

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
GAAAE (Gerência de Apoio Acadêmico e Assuntos Estudantis)	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 excepcional por agendamento e para realização de atividades ligadas aos processos seletivos e suporte às atividades de ensino.	gaae.goiania@ifg.edu.br	
BIBLIOTECA		Atendimento presencial excepcional por agendamento		
	empréstimo e devolução de Livros	as demandas devem ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para a Coordenação de Biblioteca, que avaliará o caráter emergencial das mesmas e dará andamento conforme organização do setor		
	renovação automática dos empréstimos; serviços técnicos internos	exclusivamente para a equipe da biblioteca através de escala de servidores.		
CORDI (Coordenação de Recursos Didáticos e Ambeintes de Uso Comum)	atividades de suporte às atividades de acadêmicas.	Atendimento presencial por agendamento		
CORAE (Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares)	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 à sexta-feira, das 8h às 13h, terça das 14h às 17h e quinta-feira das 15h às 18h, em regime de rodízio de servidores. Atividades internas presencial, sob demanda, considerando as condições de segurança.	corae.goiania@ifg.edu.br	
CCS (Coordenação de Comunicação Social)	atendimento à imprensa, consulta ao acervo fotográfico, retirada de material gráfico, empréstimo de banners e porta-banners, eventuais registros fotográficos/textuais para uso da comunicação institucional	Atendimento presencial ao público: excepcionalmente por agendamento (com no mínimo 3 úteis dias de antecedência).	ccs.goiania@ifg.edu.br	DIA - Preferencialmente Terça e Quinta HORÁRIO - Conforme previamente agendado.
	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.			
CAP (Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio)	Atendimento ao Público	Atendimento presencial 1 vez por semana com agendamento prévio através do Suap		
CAC (Coordenação de Aquisições e Contratos)	Todas as atividades administrativas	realizadas por meio do trabalho remoto e presencial quando necessário ou solicitado, MAS lembrando que a questão administrativa está relacionada diretamente ao retorno ou não das aulas presenciais.		
CRHAS (Coordenação de Recursos Humanos e Assitência Social)	Todas as atividades administrativas	Presencial: 2 vezes na semana, 30% dos servidores em turno único.		
GAM (Gerência de Administração e Manutenção)	Todas as atividades administrativas	3 vezes por semana, de acordo com a demanda		

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
GePEX (Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão)	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 prioritariamente remoto nos turnos matutino e vespertino. Atendimento presencial previamente agendado duas vezes por semana.	gepex.goiania@ifg.edu.br	Presencial: por agendamento, preferencialmente, às terças e às quintas-feiras./ Remoto: matutino e vespertino, de segunda a sexta-feira
CPI (Coordenação de Pesquisa e Inovação)	Atividades administrativas, reuniões e atendimento ao público interno e externo	Trabalho e atendimento prioritariamente remotos nos turnos matutino e vespertino. Atendimento presencial por agendamento	pesquisa.goiania@ifg.edu.br	Presencial: por agendamento, às segundas e às quartas-feiras, das 7h às 11h./ Remoto: matutino e vespertino, de segunda a sexta-feira
CEV (Coordenação de Eventos)	Coord. de Eventos e CAE: Programa Apoio Didático Conectividade - entrega de equipamentos (computador e tablet); Programa Permanência Conectividade - entrega de chips; 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-Geral do Câmpus; apoio para os eventos on-line, cadastro dos eventos no Sugep, apoio nas atividades realizadas no Meet e YouTube.	Atendimento presencial e online. Os eventos são online na fase laranja.	coordeventos.goiania@ifg.edu.br	Presencial: segunda a sexta, das 8h às 13h Online: das 8h às 18h
COSIE-E (Coordenação de Interação Empresa-Escola)	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 on-line, pois o contrato é enviado para a avaliação do Coordenador de Curso e somente após a sua autorização podemos realizar a assinatura do documento); demais atividades administrativas desenvolvidas na rotina do setor	Atividades administrativas permanecerão com seu fluxo normal de forma remota; o atendimento presencial ocorrerá 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, das 8h às 13h, por agendamento; Remoto: matutino e vespertino

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
CAE (Coordenação de Assistência Estudantil)	<p>CAE e Coord. de Eventos: Programa Apoio Didático Conectividade - entrega de equipamentos (computador e tablet); Programa Permanência Conectividade - entrega de chips; Entrega das Cestas de Alimentos do PNAE para alunos do ensino médio.</p> <p>Atendimento aos estudantes; atividades administrativas; realização de editais de assistência estudantil.</p>	<p>Atendimento presencial da Coordenadora conforme escala e demanda (alternando os turnos).</p> <p>Atendimento presencial por: médico, assistente social e assistente de aluno, uma vez por semana pela manhã.</p> <p>Atendimento presencial pela assistente em administração uma vez por semana à tarde</p> <p>Atendimento da psicologia e da enfermagem em trabalho remoto</p>	<p>cae.goiania@ifg.edu.br/ auxilioestudantil.goiania@ifg.edu.br</p>	<p>Médico (por agendamento), assistente social e assistente de aluno: às terças-feiras, das 8h às 11h; assistente em administração: às quartas-feiras, das 14h às 17h.</p>
CSPG (Coordenação de Secretaria de Pós-Graduação)	<p>Atividades administrativas; atendimento às demandas de docentes, discentes e egressos; entrega de diplomas e certificados; matrículas de processos seletivos.</p>	<p>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</p>	<p>cspg.goiania@ifg.edu.br</p>	<p>Atendimento presencial somente por agendamento e conforme demanda.</p>
CG (Chefia de Gabinete da Diretoria)	<p>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.</p>	<p>Duas a três vezes na semana no período vespertino ou matutino quando solicitado, realizadas por meio do trabalho remoto e presencial quando necessário ou solicitado.</p>	<p>gabinete.goiania@ifg.edu.br</p>	
CATINF (Coordenação de Administração de TI)	<p>Manutenção e Suporte de TI</p>	<p>Presencial ou remoto conforme chamado</p>	<p>Central de Serviços do SUAP</p>	<p>Segunda a sexta</p>
DA (Diretoria de Administração)	<p>Atividades Administrativas</p>	<p>02 vezes por semana na forma presencial ou por agendamento</p>	<p>da.goiania@ifg.edu.br</p>	<p>Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus</p>
DAA I (Departamento de Áreas Acadêmicas I)	<p>Atividades Acadêmicas e Administrativas</p>	<p>Atendimento ao público de forma remota (Central de Serviços - SUAP e email do departamento).</p> <p>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.</p>	<p>br du.br u.br capd1.goiania@ifg.edu.br</p>	<p>Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus</p>

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
DAA II (Departamento de Áreas Acadêmicas II)	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
DAA III (Departamento de Áreas Acadêmicas III)	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
DAA IV (Departamento de Áreas Acadêmicas IV)	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 quando necessário, de acordo com os protocolos de biossegurança.	daa4.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus