

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
<b>GAAAE (Gerência de Apoio Acadêmico e Assuntos Estudantis)</b>	Acompanhamento e controle das atividades de gestão do sistema de registro escolar; ações de suporte aos processos seletivos no Câmpus; atendimento aos servidores e alunos; ações de suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de ensino.	Atendimento presencial por agendamento e para realização de atividades ligadas aos processos seletivos e suporte às atividades de ensino.		
<b>BIBLIOTECA</b>		O atendimento presencial por agendamento ocorrerá em 3 (três) dias na semana as demandas devem ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para a Coordenação de Biblioteca		
	empréstimo e devolução de Livros	exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores.		
	renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos			
<b>CORDI (Coordenação de Recursos Didáticos e Ambeintes de Uso Comum)</b>	atividades de suporte às atividades de acadêmicas.	Atendimento presencial por agendamento		
<b>CORAE (Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares)</b>	Atividades Internas	Atividades internas escalonadas entre os servidores, considerando os grupos de trabalho com, pelo menos, 1 servidor responsável pelas demandas do Ensino Médio e 01 servidor responsável pelas demandas do Ensino Superior em cada turno (matutino e vespertino) de segunda a quinta ou conforme demanda.		
	Atender estudantes, pais/responsáveis, ex-alunos e comunidade em geral, bem como realizar serviços de impressão de certificados, certidões, declarações e diplomas.	Atividades de atendimento à comunidade de segunda a sexta-feira, em regime de rodízio de servidores, das 8h às 18h		
<b>CCS (Coordenação de Comunicação Social)</b>	atendimento à imprensa, consulta ao acervo fotográfico, distribuição de materiais gráficos, registros audiovisuais para uso da rede federal, ministérios e órgãos parceiros, empréstimo de banners e porta-banners, registros fotográficos/textuais para uso da comunicação institucional de eventos vinculados à Direção-Geral e ao calendário oficial da rede federal. Produção de conteúdo do Flash da Ciência, com foco na divulgação das ações de Pesquisa e Extensão	Atendimento presencial ao público: excepcionalmente por agendamento (com no mínimo 3 úteis dias de antecedência).	ccs.goiania@ifg.edu.br	DIA - Preferencialmente Segunda, Quarta e Sexta   HORÁRIO - Conforme previamente agendado.

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
	Estes e outros casos serão avaliados previamente pela Comunicação Social conforme solicitação do agendamento e lavando em consideração a natureza da demanda e disponibilidade de servidor especializado dentro da escala pré-estabelecida, de acordo com os protocolos de biossegurança e do cronograma de atividades do setor.			
<b>CAP (Coordenação de Almoarifado e Patrimônio)</b>	Atendimento ao Público	Atendimento presencial sempre que necessário, mediante agendamento no SUAP.		
<b>CAC (Coordenação de Aquisições e Contratos)</b>	Todas as atividades administrativas	realizadas por meio do trabalho remoto e presenciais 2 a 3 vezes na semana ou quando necessário ou solicitado ou fazendo uma escala de revezamento, MAS lembrando que a questão administrativa está relacionada diretamente ao retorno ou não das aulas presenciais		
<b>CRHAS (Coordenação de Recursos Humanos e Assitência Social)</b>	Todas as atividades administrativas	Presencial: 3 vezes na semana, 50% dos servidores.		
<b>GAM (Gerência de Administração e Manutenção)</b>	Todas as atividades administrativas	3 vezes por semana, de acordo com a demanda		
<b>GePEX (Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão)</b>	Atividades administrativas relativas aos processos administrativos e às ações de extensão, reuniões, atendimento aos setores e à Proex e à Proppg, pareceres e outras demandas cotidianas e sazonais e atendimento ao público interno e externo	Trabalho e atendimento remoto nos turnos matutino e vespertino; trabalho presencial três vezes por semana; atendimento presencial previamente agendado	gepex.goiania@ifg.edu.br	Remoto: turnos matutino e vespertino / Presencial: segundas, terças e quintas-feiras, das 13h às 17h
<b>CPI (Coordenação de Pesquisa e Inovação)</b>	Atividades administrativas, reuniões e atendimento ao público interno e externo	Trabalho e atendimento remoto nos turnos matutino e vespertino; trabalho presencial três vezes por semana; atendimento presencial previamente agendado	pesquisa.goiania@ifg.edu.br	Remoto: turnos matutino e vespertino / Presencial: segundas, quartas e sextas-feiras, das 7h às 11h
<b>CEV (Coordenação de Eventos)</b>	Coord. Eventos e CAE: entrega das cestas de alimentos do PNAE para alunos do ensino médio.  Coord. de Eventos: Realização de eventos conforme orientações da vigilância sanitária e Diretoria do Câmpus; apoio para os eventos on-line e híbridos; cadastro dos eventos no Sugep; apoio nas atividades realizadas no Meet e YouTube; empréstimos de equipamentos e utensílios	Atendimento presencial e online. Os eventos continuam online na fase amarela.	coordeventos.goiania@ifg.edu.br	Presencial: Segunda a sexta-feira, das 8h às 13h Online: das 8h às 18h

