, que declarou Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional (ESPIN) em decorrência da Infecção Humana pelo novo Coronavírus (2019-nCoV);

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 06 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional decorrente do Coronavírus, responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO a Nota de Esclarecimento – COVID–19, de 18 de março de 2020, do Conselho Nacional de Educação (CNE), informa que compete às autoridades dos sistemas de ensino, no exercício da sua autonomia, autorizar a realização de atividades a distância para a educação profissional técnica de nível médio, de acordo com o inciso III no item 5;

CONSIDERANDO o Decreto nº 6, de 20 de março de 2020, que reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem nº 93, de 18 de março de 2020, com efeitos até 31 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a Medida Provisória nº 934 de 1º de abril de 2020, que estabelece normas excepcionais sobre o ano letivo da educação básica e do ensino superior decorrentes das medidas para enfrentamento da situação de emergência em saúde pública de que trata a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa PRE/IFSP nº 002, de 16 de abril de 2020, que estabelece orientações em relação ao pagamento de auxílios relativos à Política de Assistência Estudantil durante o período de interrupção das aulas presenciais, em consonância com as Resoluções nº 41 e 42/2016, para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente da pandemia do novo Coronavírus COVID-19;

CONSIDERANDO o Ofício nº 101/2020/CEB/SAO/CNE/CNE-MEC, de 7 de maio de 2020, que responde a consulta acerca da possibilidade de redução dos dias letivos em face do Decreto de Calamidade Pública e elucidações sobre a Nota de Esclarecimentos COVID-19;

CONSIDERANDO a Portaria nº 1916, de 12 de maio de 2020, que designa representantes para a Comissão de Planejamento e Análise Estratégica no Período de Calamidade e Excepcionalidade - COMPARECE;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa PRE/IFSP nº 05/2020, de 16 de junho de 2020, que institui em caráter excepcional, normas referentes a Colação de Grau, mediante rito virtual, aos estudantes dos Cursos Superiores de Graduação no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo (IFSP);

CONSIDERANDO a Portaria 2.337, de 26 de junho de 2020, que estabelece diretrizes para que os câmpus do IFSP, em sua autonomia, decidam pela melhor forma de Reorganização das Atividades Acadêmicas;

CONSIDERANDO a Portaria 2.353, de 29 de junho de 2020, que confere autonomia aos câmpus do IFSP, para decidirem a melhor forma de Reorganização das Atividades Acadêmicas para seu câmpus, para reposição do calendário dos cursos afetados pelo enfrentamento da pandemia do novo Coronavírus COVID-19;

CONSIDERANDO a necessidade de orientar quanto aos procedimentos a serem adotados no período de enfrentamento da Emergência em Saúde Pública de Importância Internacional para combate a pandemia do novo Coronavírus – COVID-19.

RESOLVE:

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

Art. 1º Conferir autonomia, aos câmpus, quanto à definição de realização do Processo Seletivo, seu respectivo cronograma e estabelecer diretrizes de funcionamento da Coordenadoria de Registros Acadêmicos, Coordenadoria Sociopedagógica, Coordenadoria de Biblioteca e Coordenadoria de Apoio ao Ensino, ou setores equivalentes, durante todo o período de realização das atividades não presenciais, em virtude desta situação excepcional e transitória, que vem gerando grande dificuldade, causando danos e prejuízos decorrentes da pandemia do novo Coronavírus.

Parágrafo Único. É importante salientar que as orientações, aqui definidas, não alteram os objetivos, princípios e valores do IFSP, bem como não alteram as características dos cursos aprovados e ofertados pela instituição, pois o único objetivo deste documento é orientar as ações pelo período que perdurar o Estado de Calamidade Pública, e pelo tempo necessário para regularização do Calendário Acadêmico afetado, a fim de diminuir os impactos causados pela atual situação, de forma que estas orientações são transitórias e deverão ser descontinuadas com a regularização da situação e retorno das atividades presenciais.

Art. 2º Este documento poderá ser alterado a qualquer tempo, conforme orientações das autoridades competentes e apresentado à COMPARECE do IFSP, que analisará e discutirá amplamente as possíveis modificações.

Parágrafo Único. Todas as medidas aqui dispostas refletem a legislação específica para o Estado de Calamidade Pública.

Art. 3º Os câmpus devem interromper as atividades presenciais, mas devem manter todas as atividades que possam ser realizadas de forma não presencial, sejam administrativas, sejam pedagógicas.

CAPÍTULO I - DO INGRESSO

Art. 4º Conforme define a Organização Didática da Educação Básica do IFSP (aprovada pela Resolução nº 62/2018) e a Organização Didática dos Cursos Superiores de Graduação do IFSP (aprovada pela Resolução nº 147/2016), o acesso aos cursos ocorre mediante processo seletivo, com critérios e formas estabelecidas em edital específico.

Art. 5º Considerando a adoção de calendários acadêmicos específicos a cada um dos 36 câmpus do IFSP, a Reitoria confere ao câmpus a autonomia para definirem seus respectivos cronogramas para as seleções de novos estudantes, bem como avaliarem se haverá ou não condições mínimas necessárias que viabilizem a oferta (total ou parcial) de novas vagas para o ingresso no 2º (segundo) semestre letivo de 2020, neste sentido a Pró-Reitoria de Ensino - PRE do IFSP, por meio do Departamento de Políticas de Acesso (DPAC), promoverá todas as orientações e colaboração necessária para efetivação da decisão do câmpus.

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

§ 1º Para os Cursos Técnicos de Nível Médio, a seleção poderá ser realizada por meio de Análise do Histórico Escolar, conforme critérios estabelecidos pelos editais do DPAC ou por meio de edital simplificado.

§ 2º Para os Cursos Superiores de Graduação, a seleção poderá ser realizada por meio do “Vestibular Enem IFSP”, o qual considera para fins de classificação dos candidatos, as notas obtidas nas últimas 5 (cinco) edições do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, conforme critérios estabelecidos pelos editais do DPAC ou por meio de edital simplificado.

Art. 6º Antes de tornar pública a oferta de novas vagas para ingresso no 2º semestre letivo de 2020, o câmpus ofertante deverá considerar os seguintes aspectos:

- I. Se haverá, no contexto de reorganização do Calendário Acadêmico, a disponibilidade necessária e devida, de recursos humanos de força de trabalho (docentes e administrativos), bem como estruturais, para o atendimento e acolhimento das turmas ingressantes;
- II. Se haverá condições sanitárias adequadas para o recebimento desses novos estudantes, para além dos atuais, para o retorno presencial seguro ainda em 2020, caso ocorra, seguindo as determinações das autoridades sanitárias e de acordo com as determinações da Portaria nº 2.337/2020/IFSP;
- III. Garantir a reserva de vagas nos editais que forem publicados, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 7º Visando à uniformização dos processos seletivos descentralizados, os editais devem ser cadastrados no Sistema Gestor de Concursos - SGC, plataforma do SUAP já utilizada pelo IFSP desde 2017, a qual possibilitará o recebimento das inscrições, análise dos documentos e notas dos candidatos, publicação da classificação e, por fim, realizar a convocação para matrícula.

Art. 8º A Pró-Reitoria de Ensino - PRE do IFSP dará todo o suporte aos câmpus ofertantes, os quais contarão com a atuação direta dos representantes locais da Comissão Permanente do Processo Seletivo (CPPS), na execução dos processos, conforme atribuições descritas na Instrução Normativa nº. 001/2020-PRE. Para tanto, realizará um treinamento específico com os representantes locais da CPPS, a fim de sanar dúvidas a respeito do funcionamento do SGC, como o cadastramento dos editais, e sobre as etapas que compõem os cronogramas dos processos de seleção.

Art. 9º Para fins de divulgação, a Assessoria de Comunicação Social do IFSP manterá a página oficial do IFSP, bem como suas redes sociais atualizadas com informações referentes aos processos de seleção em andamento, cabendo ao câmpus também, proceder da mesma forma em relação aos seus canais de comunicação/divulgação.

Art. 10 Havendo convergência entre os cronogramas de 02 (dois) ou mais câmpus ofertantes, o DPAC proporá a publicação de editais unificando essas ofertas, seguindo toda a

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

regulamentação interna já estruturada, para os Cursos Técnicos de Nível Médio e para os Cursos Superiores de Graduação.

CAPÍTULO II – DO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DE APOIO PELOS CAMPUS

Art. 11 Todas as atividades de apoio ao ensino são gerenciadas pela Diretoria Adjunta Educacional (DAE) ou equivalente, assim, todas as atividades descritas neste documento serão organizadas e acompanhadas por este setor, em conformidade com a Resolução nº 26/2016, que aprova o Regimento dos Câmpus do IFSP.

Art. 12 O DAE promoverá a articulação entre os setores de ensino para possibilitar a capacitação dos estudantes, para utilização das ferramentas e plataformas necessárias no desenvolvimento das atividades não presenciais.

Art. 13 As Bolsas de Ensino ficarão a critério do câmpus:

- I. Os editais de Bolsas de Ensino e projetos selecionados antes do período de suspensão do Calendário Acadêmico, poderão ter a continuidade de suas ações, atentando-se para que o processo de seleção dos bolsistas seja realizado de maneira não presencial.
- II. Para os projetos de ensino que forem iniciados e/ou retomados no período de atividades não presenciais, ressalta-se a importância de que os mesmos passem pelas adequações e flexibilizações necessárias de modo que a execução das atividades seja feita de maneira não presencial pelos bolsistas.

