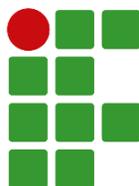
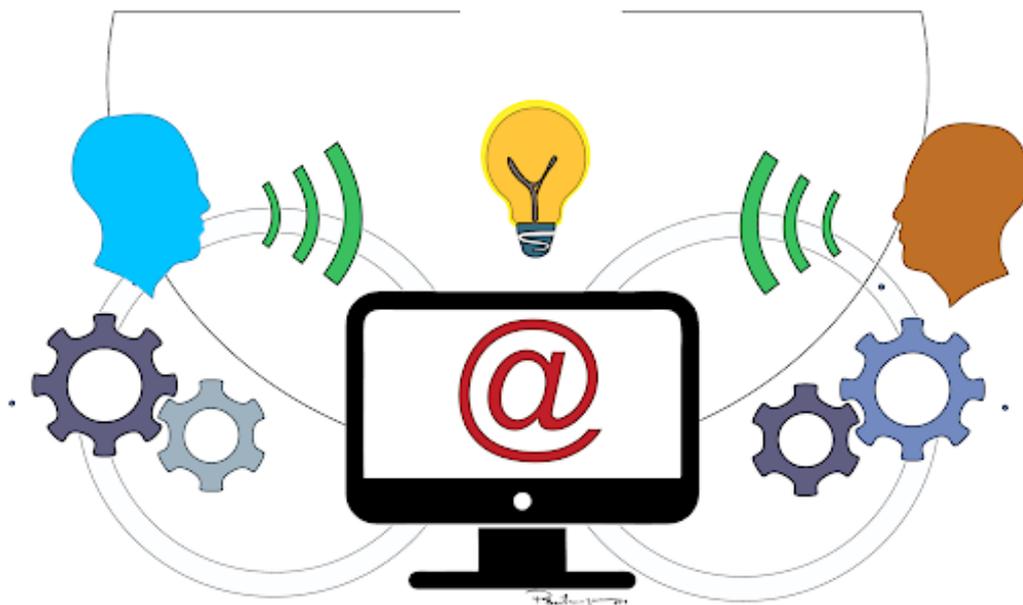


ORIENTAÇÕES PARA O PERÍODO DE ENSINO REMOTO EMERGENCIAL



**INSTITUTO
FEDERAL**

Goiás

Câmpus
Jataí

<http://www.ifg.edu.br/jatai>

Agosto de 2020

Índice

1. Apresentação	3
2. Como utilizar as ferramentas tecnológicas institucionais	6
2.1) E-mail Acadêmico	6
2.2) Manuais do Q-Acadêmico.....	7
3. Ensino Remoto Emergencial (ERE)	8
4. Como acessar a Plataforma Moodle.....	9
4.1) Dados Pessoais Cadastrados.....	9
4.2) Senha para o acesso a Plataforma Moodle.....	10
4.3) Procedimento para trocar a senha.....	10
4.4) Acesso às Disciplinas (Salas de aula virtuais) na Plataforma Moodle	13
5. Editais Conectividade (Internet e Equipamentos)	14
6. Orientações de estudo	15
7. Contatos da Equipe Pedagógica.....	18
7.1) Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA):	18
7.2) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	21
8) Calendários Acadêmicos Reestruturados	24
9) Horário das aulas síncronas.....	25
10) Protocolos do IFG para a Prevenção, o Controle e a Mitigação do Contágio da Covid-19 - Ebook	27

1. Apresentação

O **Instituto Federal de Goiás (IFG)** irá retomar as atividades acadêmicas de maneira remota, considerando que o retorno às aulas presenciais é ainda um enorme risco à saúde da comunidade. Escolas são ambientes de muito contato físico e social e em todos os lugares do mundo esse retorno precisa ser muito bem planejado, adaptado e recomendado pelas autoridades de saúde.