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
<b>COSIE-E (Coordenação de Interação Empresa-Escola)</b>	Atendimento ao público e/ou estudantes: repasse de informações/orientações gerais sobre o estágio; entrega de contrato assinado (é necessário que o aluno passe primeiramente pelo atendimento online, pois o contrato é enviado para a avaliação do Coordenador de Curso e somente após a sua autorização podemos realizar a assinatura do documento); atividades administrativas do setor.	Atividades administrativas permanecerão com seu fluxo normal de forma remota; o atendimento presencial ocorrerá duas vezes por semana, por agendamento que devem ser feitos por e-mail ou pelo celular institucional para a Coordenação, conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável	interacao.goiania@ifg.edu.br	Presencial: às quartas-feiras e sextas-feiras, das 8h às 13h, por agendamento; remoto: matutino e vespertino
<b>CAE (Coordenação de Assistência Estudantil)</b>	CAE e Coordenação de eventos: entrega das cestas de alimentos do PNAE para alunos do ensino médio.  Atendimento aos estudantes; atividades administrativas; realização de editais de assistência estudantil	Atendimento médico (presencial) três vezes por semana pela manhã; atendimento (presencial) pelo Serviço Social três vezes por semana pela manhã; atendimento (presencial) administrativo três vezes por semana pela manhã e à tarde; atendimento remoto pela Psicologia, bem como as atividades em grupo realizadas pela Psicologia Escolar; trabalho remoto pela Equipe de Enfermagem; coordenação-Atendimento todos os dias presencial alternando turnos	cae.goiania@ifg.edu.br / auxilioestudantil.goiania@ifg.edu.br	Médico (por agendamento), assistente social e assistente de aluno: segundas, terças e quintas-feiras, das 8h às 11h; assistente em administração: segundas, quartas e quintas-feiras, das 14h às 17h
<b>CSPG (Coordenação de Secretaria de Pós-Graduação)</b>	Atividades administrativas; atendimento às demandas de docentes, discentes e egressos; entrega de diplomas e certificados; matrículas de processos seletivos; atendimento relativo às demandas de uso de salas pela Pós-Graduação, em diálogo com a Gaae.	Atendimento remoto às demandas de docentes, discentes e egressos; atendimento presencial para entrega de diplomas e certificados por agendamento e demanda; matrículas online para posterior convocação para apresentação dos documentos originais	cspg.goiania@ifg.edu.br	Segundas e quartas-feiras, das 7h às 11h , e sextas-feiras, das 14h às 17h.
<b>CG (Chefia de Gabinete da Diretoria)</b>	Acompanhamento e controle das atividades de gestão acadêmica e administrativas; ações de suporte aos processos seletivos no Câmpus; atendimento aos servidores e alunos; ações de suporte técnico ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativo.	Três vezes na semana no período vespertino ou matutino quando solicitado, realizadas por meio do trabalho remoto e presencial quando necessário ou solicitado.	gabinete.goiania@ifg.edu.br	
<b>CATINF (Coordenação de Administração de TI)</b>	Manutenção e Suporte de TI	Presencial ou remoto conforme chamado	Central de Serviços do SUAP	
<b>DA (Diretoria de Administração)</b>				

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
<b>DAA I (Departamento de Áreas Acadêmicas I)</b>	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Atendimento ao público de forma remota (Central de Serviços - SUAP e emails do departamento). Atendimento presencial ao público será por agendamento, quando for necessário. Será adotado também o regime de escala de servidores para serviço interno do departamento, se necessário for. Os servidores também poderão ser convocados para atender a demandas de outros setores, quando solicitado, mediante o cumprimento de todos os protocolos de biossegurança.	br u.br capd1.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus
<b>DAA II (Departamento de Áreas Acadêmicas II)</b>	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Atendimento ao público de forma remota (Central de Serviços - SUAP e email do departamento). Atendimento presencial ao público será por agendamento, quando for necessário. Será adotado também o regime de Escala de servidores para serviço interno do departamento quando necessitar. Os servidores também poderão ser convocados para atender demandas de outros setores, quando solicitado, e todos os protocolos de biossegurança, deverão ser seguidos.	recepcao.dep2.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus
<b>DAA III (Departamento de Áreas Acadêmicas III)</b>	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Atendimento ao público de forma remota (Central de Serviços - SUAP e email do departamento). Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Escala de servidores para serviço interno (Laboratórios e Recepção do Departamento) quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança.	ca.dep3.goiania@ifg.edu.br wesley.menezes@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus
<b>DAA IV (Departamento de Áreas Acadêmicas IV)</b>	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Atendimento ao público de forma remota (Central de Serviços - SUAP e email do departamento). Atendimento presencial ao público por agendamento, quando for necessário. Atendimento às atividades internas que necessitam dos servidores presencialmente por meio de agendamento	daa4.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus