



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO  
CÂMPUS BRAGANÇA PAULISTA  
DIRETORIA GERAL/CAMPUS BRAGANCA PAULISTA

OFÍCIO CIRCULAR N.º 8/2022 - DRG/BRA/IFSP

Bragança Paulista, 14 de fevereiro de 2022.

**Assunto: Orientações em casos (ou suspeita) de COVID-19.**

Considerando o atendimento presencial e a mudança para a Etapa 4 do planejamento da retomada de atividades acadêmicas totalmente presenciais a partir do dia 21 de fevereiro de 2022, a direção do Câmpus Bragança Paulista comunica e reitera orientações e procedimentos:

O [Protocolo de Biossegurança para atividades presenciais do IFSP](#) estabelece orientações para o planejamento adequado para o retorno seguro e deve ser conhecido e seguido por toda a comunidade do câmpus. O uso de máscara é obrigatório em todas as dependências do câmpus.

É [obrigatória a comprovação de esquema vacinal contra a Covid-19](#) ou de teste RT-PCR ou teste antígeno negativo para Covid-19 realizado nas últimas 72h para ingresso no câmpus.

#### AFERIÇÃO DA TEMPERATURA

1. Será realizada a aferição de temperatura na entrada ao câmpus. Se a temperatura estiver acima de 37,5°:
  - a. Aguardar um pouco para aferir a temperatura novamente (esperar de 3 a 5 minutos);
  - b. Persistindo a temperatura acima de 37,5° na nova aferição:
    - i. Maior de 18 anos: não deve adentrar ao câmpus e será orientado a retornar para casa e procurar uma unidade de saúde;
    - ii. Menor de 18 anos: aguardar em local definido pela CAE, que fará o contato com o responsável para vir buscar; procurar uma unidade de saúde.

#### 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. 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 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://bra.ifsp.edu.br/cgp>.

*Documento assinado eletronicamente.*

ANDRÉ MARCELO PANHAN  
Diretor Adjunto Educacional

JADE SCHEVENIN  
Diretora Adjunta de Administração

JOÃO ROBERTO MORO  
Diretor-geral

Documento assinado eletronicamente por:

- Joao Roberto Moro, DIRETOR GERAL - CD2 - DRG/BRA, em 14/02/2022 19:16:53.
- Andre Marcelo Panhan, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAE-BRA, em 14/02/2022 20:48:10.
- Jade Schevenin, DIRETOR ADJUNTO - CD4 - DAA-BRA, em 15/02/2022 12:36:17.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/02/2022. 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: 295321  
Código de Autenticação: 9949b54d4a



AVENIDA MAJOR FERNANDO VALLE, 2013, JARDIM SÃO MIGUEL, BRAGANÇA PAULISTA / SP, CEP 12903-000