Diante do cenário da Pandemia de COVID-19, o IFG reiniciará as atividades acadêmicas de forma remota, ou seja, a partir do uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) 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 exige várias adaptações e muito esforço tanto de docentes quanto de discentes e famílias. Então, para que ele ocorra da melhor maneira possível, elaboramos algumas informações e dicas importantes:

1. 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;
2. O ambiente de aprendizagem mediado pela tecnologia do IFG é a **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).

3. No Plano de Atividades Remotas, o conteúdo das disciplinas será dividido entre atividades que são **síncronas** (ou seja, aquelas em que docentes e discentes estarão conectados ao mesmo tempo, online) e atividades que são **assíncronas** (aquelas que o aluno realizará sozinho, em outro momento, com os recursos tecnológicos disponíveis).
4. Teremos um **horário de aulas síncronas (presença obrigatória do estudante)**, ou seja, aquelas em que os(as) alunos(as) estarão conectados ao mesmo tempo com o docente. Já o **horário das aulas assíncronas** será utilizado para outras atividades como: atividades de leitura, pesquisa, resolução de exercícios, atendimento do professor(a), monitoria, etc (todas as atividades serão realizadas remotamente, online).
5. 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 Campus Jataí (<https://bit.ly/3aSN2ye>). O discente só precisará **agendar o atendimento - com 24h de antecedência**, utilizando as ferramentas de comunicação da sala moodle ou e-mail institucional.
6. Para que os discentes consigam participar com qualidade das aulas síncronas e para a realização das atividades assíncronas, é fundamental prever alguns fatores importantes, como, por exemplo, que o ambiente seja silencioso, que não ocorram interrupções, que seja o mais confortável e iluminado possível, que o(a) aluno(a) seja pontual e assíduo, entre outros.
7. Para que alunos(as) e os responsáveis possam falar com nossa equipe de apoio pedagógico, tirar dúvidas, fazer comentários e sugestões, divulgaremos os canais de comunicação no item: **7) Contatos da Equipe Pedagógica**. Destacamos que nesse momento de Ensino Remoto é muito

importante o uso de ferramentas de comunicação como: o site do IFG, o e-mail e os grupos de Whatsapp das turmas. Os representantes de classe/turma são um elo de comunicação com a instituição, portanto utilize esse canal de contato.

8. O Calendário Acadêmico foi reorganizado para o cumprimento da carga horária necessária de cada curso com os seguintes limites:

Calendário Acadêmico 2020 - 1º Semestre									
Técnico Integral		Técnico EJA		Técnico Subsequente		Graduação		Graduação - Eng. Civil	
Início do 1º Bim.	04/02/2020	Início do 1º Bim.	04/02/2020	Início do 1º Sem.	04/02/2020	Início do 1º Sem.	10/02/2020	Início do 1º Sem.	10/02/2020
Calendário Acadêmico 2020 (Ensino Remoto Emergencial) - 1º Semestre									
Cont. do 1º Bim.	31/08/2020	Cont. do 1º Sem.	31/08/2020	Cont. do 1º Sem.	31/08/2020	Cont. do 1º Sem.	31/08/2020	Cont. do 1º Sem.	31/08/2020
Fim do 1º Bim.	19/09/2020	Fim do 1º Bim.	19/09/2020	Fim do 1º Sem.	22/10/2020	Fim do 1º Sem.	24/09/2020	Fim do 1º Sem.	27/09/2020
Início do 2º Bim.	21/09/2020	Início do 2º Bim.	21/09/2020						
Fim do 2º Bim.	22/10/2020	Fim do 2º Bim.	22/10/2020						
Calendário Acadêmico 2020 (Ensino Remoto Emergencial) - 2º Semestre									
Técnico Integral		Técnico EJA		Técnico Subsequente		Graduação		Graduação - Eng. Civil	
Início do 3º Bim.	12/11/2020	Início do 1º Bim.	12/11/2020	Início do 2º Sem.	12/11/2020	Início do 2º Sem.	12/11/2020	Início do 2º Sem.	12/11/2020
Fim do 3º Bim.	22/12/2020	Fim do 1º Bim.	22/12/2020	Fim do 2º Sem.	12/02/2021	Fim do 2º Sem.	12/02/2021	Fim do 2º Sem.	12/02/2021
Início do 4º Bim.	04/01/2021	Início do 2º Bim.	04/01/2021						
Fim do 4º Bim.	12/02/2021	Fim do 2º Bim.	12/02/2021						

