

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA 1º SEMESTRE DE 2021 DE ENSINO REMOTO EMERGENCIAL NO IFG-CÂMPUS INHUMAS

Fevereiro de 2021

Índice

1. Apresentação	3
2. Ferramentas tecnológicas institucionais	5
2.1 E-mail Acadêmico	5
2.2 Q-Acadêmico.....	6
2.2.1 – Atualização dos dados pessoais cadastrados no Q- Acadêmico.....	7
3. Ensino Remoto Emergencial (ERE).....	8
4. Como acessar a Plataforma <i>Moodle</i>	8
4.1 Senha para o acesso à Plataforma Moodle.....	10
4.2 Procedimento para trocar a senha.....	11
5. Calendários Acadêmicos 2021.....	13
6. Contatos dos setores do Câmpus Inhumas.....	13
7. Setores vinculados ao Ensino, Pesquisa e Extensão e de Apoio às Áreas Acadêmicas.....	15
7.1 Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA):	15
7.1.1. Coordenação Acadêmica (CA).....	16
7.1.2. Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento (CAAD).....	16
7.1.3. Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente (CAPD).....	17
7.1.4. Quadro de coordenadores de Cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação (CC).....	17

7.2 Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão(GEPEX)..	18
7.2.1. A Coordenação de Interação Escola-Empresa(CIEE).....	19
7.2.2. A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE).....	19
7.2.2.1. Auxílios Estudantis.....	20
7.2.2.2. Serviço de psicologia.....	20
7.2.2.3. Serviço de saúde.....	21
7.2.2.4. Serviço odontológico.....	21
7.2.2.5. Serviço Social.....	22
7.2.2.6. Serviço Pedagógico.....	23
7.2.3. A Coordenação de Pós-Graduação (CPD).....	23
7.3 A Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino.....	24
7.3.1 – Coordenação da Biblioteca.....	24
7.3.1.1 - Biblioteca Virtual.....	25
7.3.2 – Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares.....	26
8. Orientações para trancamento de Curso/Matrículas em disciplinas.....	27
8.1. Trancamento.....	27
8.2. Procedimento.....	27
8.3 Acompanhamento do processo.....	28
9. Orientações de estudo	28

1. Apresentação

Seja bem vindo estudante! Para toda a equipe do IFG-Câmpus Inhumas é um prazer recebê-lo em nossa instituição!

Diante da continuidade do cenário da Pandemia de COVID-19, o IFG realizará as atividades acadêmicas do primeiro semestre de 2021 de forma remota, a partir do uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) ou de material impresso (nos casos em que não tenha como garantir a conectividade de discentes e naqueles em que o(a) aluno(a) tenha dificuldades de outra ordem).

Sabemos que o trabalho de ensino remoto emergencial exige várias adaptações e muito esforço tanto de docentes quanto de discentes e famílias, além de uma grande logística de apoio de setores administrativos. Então, para que o ensino remoto ocorra da melhor maneira possível, elaboramos algumas informações e dicas importantes para este retorno das atividades:

- Cada docente, com o apoio da Coordenação de Curso e Coordenação Acadêmica, elaborou um Plano de Atividades Remotas das disciplinas a serem ministradas, que serão desenvolvidas neste próximo semestre letivo. Ressaltamos que o período de ensino remoto poderá se estender dependendo dos desdobramentos da Pandemia nos próximos meses;

- O ambiente de aprendizagem do IFG é mediado, principalmente, pela Plataforma *Moodle*, e todos os(as) alunos(as) e professores(as) já estão inseridos nas salas virtuais das disciplinas, bastando entrar com login (número de matrícula do aluno) e senha (mesma senha utilizada para o Sistema Q-Acadêmico). Instituto Federal de Goiás – Câmpus Inhumas (<https://moodle.ifg.edu.br/login/index.php>);
- No Plano de Atividades Remotas o conteúdo das disciplinas será dividido entre atividades síncronas (aquelas em que docentes e discentes estarão conectados ao mesmo tempo, on-line) e atividades assíncronas (aquelas que o aluno realizará, em outro momento, com os recursos tecnológicos disponíveis).
- Foi estabelecido um horário de aulas síncronas que fica disponível **dentro da sala da coordenação no Moodle**;
- O horário das aulas assíncronas deve ser utilizado para outras atividades de estudo, tais como: atividades de leitura, pesquisa, resolução de exercícios, atendimento do professor(a), monitoria, etc. (todas as atividades serão realizadas de forma remota, on-line);
- Além das aulas síncronas, estão previstos também **horários de atendimento aos discentes**. Estes horários serão divulgados a todos os discentes em ambientes como o quadro de avisos da sala virtual e no site do Câmpus Inhumas. Para a realização do atendimento, o discente deverá agendar o atendimento - com 24h de antecedência - **utilizando as ferramentas de comunicação da**

- sala Moodle ou e-mail institucional** para contatar o professor e confirmar sua participação no horário de atendimento extra;
- A equipe de Apoio Didático Pedagógico está à disposição para que alunos(as) e responsáveis entrem em contato para tirar dúvidas, fazer comentários e sugestões, entre outros;
 - Divulgaremos os canais de comunicação no item 6 deste documento: **Contatos com os setores do IFG-Câmpus Inhumas**. Destacamos que nesse momento de Ensino Remoto é muito importante o uso de ferramentas de comunicação como: o *site* do IFG, envio de mensagens pelo Moodle, o *e-mail*, *hangouts/chat institucional* e os grupos de *Whatsapp* das turmas. Os representantes de classe/turma são um elo de comunicação muito importante, portanto utilize, também, esse canal de contato;
 - O Horário das aulas foi organizado obedecendo a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 17 AGOSTO DE 2020 (como também com base em outros atos normativos expedidos pela instituição para o Calendário Acadêmico de 2021) para o cumprimento da carga horária necessária de cada curso. A distribuição da aulas estão disponíveis no site do IFG e podem ser acessadas a partir do link: <https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/ensino/documentos>

2. Ferramentas tecnológicas institucionais disponíveis

2.1. E-mail Acadêmico

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

O *e-mail* acadêmico é uma ferramenta de comunicação para os alunos do IFG. É disponibilizado através de uma parceria com a Microsoft que oferece os serviços abaixo:

- *E-mail* Acadêmico;
- Drive para armazenamento de arquivos;
- Versão *on-line* do *Microsoft Office* (*Word*, *Excel* e *Power Point*);
- Mensagens instantâneas;
- Criação de páginas.

Para mais informações acesse:

<http://www.ifg.edu.br/dti/servicos-de-ti?showall=&start=5>

IMPORTANTE: a Diretoria de Tecnologia que logo deve ser disponibilizado também o e-mail institucional para os estudantes pelo g-mail.

2.2. Q-Acadêmico

O sistema *Q-Acadêmico 2.0 Web* é uma solução que se adequa à realidade do dia-a-dia de alunos e professores. Através da internet, o professor e o aluno participam de atividades escolares de forma ágil. O aluno pode através desse sistema verificar seu horário individual de aulas, consultar o calendário acadêmico (eventos escolares, provas, etc.), visualizar as ofertas de estágios para o seu curso, efetuar pedidos de matrícula, consultar seu histórico escolar, consultar material do professor

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

disponibilizado para download, etc. Essas são algumas das inúmeras atividades que podem ser realizadas através do *Q-Acadêmico 2.0 Web*.

Para mais informações sobre Sistema *Q-Acadêmico* acesse:

<http://www.ifg.edu.br/dti/manuais#qacademico>



2.2.1. Atualização dos dados pessoais cadastrados no Q.Acadêmico

Algumas informações pessoais (como CPF e *e-mail*) são importantes para o uso dos sistemas do IFG. Mas, alguns alunos(as) do Ensino Médio que não tinham esse documento no momento da inscrição acabam utilizando o CPF e e-mail dos pais. Assim, é importante verificar se esses dados estão corretos no sistema Q.Acadêmico.

Caso você precise trocar seu e-mail que foi cadastrado no dia da matrícula também pode fazer esta atualização no próprio Q.Acadêmico, mas caso tenha dificuldade, escreva para o corae.inhumas@ifg.edu.br, informando seu nome completo, seu número de matrícula e o novo e-mail que você deseja que fique registrado nos sistemas do IFG.

3. Ensino Remoto Emergencial (ERE)

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

A fim de facilitar o acesso a informações sobre o Ensino Remoto Emergencial, a instituição criou uma página exclusiva para este assunto. Para informações específicas sobre o ERE no Câmpus Inhumas, os estudantes podem acessar o endereço eletrônico:
<http://www.ifg.edu.br/ere>



4. Como acessar a Plataforma *Moodle*

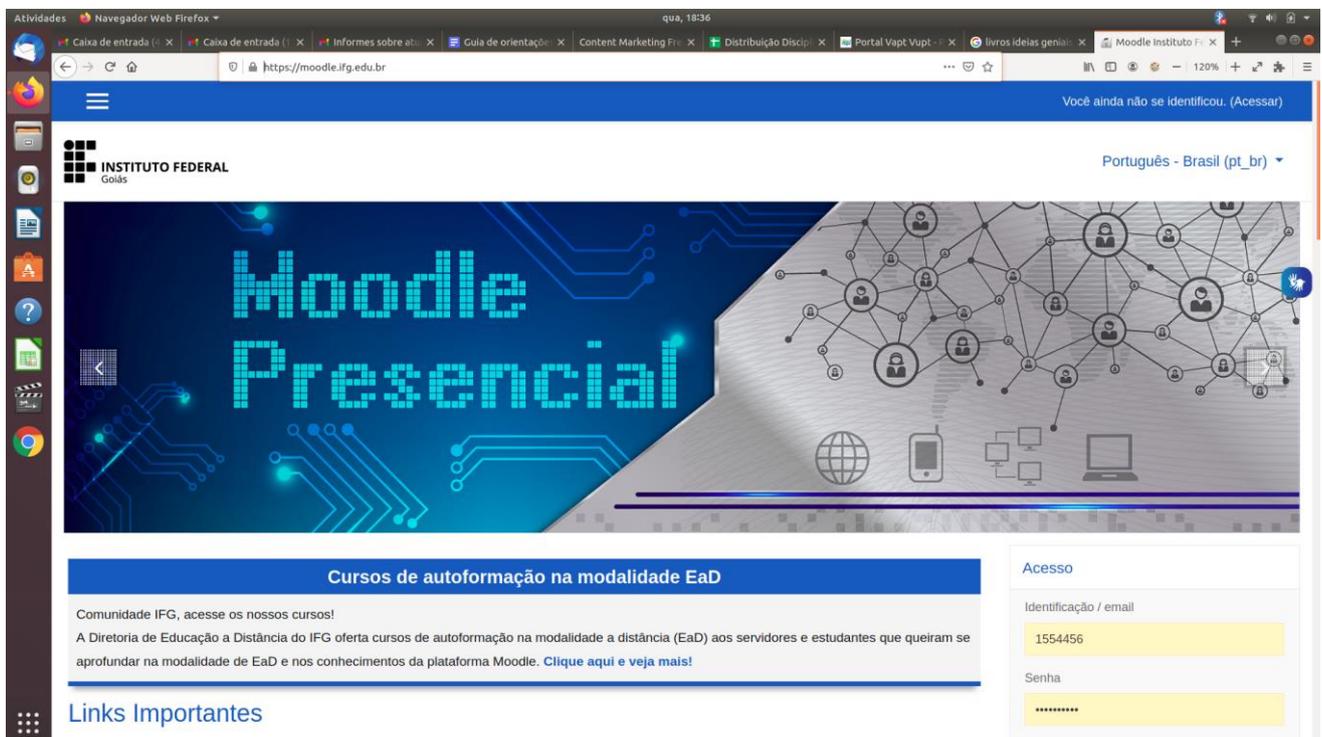
O Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) é um *software* que organiza um ambiente virtual de ensino-aprendizagem na *internet*. Isto quer dizer que possibilita criar salas de aula, possui ferramentas para a criação de tarefas e diferentes formas de conteúdos digitais, enfim, possibilita a tutoria e a gestão de atividades que normalmente se apresentam na forma de cursos. Sendo constituído a partir do uso de diferentes mídias e linguagens, as salas de aula virtuais dentro do Moodle não possuem somente a intenção de disponibilizar conteúdos, mas, também, de proporcionar condições de atividades

interativas e interação entre pessoas e grupos, viabilizando, por consequência, a construção do conhecimento. Acessar guia para alunos.

Para acessar a plataforma Moodle do IFG, abra sua internet e acesse:



<https://moodle.ifg.edu.br/>



The screenshot shows the Moodle IFG website in a Firefox browser. The page features a blue header with the IFG logo and the text "Você ainda não se identificou. (Acessar)". Below the header is a large banner with the text "Moodle Presencial" in a stylized font, accompanied by a network diagram and icons of a globe, smartphone, and laptop. A section titled "Cursos de autoformação na modalidade EaD" contains text about the IFG community and a link to view more courses. On the right side, there is a login form titled "Acesso" with fields for "Identificação / email" (containing "1554456") and "Senha" (containing "*****").

Se desejar, é possível baixar, gratuitamente, o aplicativo para smartphone. Basta visitar sua play store e digitar Moodle no Pesquisar.

Para o primeiro acesso ao Moodle pelo aplicativo do telefone celular, será solicitada a URL da sua escola. Nesse caso, digite o endereço abaixo:

<https://moodle.ifg.edu.br/>

A partir disso, será solicitado seu usuário (número de matrícula) e senha. Digitando corretamente, ele entra no Moodle e já mostra as disciplinas em que você está matriculado.

4.1. Senha para o acesso à Plataforma *Moodle*

Para acessar o *Moodle* do IFG, o(a) aluno(a) deverá utilizar sua senha de acesso institucional. Para facilitar esse processo, o IFG integrou a plataforma com os outros sistemas já existentes. Isso significa que o(a) aluno(a) utilizará a mesma senha do Sistema Acadêmico para acessar as disciplinas que estão com sala virtual dentro do Moodle .

No entanto, quem controla todas as senhas no IFG é o portal SUAP. Assim, caso o(a) aluno(a) tenha problemas com o acesso, será necessário realizar a troca da senha. Quando se realiza a troca da senha no SUAP, as senhas do *WIFI*, Aplicativo IFG *Mobile*, Sistema *QAcadêmico* e do *Moodle* são trocadas automaticamente.

4.2. Procedimento para trocar a senha

O(A) aluno(a) deverá trocar sua senha sempre que não conseguir acessar os sistemas da instituição. Caso tenha acesso aos sistemas, não é necessário realizar a troca de senha.

Geralmente, a troca de senha resolve o problema de acesso aos sistemas, caso ocorra. Passos para a troca de senha:

1. Pedir para trocar de senha.
2. Abrir seu *e-mail* e clicar no *link* que foi enviado para o seu *e-mail*.
3. Nessa nova página, que irá se abrir, o(a) aluno(a) deve digitar uma nova senha obedecendo as regras:
 - a. Não conter a matrícula ou partes significativas do nome;
 - b. Ter pelo menos 7 caracteres de comprimento;
 - c. Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:
 - i. Caracteres maiúsculos (A-Z)
 - ii. Caracteres minúsculos (a-z)
 - iii. Números (0-9)
 - iv. Símbolos (por exemplo, !, \$, #, %)

Vejam os passos a seguir:

- Acessar o endereço:
https://suap.ifg.edu.br/comum/solicitar_trocar_senha/
- Digitar sua matrícula e seu CPF
- Clicar em “Não sou um robô” e então em Enviar.

- Após clicar em Enviar, observe na parte superior da página que o sistema irá lhe informar que foi enviado um *e-mail*.
- Em seguida, você receberá um *e-mail*, contendo as orientações
- Abra esse *e-mail*, e clique no *link* que veio nele.
- Ao clicar no *link*, irá aparecer uma solicitação de senha e confirmação da senha.

Veja que a senha deve obedecer às regras estabelecidas, porque enquanto sua senha não obedecer a todas as regras não será alterada. Assim, antes de iniciar o procedimento tenha a senha já criada, pois ela pode ser a parte mais difícil em todo procedimento.

Caso você tenha problemas com sua senha do sistema SUAP, escreva para o **e-mail** ti.inhumas@ifg.edu.br, informando seu nome completo, seu número de matrícula e o novo e-mail que você deseja que fique registrado nos sistemas do IFG.

5. Calendário Acadêmico 2021



O Calendário Acadêmico foi reorganizado para o cumprimento da carga horária necessária de cada curso. Para conferir os Calendários Acadêmicos Reestruturados de 2021 do Câmpus Inhumas, acesse:

<http://www.ifg.edu.br/index.php/component/content/article?id=16463>

6. Contatos dos setores do Câmpus Inhumas

Estamos trabalhando e atendendo de forma remota. Os trabalhos continuam, mas agora no formato on-line. Segue uma tabela com os contatos de todos os setores do Câmpus.

Neste período de pandemia, entre em contato, preferencialmente, por e-mail ou pelo hangouts/chat institucional		
Setores	Telefone	E-mail
Departamento de Áreas Acadêmicas Acadêmicas (DAA)		
Chefia do DAA	3514-9555	daa.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Acadêmica	3514-9555	caa.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Apoio Administrativo – Atendimento ao Departamento CAA	3514-9568	caad.inhumas@ifg.edu.br
Coord de Apoio ao Discente - Atendimento CAPEDISC	3514-9567	capd.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Técnico em Agroindústria	3514-9541	ctia.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Técnico em Química	3514-9542	ctiq.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Técnico em Informática	3514-9541	ctii.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Técnico em Panificação (EJA)	3514-9544	ctip.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Licenciatura em Química	3514-9543	clq.inhumas@ifg.edu.br

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

Coordenação Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos	3514-9554	cba.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação Superior em Informática	3514-9557	cbsi.inhumas@ifg.edu.br
Gerência de Pesquisa e Extensão (GEPEX)		
Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	3514-9516	gepex.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação de Interação Escola Empresa- CIEE	3514-9517	ciee.inhumas@ifg.edu.br
Assistência Estudantil (CAE)	99374-4449	cae.inhumas@ifg.edu.br
Coordenação da Especialização	3514-9516	espdocenciabp.inhumas@ifg.edu.br
Apoio ao Ensino e Registros Escolares		
Coordenação de Apoio ao Ensino	3514-9552	caaae.inhumas@ifg.edu.br
CORAE – Coord Registros Escolares – Coordenação	3514-9514	corae.inhumas@ifg.edu.br
CORAE – Coord Registros Escolares – Atendimento	3514-9515	corae.inhumas@ifg.edu.br
Biblioteca – Atendimento	3514-9572	bib.inhumas@ifg.edu.br
Biblioteca – Coordenação	3514-9571	bib.inhumas@ifg.edu.br
Gerência de Administração		
Gerente de Administração	3514-9559	ga.inhumas@ifg.edu.br
Aquisições e Contratos	3514-9506	ga.inhumas@ifg.edu.br
Aquisições e Contratos	3514-9507 (Fax)	ga.inhumas@ifg.edu.br
Coord. Execução Financeira e Orçamentária	3514-9508	cgof.inhumas@ifg.edu.br
Coord. de Administração e Manutenção	3514-9509	cam.inhumas@ifg.edu.br
Coord. Almoxarifado e Patrimônio	3514-9556	cap.inhumas@ifg.edu.br
Recursos Humanos e Assistência ao Servidor		
Recursos Humanos - Coordenação	3514-9539	rh.inhumas@ifg.edu.br
Recursos Humanos - Atendimento	3514-9560	rh.inhumas@ifg.edu.br
Enfermaria	3514-9546	cae.inhumas@ifg.edu.br
Consultório médico	3514-9547	cae.inhumas@ifg.edu.br

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

Gabinete da Diretoria-Geral		
Direção Geral	3514-9522	luciano.santos@ifg.edu.br
Gabinete da Diretoria-Geral	3514-9505	gabinete.inhumas@ifg.edu.br
Comunicação e Eventos	3514-9595	ccs.inhumas@ifg.edu.br
Adm. de Tecnologia da Informação	3514-9510	ti.inhumas@ifg.edu.br
Portaria de alunos	3514-9570	-
Portaria principal	3514-9531	-
Limpeza - Coordenação	3514-9569	-

Em função do maior contato que exercem com os estudantes, segue abaixo um detalhamento do DAA e da GEPEX.