Parágrafo Único. É fundamental que o processo de seleção seja amplamente divulgado garantindo a igualdade de oportunidade de participação dos candidatos.

CAPÍTULO III - DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO ACADÊMICA

Art. 14 As atividades de administração acadêmica, no tocante aos trabalhos da Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CRA) ou equivalente, deverão seguir as orientações constantes nos parágrafos seguintes. No retorno, ou quando houver necessidade da realização de atividades presenciais, todo o trabalho que envolva atendimento ao público deverá seguir os protocolos de segurança definidos pela instituição, ou na falta deste, os protocolos de segurança do Município e Estado:

§ 1º As matrículas manterão os procedimentos a seguir:

- I. A comissão de matrícula publicará no *site* e nos meios de comunicação do câmpus a convocação para efetivação da matrícula. Esta, se necessário, poderá entrar em contato com os candidatos solicitando o envio de toda documentação para o e-mail da comissão de matrícula do câmpus, informando que, ao retorno das atividades, deverão entregar

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

as cópias acompanhadas dos originais, para autenticação, e, caso sejam verificadas inconsistências, a matrícula será cancelada, conforme previsto no edital de Processo Seletivo.

- II. Todas as cópias dos documentos entregues e formulários preenchidos deverão ser arquivados no prontuário do estudante.
- III. De posse dos documentos enviados por e-mail, após o deferimento pela comissão de matrícula, a CRA ou setor equivalente deverá realizar a matrícula no sistema acadêmico e demais sistemas, para liberar os devidos acessos para que os estudantes possam acessar os materiais enviados pelos docentes, por meio do uso das tecnologias, caso ocorra.

§ 2º O trancamento de matrícula poderá ser realizado durante o período de isolamento social, mesmo quando houver o retorno das atividades presenciais de reposição, ficando autorizado, excepcionalmente, neste período, o trancamento de matrícula no primeiro período letivo do curso, quando solicitado pelo estudante, exceto os estudantes dos cursos técnicos integrados. Todo trancamento de matrícula realizado neste período deverá ser registrado no sistema como trancamento compulsório. Enquanto não houver retorno das atividades, sejam elas presenciais, sejam não presenciais ou mistas não haverá necessidade de trancamento.

- I. A CRA ou equivalente deverá receber a solicitação, do estudante, pelo módulo requerimento do SUAP, para posterior envio à Coordenadoria Sociopedagógica ou setor equivalente, por meio de Processo;
- II. A Coordenadoria Sociopedagógica ou equivalente deverá realizar contato com o estudante, ou seu responsável, quando menor de idade, para levantar os motivos do trancamento e verificar se pode ser resolvido por outro meio, para posteriormente encaminhar à Biblioteca;
- III. A Biblioteca deverá verificar e informar se o estudante possui pendências com o setor, para posterior envio à Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou setor equivalente;
- IV. A Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou equivalente deverá verificar se o estudante está em posse de livro didático, para posterior envio à CRA ou setor equivalente;
- V. A CRA ou setor equivalente de posse de todas as informações dos demais setores finalizará o requerimento e o processo e, efetivará o trancamento no sistema, caso não haja pendências. Se houver, o setor fará contato com o estudante, para solucioná-las, para posterior efetivação do trancamento, inserindo no campo “**observações**” do prontuário do estudante, o número do processo.

§ 3º O cancelamento de matrícula será mantido durante todo o período em que não houver atividades presenciais, com exceção dos cursos técnicos integrados que devem observar o disposto na Organização Didática da Educação Básica do IFSP.

- I. A CRA ou equivalente deverá receber a solicitação do estudante, pelo módulo “requerimento” do SUAP, para posterior envio à Coordenadoria Sociopedagógica ou setor equivalente, por meio de Processo;
- II. A Coordenadoria Sociopedagógica ou equivalente deverá realizar contato com o estudante, ou seu responsável, quando menor de idade, para levantar os motivos do

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

cancelamento e verificar se pode ser resolvido por outro meio, para posteriormente encaminhar à Biblioteca;

- III. A Biblioteca deverá verificar e informar se o estudante possui pendências com o setor, para posterior envio à Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou setor equivalente;
- IV. A Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou equivalente deverá verificar se o estudante está de posse de livro didático, para posterior envio à CRA ou equivalente;
- V. A CRA de posse de todas as informações dos demais setores finalizará o requerimento e o processo e, efetivará o cancelamento no sistema, caso não haja pendências. Se houver, fará contato com o estudante, para solucionar as pendências, para posterior efetivação do cancelamento.

§ 4º A entrega de Atestados Médicos, para justificativa/abono de faltas, durante o período de isolamento social, deverá ser realizada pelo módulo “requerimento” do SUAP, com o documento devidamente digitalizado. O documento original deve ser guardado e entregue ao retorno das atividades presenciais, de acordo com os protocolos de segurança da instituição.

§ 5º O Extraordinário Aproveitamento de Estudos (EXAPE) poderá ser solicitado, no período de isolamento social, seguindo os prazos e procedimentos da Instrução Normativa nº 004 de 12 de maio de 2020, com exceção dos estudantes concluintes que deverão observar o plano de atividades elaborado especificamente para estes.

- I. A CRA ou equivalente deverá receber a solicitação do estudante, pelo módulo “requerimento” do SUAP, para posterior envio à Coordenação de Curso, por meio de Processo;
- II. A Coordenação de Curso deverá devolver à CRA ou equivalente para finalização do processo e do requerimento.

§ 6º O Reconhecimento de Saberes e Competências (RESAB) poderá ser solicitado no período de distanciamento social, seguindo os prazos e procedimentos da Instrução Normativa nº 003 de 11 de maio de 2020, com exceção dos estudantes concluintes que deverão observar o plano de atividades elaborado especificamente para estes.

- I. A CRA ou equivalente deverá receber a solicitação do estudante, pelo módulo “requerimento” do SUAP, para posterior envio à Coordenação de Curso, por meio de Processo;
- II. A Coordenação de Curso deverá devolver à CRA ou equivalente para finalização do processo e do requerimento.

§ 7º A Colação de Grau, durante o período de interrupção das atividades presenciais, poderá ser realizada por videoconferência, com assinatura na ata pelo SUAP, conforme IN nº 05/2020;

§ 8º Diplomas, Certificados e Histórico Final somente serão entregues durante o período de isolamento social em situações específicas, uma vez comprovada a urgência pelo requerente.

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

- I. A CRA ou equivalente receberá a solicitação pelo módulo “requerimento” do SUAP, mediante documento comprobatório da urgência (ofício de empresa para admissão, documento que comprove mudança do estudante para outro Estado ou país), para abertura de processo eletrônico e envio à Diretoria Adjunta Educacional (DAE) ou setor equivalente do Câmpus, para análise e deferimento ou indeferimento;
- II. A DAE ou setor equivalente do câmpus deverá analisar e devolver para a CRA ou equivalente com a decisão de (in)deferimento;
- III. Deferido o pedido, a CRA ou equivalente finalizará o requerimento com o agendamento da entrega do documento e orientações para o comparecimento, seguindo todos os protocolos de segurança, como uso de máscara e comparecimento desacompanhado e, encerrará o processo.

§ 9º A Carteira Estudantil, excepcionalmente, neste período de enfrentamento da Pandemia decorrente da COVID-19, poderá ser emitida pelo próprio estudante, para tanto, deverá fazer a solicitação no módulo “requerimento” do SUAP, observando as orientações lá dispostas;

§ 10 As demais solicitações deverão ser realizadas no módulo “requerimento” do SUAP, como:

- I. 1.ª e 2ª via da Carteira Estudantil;
- II. 1.ª e 2ª via de Diplomas, Certificados e Histórico Escolar Final;
- III. Aproveitamento de Estudos;
- IV. Atestado de Conclusão;
- V. Atestado de Matrícula;
- VI. Avaliação Substitutiva;
- VII. Cancelamento de disciplinas, para todos os estudantes, inclusive matriculados no primeiro período letivo. Os cancelamentos realizados no período de isolamento social poderão ser realizados mais de uma vez para o mesmo componente;
- VIII. Certificado Modular;
- IX. Dispensa da Disciplina de Educação Física;
- X. Justificativa/ Abono/Compensação de Faltas;
- XI. Mudança de Curso;
- XII. Mudança de Turma;
- XIII. Mudança de Turno;
- XIV. Passe Escolar – BOM – EMTU, quando for emitido documento comprovando o vínculo deverá conter a informação se o câmpus está com atividades presenciais ou não, quando as informações forem alimentadas em sistema próprio, também, deverá ser informado se o câmpus está com atividades presenciais ou não, em campo próprio ou campo observações;
- XV. Regime de Exercícios Domiciliares;
- XVI. Regime Especial de Dependência;
- XVII. Rematrícula fora do prazo;
- XVIII. Revisão de Notas e Faltas;
- XIX. Revisão dos procedimentos avaliativos;
- XX. Solicitação de Passe Escolar – SPTRANS, quando for emitido documento comprovando o vínculo deverá conter a informação se o câmpus está com

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

atividades presenciais ou não, quando as informações forem alimentadas em sistema próprio, também, deverá ser informado se o câmpus está com atividades presenciais ou não, em campo próprio ou campo observações;

- XXI. Transferência Interna/Externa;
- XXII. Outros pertinentes da área.