2. Como utilizar as ferramentas tecnológicas institucionais

2.1) E-mail Acadêmico

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

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

Para informações acessar:

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



2.2) Manuais do Q-Acadêmico

O sistema Q-Acadêmico 2.0 Web é uma moderna solução que se adequa a realidade do dia-a-dia de alunos e professores. Através da internet, o professor e o aluno participam de atividades escolares de forma rápida e fácil. 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 disponibilizado para download, etc. Essas são algumas das inúmeras atividades que podem ser realizadas através do Q-Acadêmico 2.0 Web.

Para acessar o Sistema Q-Acadêmico:

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



3. Ensino Remoto Emergencial (ERE)

Pensando em facilitar o acesso a informações sobre o ensino remoto emergencial, a instituição criou uma página exclusiva para tratar desse assunto. Ela está disponível no endereço eletrônico:

www.ifg.edu.br/ere

Para informações específicas sobre o ERE no Câmpus Jataí, os estudantes podem acessar o endereço eletrônico abaixo:

<https://www.ifg.edu.br/jatai/campus/ensino/ensino-remoto-emergencial-2020>



4. Como acessar a Plataforma Moodle

O Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) é um software que, disponibiliza na internet, ferramentas para a criação, 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, a intenção é proporcionar não só a disponibilização de conteúdos, mas principalmente a plena interatividade e interação entre pessoas e grupos, viabilizando, por consequência, a construção do conhecimento.

Acessar guia para alunos - Plataforma Moodle:

http://guiaead.ifg.edu.br/wiki/index.php/P%C3%A1gina_principal



4.1) Dados Pessoais Cadastrados

Algumas informações pessoais são importantes para o uso dos sistemas do IFG, como CPF e E-mail. Mas, alguns alunos(as) do ensino médio não tinham esse documento no momento da matrícula, e acabaram utilizando o CPF e e-mail dos pais. Logo, é importante verificar se esses dados estão corretos no sistema SUAP.

4.2) Senha para o acesso a Plataforma Moodle

Para acessar a plataforma de Ensino Remoto Emergencial (Moodle), o(a) aluno(a) precisará utilizar sua senha de acesso institucional, e para facilitar esse processo o IFG integrou a plataforma com os outros sistemas já existentes. Isso significa que o(a) aluno(a) poderá utilizar a mesma senha do Sistema Acadêmico, para acessar suas disciplinas nesta nova modalidade de ensino.

No entanto, quem controla todas as senhas na instituição é o portal SUAP, assim, caso o(a) aluno(a) tenha problemas com o acesso, faz-se necessário realizar a troca da senha. Quando se faz a troca da senha no SUAP, se faz também automaticamente a troca da senha do WIFI, Aplicativo IFG Mobile, Sistema Q-Acadêmico e do Moodle.

4.3) Procedimento para trocar a senha

O(A) aluno(a) deve 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.

No entanto, se estiver tendo problemas para acessar qualquer um dos sistemas, a troca de senha pode resolver o problema. Para realizar a troca de senha, é preciso seguir alguns passos:

- 1 Pedir para trocar de senha.
- 2 Abrir seu e-mail, e clicar no link que foi enviado para você.
- 3 Nessa nova página, que irá se abrir, o(a) aluno(a) deve digitar sua 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 com imagens:

- 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.

Solicitação de mudança de senha



- Após clicar em enviar observe na parte superior da página, que o sistema irá lhe informar que foi enviado um e-mail, contendo as orientações

Foi enviado um email para [REDACTED] com as instruções para realizar a mudança de senha.

- Em seguida, você receberá um e-mail, contendo as orientações

suap-nao-responder [SUAP] Solicitação de Mudança de Senha - Solicitação de Mudança de Senha Prezado usuário, ...