7. Setores vinculados ao Ensino, Pesquisa e Extensão e de Apoio às Áreas Acadêmicas

7.1. Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA)

A Chefia de Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA) no Câmpus Inhumas é exercida pelo Prof. Nival Ferreira Guimarães. Os atendimentos feitos pelo DAA estão sendo realizados remotamente via *e-mail*: daa.inhumas@ifg.edu.br ou nival.quimaraes@ifg.edu.br ou por meio dos representantes de turma (via grupo de *Whatsapp* de representantes de turma). Horário de atendimento remoto **das 8h às 12h e das 14h às 18h**. Haverá também atendimento em horário noturno em alguns dias da semana.

Além da Chefia, compõem o DAA: A Coordenação Acadêmica (CA); a Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento (CAAD); a Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente (CAPD); os coordenadores dos cursos técnicos e superiores. Todas essas coordenações são detalhadas a seguir.

7.1.1. A Coordenação Acadêmica (CA)

A coordenação é responsável pelo apoio e desenvolvimento de ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas para a viabilização das políticas institucionais de ensino de responsabilidade do Departamento. responderá às demandas da comunidade acadêmica via *e-mail*: ca.inhumas@ifg.edu.br. **Horário de atendimento remoto das 8h às 12h e das 14h às 18h.** Haverá também atendimento em horário noturno em alguns dias da semana.

7.1.2. A Coordenação de Apoio Administrativo ao Departamento (CAAD)

Esta coordenação é responsável pelas demandas referentes a gestão dos ambientes acadêmicos e pela execução das ações administrativas para a viabilização das atividades acadêmicas desenvolvidas pelo Departamento. O servidor Técnico Administrativo Walker responderá às demandas encaminhadas via *e-mail*:

caad.inhumas@ifg.edu.br O horário de atendimento remoto é das **12h às 16h e das 18h às 22h.**

7.1.3.A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente (CAPEDISC)

Esta coordenação é responsável pelo acompanhamento e apoio ao discente, orientação e atendimento às solicitações de responsabilidade do Departamento, visando a melhoria do seu desempenho acadêmico e estudantil. As demandas podem ser encaminhadas via *e-mail* para: **capd.inhumas@ifg.edu.br** ou pelo grupo de cada turma/curso. Horário de atendimento remoto: **das 8h às 22h;**

7.1.4. Quadro de coordenadores de Cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação (CC)

Curso	Coordenador(a)	Contato
Técnico Integrado em Agroindústria	Prof. Daniel Aldo Soares	ctia.inhumas@ifg.edu.b
Técnico Integrado em Química	Prof. Leonardo Lopes da Costa	ctiq.inhumas@ifg.edu.br
Técnico Integrado em Informática	Prof ^a Renata Luiza da Costa	ctii.inhumas@ifg.edu.br
Técnico Integrado em Panificação	Prof ^a Danila Fernandes Mendonça	ctip.inhumas@ifg.edu.br
Licenciatura em Química	Prof ^a Elaine Alves de Faria Braga	clq.inhumas@ifg.edu.br

Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Alimentos	Profª Simone Silva Machado	cba.inhumas@ifg.edu.br
Sistema de Informação	Prof. Leandro Alexandre Freitas	cbsi.inhumas@ifg.edu.br
Pós graduação	Prof. Guenther Carlos Feitosa de Almeida	espdocenciabp.inhumas@ifg.edu.br

O horário de atendimento dessas coordenações é conforme horário de funcionamento do curso.

Para mais informações do DAA, acesse:

<http://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/ensino/apresentacao>

7.2. Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPEX)

A Gerência de Pesquisa, Pós- Graduação e Extensão (GEPEX) tem por finalidade implementar as políticas e desenvolver as ações relacionadas à Pesquisa, Inovação, Pós-Graduação e Extensão, em conformidade com as orientações da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e da Pró-Reitoria de Extensão do Instituto Federal de Goiás (IFG e em consonância ao planejamento da Diretoria-Geral do Câmpus.

Os trabalhos desenvolvidos pela GEPEX, como o cadastro, acompanhamento e certificação de Ações de Extensão e Projetos de Pesquisa, além da organização de eventos, estão sendo realizados remotamente via e-mail: **gepex.inhumas@ifg.edu.br**

Câmpus Inhumas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, Vale das Goiabeiras. CEP: 75400-000. Inhumas- GO.
Fone: (62) 3514-9501

No Câmpus Inhumas, esta Gerência é exercida pela Profa. Lorena Silva Oliveira Costa, email: lorenna.silva@ifg.edu.br, pelo email do setor: gepex.inhumas@ifg.edu.br ou whatsapp: (62) 3514-9516. Horário de Funcionamento é das 8h às 21h.