Art. 15 Caso não seja possível a utilização de um *scanner*, para digitalizar o documento, o estudante poderá fazê-lo por aplicativo gratuito no celular, (similar ao CamScanner) e transformá-lo em formato “pdf”, caso não consiga, o estudante, primeiramente, deverá abrir o requerimento, depois deverá enviar o documento por arquivo no formato “JPEG”, ao e-mail da CRA ou equivalente, informando o número do requerimento aberto.

Art. 16 Os servidores deverão organizar o planejamento do Trabalho Remoto (TR). Em casos excepcionais, esgotadas às alternativas de atendimento remoto, o atendimento presencial ocorrerá com data e hora marcada, respeitados os protocolos sanitários pelos servidores e estudantes, como o uso de máscaras e demais exigências vigentes ao combate do novo Coronavírus, devendo os servidores se organizarem com a possibilidade de revezamento para plantões, para o atendimento destes casos.

Art. 17 O câmpus deverá manter o *site* atualizado com as orientações para:

- I. Emissão de documentos, pelo próprio estudante, no SUAP;
- II. Utilização do módulo “requerimento”, e as situações em que deverá ser utilizado;
- III. Solicitação e emissão das Declarações Parciais de Proficiência e Certificados dos exames do ENCCEJA e ENEM. Informar que a emissão de forma presencial e as junções de notas ocorrerão apenas no retorno do atendimento presencial do câmpus.
- IV. Meios de comunicação com o câmpus, e-mails, *whatsapp* institucional, telefone, entre outros.

CAPÍTULO IV - DAS ATIVIDADES DA COORDENADORIA SOCIOPEDAGÓGICA OU SETOR EQUIVALENTE

Art. 18 As atividades regulares desenvolvidas pela Coordenadoria Sociopedagógica (CSP) ou equivalente, com base na Resolução nº 138/2014, a qual estabelece as atribuições do setor, deverão ser mantidas, considerando, porém, que deverão ser aplicadas as devidas adaptações diante do contexto atual da pandemia. Assim, seguem algumas orientações prioritárias:

§ 1º Das Ações de Acolhimento:

- I. É importante que a retomada do Calendário Acadêmico seja marcada por uma ou mais atividades de acolhimento, contando com a participação da Equipe Sociopedagógica ou

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

setor equivalente, Coordenadores de Curso, professores e também de representantes dos demais setores que atuam diretamente com os estudantes.

- II. Para as atividades de acolhimento, é fundamental que a Equipe Sociopedagógica ou equivalente leve em consideração as questões de privacidade de todos os envolvidos, bem como as implicações éticas, principalmente com relação aos adolescentes.
- III. As atividades de acolhimento poderão contar com a utilização de plataformas e ferramentas tecnológicas, tais como: *Skype*, *RNP*, *Google Meet*, *Microsoft Teams*, entre outros.

§ 2º Para o acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, a CSP ou equivalente deverá:

- I. Propor um processo de readaptação escolar (voltar à rotina de estudos), junto à CEIC e NDE/Colegiado de Curso, devido ao longo período de isolamento social (tempo fora da escola).
- II. Estabelecer de forma constante a comunicação com os estudantes e comunidade escolar por meio de canais e ferramentas tecnológicas.
- III. Realizar o acompanhamento do desempenho escolar, dando o suporte pedagógico, psicológico e social necessários.
- IV. Atentar-se aos estudantes do grupo de risco, para ações que melhor atendam suas necessidades.
- V. Promover ações e avaliar propostas que visem à permanência e ao vínculo do estudante com a instituição.
- VI. Estabelecer parcerias com o corpo docente, em reuniões de área ou até orientações individuais, quanto ao atendimento das necessidades dos estudantes no que tange o processo de ensino e aprendizagem.