- Abra esse e-mail, e clique no link que veio nele.
- Ao clicar no link, irá aparecer uma página de internet como essa abaixo:

Solicitação de Mudança de Senha

Prezado usuário,

Para realizar a mudança de senha referente às suas credenciais da rede, por favor, acesse o endereço abaixo:

https://suap.ifg.edu.br/comum/trocar_senha/3443755/aebe34ffd5cf1d9ec869b3ccb6678993db7cbb4e1e61fa9dda09aa27e4e036028adc9699379bd1a660776c9fae3d99daf7dca8b9cf72f52124759e4f4346f58c/

Efetuar mudança de senha do usuário

Atenção: A senha deve obedecer às seguintes regras:

- Não conter a matrícula ou partes significativas do nome;
- Ter pelo menos 7 caracteres de comprimento;
- Conter caracteres de três das quatro categorias a seguir:
 - Caracteres maiúsculos (A-Z)
 - Caracteres minúsculos (a-z)
 - Números (0-9)
 - Símbolos (por exemplo, !, \$, #, %)

Senha: *

Confirmação de senha: *

Não sou um robô  reCAPTCHA
Privacidade - Termos

Veja que a senha deve obedecer às regras estabelecidas, 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.

Clicar em “Não sou um robô” e então em Enviar.

Pronto, sua nova senha foi confirmada.

4.4) Acesso às Disciplinas (Salas de aula virtuais) na Plataforma Moodle

O IFG irá adotar o Moodle como plataforma oficial para acesso às disciplinas (salas de aulas virtuais) que o aluno está cursando. O endereço dessa plataforma é: <https://moodle.ifg.edu.br>.

Para entrar, é necessário utilizar a matrícula e a senha institucional.



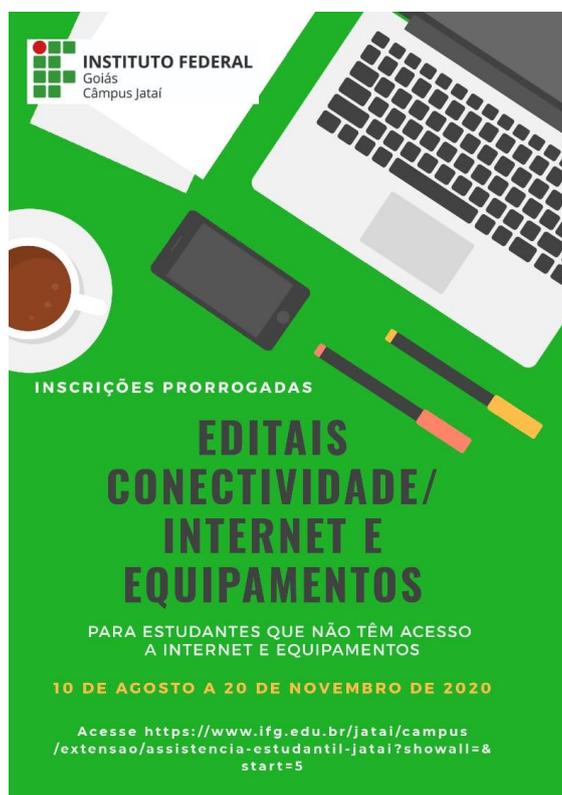
Assim que o aluno acessar a primeira vez, é preciso que ele verifique se tem acesso a todas as disciplinas do seu curso.

5. Editais Conectividade (Internet e Equipamentos)

O IFG publicou dois editais do Programa Conectividade - Internet e Equipamentos que são destinados aos estudantes em situação de vulnerabilidade social, com matrícula regular, que necessitem de acesso a internet e a computadores ou equipamentos similares, para a realização das suas atividades acadêmicas durante o Ensino Remoto Emergencial, em decorrência da situação de Pandemia de COVID - 19. As **inscrições encontram-se abertas**. Poderão se inscrever nos Programas Conectividade todos os (as) estudantes com renda familiar per capita de até um salário mínimo e meio.