Compõem a Gepex:

7.2.1. A Coordenação de Interação Escola-Empresa (CIEE)

É responsável pelo desenvolvimento e a execução das atividades, relação direta com os estudantes aptos e interessados, bem como a contribuição e o acompanhamento das políticas e regulamentos de **estágio**. A professora Thaysa Romanhol responderá às demandas da comunidade acadêmica via *e-mail*: ciee.inhumas@ifg.edu.br ou por meio do **WhatsApp (62) 3514-9517. Horário de Funcionamento: 8h às 21h.**

7.2.2. A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)

É responsável pelo desenvolvimento das políticas de inclusão social, de apoio e assistência ao estudante, na perspectiva de atendimento às suas expectativas, necessidades e vulnerabilidades, para a viabilização de sua permanência, desenvolvimento e conclusão do curso, além de outras ações sociais promovidas pelo IFG, incluindo os Programas de Assistência Estudantil. As demandas podem ser encaminhadas via e-mail:

cae.inhumas@ifg.edu.br ou *WhatsApp* da **CAE (62) 99374-4449** (atendimento de segunda a sexta, pelo *whatsapp* das 9:00h às 15:00h). Horário geral de funcionamento do setor, **das 7h às 21h**.

7.2.2.1 - Auxílios estudantis

O IFG-Câmpus Inhumas oferece vários auxílios que são destinados aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, tais como: auxílio transporte, moradia, criança, alimentação, emergencial, entre outros. Para mais informações entre em contato com a **Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)**.

Como muitos destes auxílios são concedidos por meio de editais, é importante que os alunos estejam atentos ao site do Câmpus e aos informes da CAE sobre Editais que são publicados, para que não percam os prazos de inscrição.

7.2.2.2. Serviço de psicologia.

Realiza acompanhamento e orientações a estudantes e docentes que apresentam dificuldades no processo de ensino-aprendizagem; realiza trabalhos individuais ou em grupos, para a prevenção e redução de sinais e sintomas psicológicos; avalia e acompanha estudantes que apresentam transtornos mentais, cognitivos ou comportamentais,

orientando e realizando encaminhamentos externos quando necessário; desenvolve ações voltadas para a qualidade de vida, planejamento de estudos, construção de rotina e hábitos de vida saudáveis. Todos (as) os (as) alunos (as) do Campus Inhumas podem solicitar agendamento ao psicólogo André Alexandre Antunes (email: cae.inhumas@ifg.edu.br) e ao psicólogo Alex Barra (email: alex.barra@ifg.edu.br).

7.2.2.3 - Serviço de saúde

Realiza atendimento médico e acompanhamento dos estudantes e servidores do câmpus. O setor é constituído pela médica Josela Palmeira Pacheco e pela enfermeira Cátia Peter Gomes. As demandas serão atendidas pela enfermeira Cátia Peter Gomes pelo email: catia.gomes@ifg.edu.br ou *whatsapp*: (62) 99215-4991. Horário de funcionamento 8h às 21h.

7.2.2.4. Serviço odontológico

Destina-se à assistência odontológica para estudantes do Câmpus Inhumas, bem como ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal. O servidor responsável é o cirurgião-dentista Dr. Leonardo Essado Rios.

Durante a pandemia de covid-19, recomenda-se que os (as) estudantes que necessitarem de atendimento odontológico busquem a

rede de serviços do Sistema Único de Saúde (SUS). A assistência odontológica no Câmpus Inhumas será restabelecida com o retorno das atividades presenciais pós-pandemia.

Ainda, aconselha-se que realizem adequadamente os cuidados preventivos com a saúde bucal durante o período de ensino remoto. Orientações preventivas foram disponibilizadas na página da CAE no Instagram. Dúvidas sobre saúde bucal devem ser encaminhadas para o e-mail leonardo.rios@ifg.edu.br.

7.2.2.5 - Serviço social

O Serviço social tem como objetivo elaborar, coordenar e executar programas, projetos e ações na área da assistência estudantil, tais como realizar todos os procedimentos relativos ao pagamento dos Auxílios, da Elaboração do Edital até a gestão dos pagamentos.

Além disso, é responsável por articular-se com a rede de assistência social e órgãos de saúde pública, para encaminhamentos de casos que necessitem acompanhamento e atendimento de serviços públicos. Os alunos que necessitarem de apoio dessa área deverão contactar o Assistente Social Olinto Brandão, pelo e-mail da Coordenação de Assistência Estudantil: cae.inhumas@ifg.edu.br ou *WhatsApp* da **CAE (62) 99374-4449**.

7.2.2.6 Serviço Pedagógico

Na CAE, o atendimento pedagógico se dá em termos de acompanhamento e orientações gerais sobre rotinas de estudo, organização e gestão do tempo, fatores que facilitam ou dificultam a aprendizagem dentro e fora da sala de aula, dentre outros temas semelhantes.

Os alunos que desejarem atendimento e acompanhamento devem encaminhar e-mail para shirley.silva@ifg.edu.br

7.2.3. A Coordenação de Pós-Graduação (CPD)

É responsável pelo Programa de Pós-Graduação em Docência na Educação Básica e Profissional. As demandas serão atendidas pelo Coordenador, professor Guenther Carlos Feitosa de Almeida e atende pelo e-mail: espdocenciabp.inhumas@ifg.edu.br. Horário de Funcionamento 8h às 21h.