§ 3º Em relação à Assistência estudantil, a CSP ou equivalente deverá:

- I. Colaborar para estudos, comissões ou grupos de trabalho que venham a ser criados com o objetivo de identificar a situação de vulnerabilidade social dos estudantes do IFSP nos cenários durante e pós-pandemia do novo Coronavírus - COVID-19;
- II. Participar de estudos, comissões ou grupos de trabalhos que visem elaborar estratégias de fortalecimento do processo de acesso-permanência dos estudantes do IFSP;
- III. Ajustar os trâmites e procedimentos administrativos-burocráticos relacionados à execução dos programas de Assistência Estudantil, de maneira a ampliar o acesso dos estudantes aos procedimentos referentes à inscrição em programas, atualização da situação socioeconômica/continuidade nos programas, recebimento dos auxílios financeiros e instrumentais de avaliação dos programas. As alterações referentes aos procedimentos da Política de Assistência Estudantil deverão estar em consonância com as Resoluções nº 41 e nº 42/IFSP/2015, com a Instrução Normativa nº 002/DPE/IFSP, de 16 de abril de 2020, assim como, em acordo com as orientações, diretrizes e documentos emitidos pela Comissão Central Permanente de Assistência Estudantil (COPAE) e Pró-Reitoria de Ensino, neste período;

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

- IV. Dar continuidade ao atendimento discente previsto no Capítulo IV da Resolução nº 41/IFSP/2015, respeitando as condições técnicas e éticas de trabalho dos servidores envolvidos, de maneira a primar pelo sigilo das informações compartilhadas durante os atendimentos realizados;
- V. Fomentar vínculos e parcerias com os serviços de outras políticas públicas no âmbito Municipal, Estadual e Federal, assim como, com setores organizados da sociedade civil que estejam atuando no enfrentamento das determinações socioeconômicas e de saúde impostas pela pandemia do COVID-19.

§ 4º Dos procedimentos de registros:

- I. A comunicação da Equipe Sociopedagógica ou equivalente com os demais setores do câmpus, bem como seus encaminhamentos, deverão ser formalizados por meios institucionais, como e-mail oficial, documento eletrônico ou processo, via SUAP.
- II. Para o registro das atividades e atendimentos realizados com os estudantes, a equipe deverá utilizar como ferramenta o Módulo ETEP.

CAPÍTULO V - DAS ATIVIDADES DO NÚCLEO DE APOIO ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECÍFICAS (NAPNE)

Art. 19 As atividades regulares desenvolvidas pelo NAPNE, com base na Resolução nº 137/2014, a qual estabelece seu regulamento, deverão ser mantidas, considerando, porém, que deverão ser aplicadas as devidas adaptações diante do contexto atual da pandemia. Neste sentido, seguem algumas orientações prioritárias:

- I. Estabelecer em colaboração com a Coordenadoria Sociopedagógica ou setor equivalente no câmpus a Coordenação de Curso e o(a) próprio(a) estudante, a construção de estratégias que viabilizem o desenvolvimento de atividades não presenciais para os estudantes atendidos pelo NAPNE, auxiliando no processo de ensino e aprendizagem;
- II. Buscar envolver a família do(a) estudante nas discussões e processos pertinentes à aprendizagem sempre que necessário;
- III. Reavaliar os Planos Educacionais Individualizados (PEI) já elaborados e readequá-los, considerando as possibilidades e limitações inerentes ao período de pandemia;
- IV. Identificar a necessidade e viabilizar, quando possível, a disponibilização de tecnologia assistiva para o acompanhamento das atividades não presenciais pelo(a) estudante;
- V. Estabelecer parcerias entre NAPNEs do IFSP, para o compartilhamento de tecnologias assistivas;
- VI. Acompanhar o emprego das estratégias propostas/adotadas durante o período de realização das atividades não presenciais, verificando sua efetividade para a aprendizagem do(a) estudante e sugerindo as devidas adequações, caso seja necessário.
- VII. Guia Orientativo para elaboração de materiais educativos acessíveis (dado apresentado no relatório do NAPNE).

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

CAPÍTULO VI - DAS ATIVIDADES DA EQUIPE DE FORMAÇÃO CONTINUADA (EFC)

Art. 20 Em relação às atividades desenvolvidas pela Equipe de Formação Continuada (EFC), com base na Resolução nº 138/2015, que trata da política de Formação Continuada no IFSP, indica-se que as atividades regulares sejam mantidas, considerando, porém, que deverão ser aplicadas as devidas adaptações diante do contexto atual da pandemia. Neste sentido, seguem algumas orientações prioritárias:

- I. Buscar estabelecer reuniões periódicas entre os membros da equipe para definir ações, estratégias, materiais e cronograma para as atividades de formação continuada;
- II. Manter contato com servidores e identificar as demandas formativas diante do contexto atual;
- III. Mobilizar e incentivar a participação dos servidores nos espaços formativos, proporcionando o debate das temáticas identificadas;
- IV. Garantir nos momentos de reuniões pedagógicas, pelo menos 2 (duas) horas mensais de formação continuada;
- V. Realizar o registro de todas as atividades voltadas para formação continuada (reuniões de equipe, formações pedagógicas, relatos para o caderno de formação, etc.).
- VI. Trabalhar com apoio do Departamento de Articulação Pedagógica, Ações Inclusivas e Formação Continuada (DAPE) e da Diretoria do Centro de Referência em EaD (DED-CEAD), na formação dos servidores para utilização de ferramentas e tecnologias digitais.

