

COMUNICADO CONJUNTO N.º 1/2022 - DRG/PRC/IFSP /DRG/DAE/DAA- IFSP/PRC

Piracicaba, 23 de fevereiro de 2022

### Orientação 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. Recomenda-se ao estudante que evite ao máximo o contato com outras pessoas e siga os protocolos de biossegurança. A CAE 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. 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 Exercícios 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

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://prc.ifsp.edu.br/index.php/gestao-de-pessoas/documentos/569-cgp-atestado-medico>

Aguinaldo Luiz de Barros Lorandi

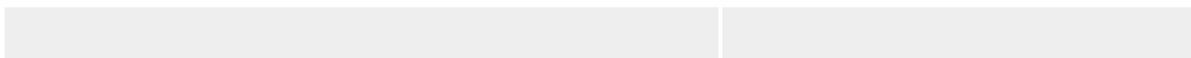
Diretor Geral

Rosana Cristina Cancian Maestro

Diretora Adjunta de Ensino

Rossana Cristiane Lopes Triano

Diretora Adjunta de Administração em exercício



Documento assinado eletronicamente por:

- **Aguinaldo Luiz de Barros Lorandi, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/PRC**, em 23/02/2022 14:32:13.
- **Rosana Cristina Cancian Maestro, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-PRC**, em 23/02/2022 15:44:53.
- **Rossana Cristiane Lopes Triano, COORDENADOR - FG2 - CAP-PRC**, em 23/02/2022 16:32:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/02/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 301716

Código de Autenticação: a6d9669c45



*Documento assinado digitalmente pelos representantes das Áreas emissoras deste Comunicado Conjunto*