Para mais informações da Gepex, acesse:

<http://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/pesquisa/apresentacao>

7.3. A Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino

A Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino (CAA AE) é o setor responsável pelos processos seletivos no câmpus, como o Vestibular IFG, Vestibular Enem, Processo Seletivo de Portador de Diploma e Transferência, EJA e Técnico Integrado ao Ensino Médio. Além do mais, o setor é responsável por dar apoio ao Departamento de Áreas Acadêmicas e as Coordenações de Cursos na criação de diários, turmas e na configuração do calendário acadêmico no sistema. O servidor Técnico Administrativo **Fernando Almeida dos Santos**, atenderá às demandas encaminhadas à coordenação por meio dos *e-mails*: **caaae.inhumas@ifg.edu.br**; **fernando.santos@ifg.edu** e *por meio do telefone 3514-9552 e pelo WhatsApp 99342-2065*. Horário de atendimento **das 8h às 12h e das 14h às 18h**.

7.3.1 – Coordenação da Biblioteca

A Biblioteca Atena continuará priorizando o atendimento remoto durante o período em que vigorar o Ensino Remoto Emergencial (ERE) no IFG. As demandas excepcionais, que precisem ocorrer de forma presencial, devem ser encaminhadas exclusivamente por e-mail para a Coordenação de Biblioteca (**bib.inhumas@ifg.edu.br**) ou por mensagens no whatsapp **(62)3514-9571** ou **(62)3514-9572**. Pelo ambiente Moodle também é possível enviar mensagem à coordenadora da biblioteca, **Maria Aparecida Rodrigues de Souza**, dará andamento conforme organização do setor. Horário de atendimento remoto do setor: **das 7h às 22h**.

Horário de atendimento remoto da Biblioteca por servidor será:

- Milena Bruno Henrique Guimarães - 8h às 14h
(milena.guimaraes@ifg.edu.br)
- Márcio Ferreira Milhomem - 14h às 20h
(marcio.milhomem@ifg.edu.br)
- Danilo Lopes Ribeiro - 16h às 22h
(danilo.ribeiro@ifg.edu.br)
- Maria Aparecida Rodrigues de Souza - 7h às 11h - 13h às 17h
(maria.souza@ifg.edu.br)
- [Larissa Stefane Rodrigues de Lima](#) - 14h às 20h
(larissa.stefane@ifg.edu.br)

Obs.: durante o período de ERE não serão cobradas multas de livros não entregues em função do isolamento social.

7.3.1.1 – Biblioteca virtual

Estudantes e servidores do IFG contam agora com um novo serviço, o da biblioteca virtual (BV Pearson) de livros eletrônicos. Com acesso ilimitado e multiusuário, o acesso será aos selos editoriais da *Pearson Education*: Prentice Hall, Makron Books e Addison Wesley e às editoras parceiras: Contexto, Ibplex/Intersaberes, Cia das Letras, Casa do Psicólogo, Rideel, Aleph, Papyrus, Educus, Jaypee Brothers, Callis,

Lexikon, Summus, Interciência, Autêntica, Vozes, Freitas Bastos, Oficina de Textos, Difusão, EdiPucRs, Brasport, Labrador, Yendis, Blucher e Atheneu. O acesso à biblioteca virtual (BV Pearson) poderá ser feito por meio do computador, *tablet* ou *smartphone*. Para acessar diretamente o serviço, o usuário poderá acessar o sistema de Bibliotecas do IFG Sophia (método usado para o primeiro acesso e cadastro): <https://biblioteca.ifg.edu.br/>; o site: <https://plataforma.bvirtual.com.br/> ou os aplicativos para dispositivos móveis: <https://www.bvirtual.com.br/Baixar>. O tutorial para acessar a BV Pearson e mais informações estão disponíveis no site do Sistema Integral de Bibliotecas (SIB/IFG), link:

<https://www.ifg.edu.br/bibliotecas?showall=&start=12>

7.3.2 – Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

A Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE) é o setor responsável pela emissão de documentos como: Históricos Escolares, Declarações, Diplomas, Ementas, Certificados e declarações do ENCCEJA, confecção de carteirinhas estudantis, atendimento a público interno e externo, matrículas e alguns procedimentos no sistema Q-Acadêmico, referentes a diários, atualização de cadastros, disciplinas, turmas. As servidoras Técnicas Administrativas **Nilva Maria dos Santos Rodrigues** atenderão às demandas encaminhadas à coordenação por meio do *e-mail*: **corae.inhumas@ifg.edu.br**; e *por meio dos telefones*

3514-9514, 3514-9515. Horário de atendimento remoto das 9h às 21h.
Horário de atendimento presencial: 9h às 11h e das 14:00 às 16:00h.

8. Orientações para trancamento de Curso/Matrículas em disciplinas

8.1. Trancamento

As solicitações de trancamento de matrícula no período do Ensino Remoto Emergencial (ERE) poderão ser feitas a qualquer tempo, antes do fechamento do período letivo (semestre/ano), com as devidas justificativas e será por vínculo institucional, não computando no tempo de integralização do curso do estudante.