CAPÍTULO VII – DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 21 Em relação ao Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), apontamos que:

- I. Deverá ser composta a Comissão Especial de Compras e Acompanhamento das Ações de Alimentação Escolar 2020 dos câmpus, conforme orientações do Ofício nº 42/2020 - COAE-PRE/DPES-PRE/PRO-ENS/RET/IFSP;
- II. Para a execução do PNAE, conforme Resolução CD/FNDE nº 06/2020, o recurso destinado à Agricultura Familiar deverá ser de, no mínimo, 30% do total;
- III. Os 70% restantes do recurso do PNAE poderão ser utilizados, a critério do câmpus, na aquisição de “Kits de Alimentação”.
- IV. Os “Kits de Alimentação”, quando adquiridos com recurso do PNAE, deverão ser fornecidos, exclusivamente, aos estudantes da Educação Básica. É necessário observar a obrigatoriedade do fornecimento da alimentação escolar, conforme a Lei nº 13.987/2020 e a Resolução CD/FNDE nº 06/2020.

Art. 22 A composição dos “Kits de Alimentação” foi elaborada pelo Corpo Técnico de Nutricionistas do IFSP, representados pela Pró-Reitoria de Ensino, conforme critérios técnicos e legislações vigentes. O processo licitatório está em fase de andamento, no formato de Sistema

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

de Registro de Preços, com possibilidade de entrega ainda no período de enfrentamento da pandemia.

§ 1º Recomenda-se o seguinte protocolo de recebimento e armazenamento dos “Kits de Alimentação” nos câmpus:

- I. O agendamento da entrega para realização dos procedimentos abaixo descritos;
- II. Verificar a validade dos itens conforme Termo de Referência do processo;
- III. Verificar se a quantidade de itens que compõem o “Kit” confere com a quantidade descrita no Termo de Referência do processo;
- IV. Verificar a integridade dos produtos, garantindo o recebimento de itens com embalagens íntegras, sem sujidades, umidade e parasitas;
- V. Armazenar em local adequado. Na ausência de local destinado para armazenamento exclusivo de alimentos, isolar uma sala de aula e destinar tal espaço exclusivamente para este fim. Ressalta-se que os alimentos não devem ficar em contato com o chão e paredes, seguindo assim normas sanitárias.

§ 2º Recomenda-se o seguinte protocolo de entrega dos “Kits de Alimentação” aos estudantes:

- I. Agendar dias específicos para cada turma, dividindo em horários, evitando aglomerações;
- II. No momento de entrega, verificar a integridade do “Kit” juntamente com o estudante e/ou responsável pela retirada;
- III. Documentar a entrega de todos os “Kits” com nome do estudante, assinatura, prontuário, curso. Esses dados deverão ser organizados para fins de prestação de contas do PNAE;
- IV. Adotar todas as medidas de segurança sanitária, seguindo rigorosamente os critérios e orientações das autoridades públicas e sanitárias.

§ 3º Recomenda-se, ainda, que os câmpus:

- I. Deem prioridade no atendimento aos estudantes da Educação Básica que se inscreveram na Chamada Pública organizada pela PRE, conforme Edital nº 166/2020;
- II. Organizem Chamada para cadastro de eventuais estudantes remanescentes, quando houver;
- III. Organizem Chamada para atender à demanda relativa aos estudantes dos Cursos Superiores, de acordo com disponibilidade orçamentária.

§ 4º O atendimento aos estudantes por meio dos “Kits” de Alimentação será normatizado em documento específico.

Art. 23 Sobre eventuais alimentos em estoque nos câmpus, apontamos que:

- I. Alimentos eventualmente estocados nos câmpus deverão ter suas datas de validade verificadas;
- II. Fazer entrega de todos os produtos estocados aos estudantes da Educação Básica, seguindo rigorosamente os critérios e orientações das autoridades públicas e sanitárias;
- III. Caso a quantidade dos itens seja insuficiente e não justifique a entrega aos estudantes devido à segurança sanitária considerada para o deslocamento, verificar se a validade

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

do produto é longa e suporta a entrega juntamente com os “Kits” (considerar como margem de segurança 2 (dois) meses de validade). Ou, ainda, caso o câmpus já esteja fazendo algum tipo de fornecimento de alimentos aos estudantes, fazer a entrega conjunta;

- IV. Caso a entrega dos alimentos aos estudantes não possa ser executada pela questão do prazo de validade estar muito próximo e/ou quantidade insuficiente para o fornecimento que justifique o deslocamento do estudante ou responsável para a retirada, a doação a entidades filantrópicas é possível, porém deve ser documentada e justificada.

