

COMUNICADO N.º 4/2022 - DRG/PEP/IFSP

Orientações aos Estudantes

1. Estudante que apresentar sintomas:
 - a. **Quando estiver em casa:**
 - i. Procurar o serviço de saúde e comunicar o coordenador de curso.
 - b. **Quando estiver no câmpus:**
 - i. Se menor de idade, o estudante deve dirigir-se ao local indicado pela CAE ou CSP. Recomenda-se ao estudante que evite ao máximo o contato com outras pessoas e siga os protocolos de biossegurança. A CAE ou CSP fará o contato com o responsável para que venha buscá-lo e será orientado a procurar uma unidade de saúde;
 - ii. Se maior de idade, o estudante deve ir embora e procurar o serviço de saúde.
2. Estudante que não apresentar sintomas, mas residir com um familiar que apresenta sintomas:
 - a. Caso **não apresente** termo, atestado, declaração médica ou técnica atualizada recomendando o isolamento:
 - i. Estudante poderá frequentar as aulas normalmente, porém, sugere-se ficar atento a seu estado de saúde;
 - b. Caso **apresente** termo, atestado, declaração médica ou técnica atualizada recomendando o isolamento:
 - i. Se o prazo de isolamento recomendado for de 1 a 4 dias: estudante envia no módulo Requerimento do Suap e a CRA registra como justificativa de faltas (ESTUDANTE FICA COM FALTA);
 - ii. Se o prazo do isolamento recomendado for de 4 a 14 dias: o estudante envia no módulo Requerimento do Suap, a CRA registra como justificativa de falta e avisa o coordenador de curso para comunicar aos docentes. Estudante cumpre as atividades programadas na disciplina e o docente retira as faltas (ESTUDANTE TEM DIREITO A COMPENSAÇÃO DE FALTAS);
 - iii. Se o prazo de isolamento recomendado for superior a 14 dias: o estudante envia no módulo Requerimento do Suap, a CRA registra como Justificativa de falta e abre o processo de Regime de Estudos Domiciliares (RED), que será acompanhado pela coordenação de

curso e CSP. Ao finalizar o processo, os docentes retiram as faltas (ESTUDANTE TEM DIREITO A RED).

3. Estudante que **testou positivo para COVID** deve apresentar o atestado para afastamento das atividades acadêmicas:
 - a. Se o prazo de afastamento for de 1 a 14 dias: o estudante envia no módulo Requerimento do Suap, a CRA registra como ABONO DE FALTAS e comunica a coordenação do curso. Não é necessário realizar atividades de compensação, sugere-se ao estudante, quando retornar às aulas, conversar com colegas de turma e com os professores no horário de atendimento para ficar em dia com os conteúdos perdidos.
 - b. Se o prazo de afastamento for superior a 14 dias: o estudante envia no módulo Requerimento do Suap, a CRA registra como Justificativa de falta e abre o processo de Regime de Estudos Domiciliares (RED), que será acompanhado pela coordenação de curso e demais setores envolvidos, conforme orientação da organização didática. Ao finalizar o processo, a CRA registra o abono de faltas.

Orientações aos Servidores

1. Servidor que apresentar sintomas:
 - a. **Quando estiver em casa:**
 - i. Não deve se dirigir ao câmpus. Avisar a chefia imediata e, quando docente, avisar também a coordenação dos cursos em que ministra aulas;
 - ii. Procurar o serviço de saúde e seguir orientação médica.
 - b. **Quando estiver no câmpus:**
 - i. Deve deixar o câmpus imediatamente. Procurar o serviço de saúde e seguir orientação médica;
 - ii. Conversar com a chefia imediata e, quando docente, avisar também a coordenação dos cursos para definição da melhor estratégia (exemplos: troca de aulas, substituição, reposição presencial ou com atividades no AVA).
2. Servidor que **não** apresentar sintomas, mas residir com um familiar que apresenta sintomas:
 - a. Caso **não possua** termo, atestado, declaração médica ou técnica atualizada recomendando o isolamento:
 - i. O servidor deverá frequentar o câmpus normalmente, porém, sugere-se ficar atento a seu estado de saúde;

- b. Caso **possua** termo, atestado, declaração médica ou técnica atualizada recomendando o isolamento:
 - i. Comunicar imediatamente à chefia imediata, e quando docente, o coordenador do curso;
 - ii. **Caso tenha realizado a submissão** no sistema do SouGOV (conforme instruções disponíveis [neste link](#)):
 1. Fica afastado das atividades laborais;
 - iii. **Caso não tenha realizado a submissão** no sistema SouGOV:
 1. Verificar com a chefia imediata a possibilidade de realizar trabalho remoto. Alinhar com a chefia imediata e definir as atividades laborais que julgarem pertinentes para o bom andamento dos trabalhos.
3. Servidor que **testou positivo para COVID** (com atestado para afastamento das atividades laborais):
 - a. Sugere-se informar a chefia imediata e a coordenação dos cursos para que estes possam definir oportunamente a melhor estratégia em relação às aulas (exemplos: troca de aulas, substituição, reposição presencial ou reposição com atividades no Moodle);
 - b. Orientações sobre a apresentação de atestados estão disponíveis na página da Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP): <https://pep.ifsp.edu.br/index.php/gestao-de-pessoas/atestados-medicos>.

Alexandre Ataíde Carniato
DRG-PEP

Bruno César Vani
DAE-PEP

Randal Franklin Siqueira Campos
DAA-PEP