8.2. Procedimento para o trancamento de matrícula

Devem ser preenchidos os formulários **Requerimento de Trancamento de Matrícula e Termo de Ciência para o trancamento** e assinados. Os formulários podem ser solicitados na Coordenação de Registros Escolares (CORAE), por email, corae.inhumas@ifg.edu.br, na forma impressa, disponíveis na portaria do Câmpus no endereço, ou ainda, através do site <https://www.ifg.edu.br/inhumas/campus/ensino/documentos>, dentro de “formulários”. No caso de estudantes menores de idade, o formulário deve

ser assinado pelo responsável. Os documentos devidamente assinados deverão ser digitalizados e encaminhados ao email da Corae.

8.3 Acompanhamento do processo

Após abertura do processo, o estudante poderá acompanhar via SUAP, o andamento do processo conforme o quadro de fluxo de processos disponível no link a seguir.

<https://www.ifg.edu.br/attachments/article/1341/FLUXO%20DE%20PROCESSOS%20NO%20DEPARTAMENTO%20DE%20%C3%81REAS%20ACAD%C3%8AMICAS%20-%20alunos.pdf>

9. Orientações de estudo

As condições ambientais e pessoais são decisivas para o sucesso do estudo individual. **O(a) aluno(a) que estabelece uma rotina consegue organizar melhor seu tempo e ter melhores resultados, principalmente em tempo de estudo remoto.** Assistir e acompanhar as aulas síncronas e assíncronas são atividades obrigatórias e que exigem organização por parte do aluno. Condições ambientais:

✓ Local de estudo: deve ser tranquilo, confortável, simples, silencioso e com internet adequada. Como o cérebro não foca duas coisas ao mesmo tempo, simplicidade e silêncio ajudam na concentração;

✓ Mantenha o foco: desligue a TV, o som e as notificações do celular durante o estudo ou live.

✓ Mantenha sua mesa de estudo organizada com tudo o que você precisa: computador ou celular, cadernos, livros, canetas, água, etc. Evite sair da frente da tela de aula sem necessidade!

✓ Mobiliário, iluminação, temperatura e ventilação: devem ser adequados ao aluno (a), garantindo conforto físico e visual. Procure estudar sentado em uma cadeira confortável e mesa adequada para apoiar seus materiais. Evite estudar deitado na cama ou sofá. Isso gera uma postura inadequada a sua coluna vertebral e traz a sensação de relaxamento e sonolência ao corpo. Boa luminosidade diminui a sonolência!

Condições pessoais:

✓ Entre na sala de aula virtual com pelo menos 10 minutos de antecedência.

- ✓ Mantenha o microfone desligado para evitar microfonia (ruídos e barulhos do ambiente) e a câmera só deverá ser ligada se for solicitado pelo professor(a);
- ✓ Tenha cuidado com a exposição da sua intimidade ou da sua família. Procure um ambiente com tela de fundo neutra;
- ✓ Saiba ouvir e respeite a vez de fala do colega, quando a atividade exigir microfone aberto;
- ✓ Use o *Chat* apenas para tratar do tema da aula;
- ✓ Nunca compartilhe com estranhos os links de aula ou imagens;
- ✓ Leia com antecedência o Planejamento Semanal das Atividades e os textos solicitados;
- ✓ Utilize o *e-mail*, *chat*, mensagens ou a sala de avisos da Plataforma *Moodle* para se comunicar com o professor;
- ✓ Coloque uma foto sua no seu perfil de e-mail e no perfil do Moodle, de modo que professores e colegas possam te identificar. Assim,

recomendamos que não sejam colocados animes, fotos em família, etc.;✓

Respeite os horários das aulas e do atendimento docente;

✓ Esteja atento(a) durante as aulas e questione quando existirem dúvidas;

✓ Alimente-se de forma adequada e equilibrada antes das aulas, evitando álcool, drogas, cigarro, abuso de medicamentos, excesso de açúcares e gorduras;

✓ Durma pelo menos oito horas por dia, assegurando assim, a reparação do desgaste físico e intelectual, a eliminação de toxinas e a restauração das sinapses, elo transmissor entre os neurônios;

✓ Pratique exercícios físicos e tenha uma vida social saudável, dentro das limitações que o momento impõe;

✓ Trace metas: determine quantos capítulos você vai ler em determinadas horas, por exemplo. Isso estimula a motivação e facilita o planejamento;

✓ Estabeleça horários fixos: crie um quadro de organização dos horários de aula e de estudo de cada disciplina;

✓ Ter uma rotina é importante para obter bons resultados: dormir, comer e estudar em horas diferentes no dia a dia, dificulta a ambientação do corpo e prejudica o rendimento;

✓ Respeite seus limites: a concentração diminui a cada 50 minutos de estudos consecutivos. Recomenda-se, assim, parar 10 minutos por hora;

✓ Procure esclarecer todas as dúvidas com o professor durante as aulas e frequentar os atendimentos extraclasse on-line;

✓ Preocupações ou sentimentos, como medo, raiva, insegurança, entre outros, podem influenciar de forma negativa no rendimento escolar. Se for recorrente, procure ajuda especializada. A instituição possui setores específicos para o atendimento dos alunos(as).

Esperamos que as informações deste guia possam lhe ajudar.

Bons estudos!