Art. 24 Para organização do recebimento e entrega de alimentos, o atendimento presencial ocorrerá com data e hora marcada, respeitados os protocolos sanitários pelos servidores, terceiros e estudantes, como uso de máscaras e demais exigências sanitárias vigentes ao combate do novo Coronavírus, devendo os servidores se organizarem com a possibilidade de revezamento para plantões, para o atendimento destes casos.

CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES DE APOIO AO ENSINO

Art. 25 As Coordenadorias de Apoio ao Ensino dos câmpus, ou setores equivalentes, deverão ficar atentas às demandas próprias do setor e realizar, de forma não presencial, aquilo que for possível.

§ 1º Poderão ser realizadas enquanto perdurar as atividades não presenciais:

- I. A comunicação e divulgação referente às atividades educacionais da instituição junto aos estudantes;
- II. Colaboração com as ações inclusivas e adaptativas de acordo com as demandas identificadas do Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas (NAPNE);
- III. Participação e contribuição nas instâncias de planejamento pedagógico no que for pertinente à CAE ou equivalente;
- IV. Elaboração de documentos e relatórios conforme instruções do câmpus e da Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

§ 2º Neste momento de excepcionalidade, as ações relacionadas abaixo poderão ser executadas pela CAE ou setor equivalente, com informações encaminhadas pelas Coordenações de Curso e/ou Direções Adjuntas Educacionais, além do efetivo suporte no SUAP da PRE e da TI:

- I. Cadastramento e/ou reorganização do Calendário Acadêmico no SUAP;
- II. Criação de turmas no Sistema Acadêmico;
- III. Atribuição de aulas no Sistema Acadêmico;
- IV. Lançamento no Sistema Acadêmico do horário das aulas;
- V. Emissão e divulgação dos horários das aulas;
- VI. Acompanhamento das atividades de ensino previstas, registrando as aulas não dadas e encaminhando relatórios para a chefia imediata;
- VII. Registro, publicação e acompanhamento das reposições das aulas;
- VIII. Emissão, divulgação e acompanhamento das reposições de aulas.

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

Art. 26 A comunicação da Coordenadoria de Apoio ao Ensino ou setor equivalente com os demais setores do câmpus ocorrerá por meios institucionais, tais como, e-mail oficial, documento eletrônico e/ou processo via SUAP.

CAPÍTULO IX - DAS ATIVIDADES DAS BIBLIOTECAS

Art. 27 As atividades das Bibliotecas, assim como todas as outras serão realizadas de forma não presencial.

Art. 28 O suporte informacional às práticas de ensino, pesquisa e extensão serão oferecidos à comunidade, de forma não presencial, conforme atividades a seguir:

- I. Serviço de referência;
- II. Orientação para a normalização de trabalho acadêmico;
- III. Apoio e direcionamento de publicações científicas;
- IV. Tutoriais de orientação para o uso das ferramentas online;
- V. Treinamentos;
- VI. Clube do livro e encontro com autores;
- VII. Disseminação seletiva da informação;
- VIII. Consulta e acesso ao acervo digital (e-books, periódicos on-line, normas técnicas e produção intelectual institucional);
- IX. Atender as convocações realizadas pela Diretoria Adjunta Educacional para execução de trabalhos.

Parágrafo único. Recomenda-se a intensificação no uso das plataformas Pergamum, Pearson e Portal de Periódicos da CAPES para o provimento de acesso ao acervo disponível para a instituição.

Art.29 As atividades acima relacionadas poderão ser desenvolvidas, conforme suas especificidades, por meio de webconferência, e-mail, homepage da biblioteca, dentre outras possibilidades.

Parágrafo único. As bibliotecas deverão manter todos os meios de comunicação oficiais atualizados, permitindo assim a manutenção do contato de toda a comunidade com a equipe da biblioteca, para esclarecimentos de dúvidas, resolução de problemas com o acesso aos sistemas e plataformas das bibliotecas e demais solicitações da DAE.

CAPÍTULO X - CONSIDERAÇÕES FINAIS

MINUTA ATIVIDADES DE APOIO (Administração Acadêmica, Processo seletivo, Articulação Pedagógica e Políticas Estudantis)

Art. 30 Os casos omissos serão resolvidos pelo setor responsável na Pró-Reitoria de Ensino (PRE).

Art. 31 Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos permanecem pelo período de interrupção das atividades presenciais para enfrentamento da COVID-19.

Reginaldo Vitor Pereira

Pró-Reitor de Ensino

Minuta Proposta Atividades não Presenciais