

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.	Retorno às atividades presenciais de todos os servidores aptos ao retorno.		
BIBLIOTECA	serviços de empréstimo, devolução, reserva e renovação	será normalizado o atendimento presencial com 50% da capacidade nos espaços de estudos e sala de informática respeitando os limites mínimos de proteção; o acervo estará aberto aos usuários		
	serviços técnicos internos	O detalhamento das atividades e os horários de funcionamento serão estabelecidos pelo documento posterior a ser elaborado pelo Sistema Integrado de Bibliotecas.		
	renovação automática dos empréstimos;	será suspensa a renovação automática e haverá cobrança de multa		
CORDI (Coordenação de Recursos Didáticos e Ambientes de Uso Comum)	atividades de suporte às atividades de acadêmicas.	Retorno às atividades presenciais de todos os servidores aptos ao retorno.		
CORAE (Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares)	Atender estudantes, pais/responsáveis, ex-alunos e comunidade em geral e realizar presencialmente todos os trâmites e processos vinculados à CRA (análise e emissão de documentos diversos).	Retorno às atividades presenciais de todos os servidores aptos ao retorno, considerando os horários de serviços necessários ao atendimento das condições de segurança.		
CCS (Coordenação de Comunicação Social)	Todas as atividades administrativas	Retomada de todas as atividades presenciais conforme com as definições do comitê local de acompanhamento.	ccs.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário integral de funcionamento do câmpus
CAP (Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio)	Atendimento ao Público	Atendimento presencial, priorizando o agendamento a fim de evitar aglomerações no setor.		
CAC (Coordenação de Aquisições e Contratos)	Todas as atividades administrativas	Retorno das atividades administrativas presenciais, MAS se será todos os dias, ou se haverá necessidade de ainda ter escala de revezamento estará diretamente relacionada a como ocorrerá o retorno das aulas presenciais		
CRHAS (Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social)	Todas as atividades administrativas	100% presencial		
GAM (Gerência de Administração e Manutenção)	Todas as atividades administrativas	3 vezes por semana, de acordo com a demanda		
GePEX (Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão)	Todas as atividades administrativas: processos administrativos, 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	Atendimento presencial, mas mantendo os protocolos sanitários necessários. Como haverá servidor em trabalho remoto, atendimentos e trabalhos remotos se mantêm, concomitantemente, no turno matutino.	gepex.goiania@ifg.edu.br	De segunda a sexta-feira, das 13h às 19h

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
CPI (Coordenação de Pesquisa e Inovação)	Todas as atividades administrativas, reuniões e atendimento ao público interno e externo	Atendimento presencial, mas mantendo os protocolos sanitários necessários. atendimentos por e-mail e WhatsApp se mantêm.	pesquisa.goiania@ifg.edu.br	De segunda a sexta-feira, das 7h às 11h
CEV (Coordenação de Eventos)	Realização de eventos conforme orientações da vigilância sanitária e Diretoria-Geral do Câmpus; apoio para os eventos on-line, híbridos e presencias; cadastro dos eventos no Sugep; apoio nas atividades realizadas no Meet e YouTube; empréstimos de equipamentos e utensílios	100% presencial. Evento presencial na fase verde deve ser submetido à avaliação da Gepex e da Diretoria-Geral	coordeventos.goiania@ifg.edu.br	De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h
COSIE-E (Coordenação de Interação Empresa-Escola)	Atendimento ao público e/ou estudantes: repasse de informações/orientações gerais sobre o estágios; 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); atividades administrativas do setor.	O atendimento presencial ocorrerá nos cinco dias úteis da 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; as demais atividades administrativas permanecerão com seu fluxo normal de forma remota;	interacao.goiania@ifg.edu.br	De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h.
CAE (Coordenação de Assitência Estudantil)	Atividades administrativas; realização de editais de assistência estudantil; atendimento aos estudantes	Todas as atividades retornarão presencialmente, por meio de agendamento e nos três turnos, atendendo aos protocolos de segurança	cae.goiania@ifg.edu.br / auxilioestudantil.goiania@ifg.edu.br	De segunda a sexta-feira, das 7h às 19h. Noturno: por escala, conforme a demanda.
CSPG (Coordenação de Secretaria de Pós-Graduação)	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 presencial a todas as demandas da comunidade acadêmica. A atividade de de atendimento à segunda fase da matrícula de forma presencial será realizada juntamente com a CORAE de forma a facilitar a comunicação com a comunidade envolvida. Assim que for determinado o retorno presencial pleno das atividades a SPG e a CORAE emitirá uma convocação	cspg.goiania@ifg.edu.br	Segunda às sextas-feiras, das 7h às 19h.
CG (Chefia de Gabinete da Diretoria)	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.	100% presencial	gabinete.goiania@ifg.edu.br	
CATINF (Coordenação de Administração de TI)	Manutenção e Suporte de TI	Presencial ou remoto conforme chamado	Central de Serviços do SUAP	

Setor	Atividades	Como	Canais de Agendamento	Dia e Horário de funcionamento
DA (Diretoria de Administração)	??	??	??	??
DAA I (Departamento de Áreas Acadêmicas I)	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas com os servidores aptos ao retorno.	br lu.br u.br capd1.goiania@ifg.edu.br	Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus
DAA II (Departamento de Áreas Acadêmicas II)	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas com os servidores aptos ao retorno.		Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus
DAA III (Departamento de Áreas Acadêmicas III)	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas com os servidores aptos ao retorno.		Seg à sáb - horário de funcionamento do câmpus
DAA IV (Departamento de Áreas Acadêmicas IV)	Atividades Acadêmicas e Administrativas	Retorno presencial das atividades acadêmicas e administrativas com os servidores aptos ao retorno.		Seg à sex - horário de funcionamento do câmpus