Para maiores informações, acessar:

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/extensao/assistencia-estudantil-jatai?showall=&start=5>



6. 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 é uma atividade obrigatória e que exige 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 do colega de falar, 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 ou a sala de avisos da Plataforma Moodle para se comunicar com o professor;
- ✓ 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 as monitorias e atendimentos extraclasse online;
- ✓ 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).



7. Contatos da Equipe Pedagógica

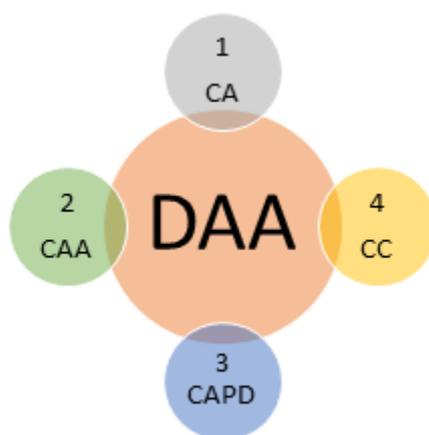
Estamos trabalhando e atendendo de forma remota. Os trabalhos continuam, mas agora no formato online.

7.1) Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA):

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/ensino/area-academica>

A Chefia de **Departamento de Áreas Acadêmicas (DAA)** no Campus Jataí é exercida pelo professor Me. Manoel Napoleão Alves de Oliveira. Os trabalhos desenvolvidos pelo DAA estão sendo realizados remotamente via e-mail: daa.jatai@ifg.edu.br ou por meio dos representantes de turma (via grupo de whatsapp de representantes de turma-Comunicação-IFG/Jataí).

Compõe o DAA:



7.1.1) A Coordenação Acadêmica (CA): responsável pelo apoio e desenvolvimento de ações acadêmicas, pedagógicas e administrativas para a viabilização das políticas institucionais de ensino, pesquisa e extensão de responsabilidade do Departamento.

A professora Ma. Patrícia Tinoco Santos responderá às demandas da comunidade acadêmica via e-mail: ca.jatai@ifg.edu.br ou por meio dos representantes de turma (via grupo de whatsapp de representantes de turma-Comunicação-IFG/Jataí).

7.1.2) A Coordenação de Apoio Administrativo (CAAD): 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 Rafael Cortes Ferreira responderá às demandas encaminhadas via e-mail: caad.jatai@ifg.edu.br.

7.1.3) A Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente (CAPD): 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: capd.jatai@ifg.edu.br
Blog: <https://capdifgjatai.blogspot.com/>

7.1.4) As Coordenações de Cursos Técnicos, Graduação e Pós-Graduação (CC):

Curso	Coordenador(a)	Contato
Técnico Integrado em Secretariado (EJA)	Marliane Dias Silva	ejasecretariado.jatai@ifg.edu.br
Técnico Integrado em Tempo Integral em Eletrotécnica	Kenny Resende Mendonca	eletrotecnica.jatai@ifg.edu.br

Técnico Integrado em Tempo Integral em Edificações	Sandro Stanley Soares	sandro.soares@ifg.edu.br
Técnico Integrado em Tempo Integral em Manutenção e Suporte em Informática	Danillo Vaz Borges de Assis	msi.jatai@ifg.edu.br
Técnico Subsequente em Agrimensura	William Lázaro dos Santos	agrimensura.jatai@ifg.edu.br
Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Murilo de Assis Silva	tads.jatai@ifg.edu.br
Bacharelado em Engenharia Civil	Francielle Coelho dos Santos	engcivil.jatai@ifg.edu.br
Bacharelado em Engenharia Elétrica	Tiago Romeiro de Jesus	eletrica.jatai@ifg.edu.br
Licenciatura em Física	Rodrigo Ferreira Marinho	fisica.jatai@ifg.edu.br
Programa de Pós-Graduação em Educação para Ciência e Matemática	Paulo Henrique de Souza	posgraduacao.jatai@ifg.edu.br
Polo EAD/Jataí	Felippe Guimarães Maciel	felippe.maciell@ifg.edu.br

7.2) Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

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

A **Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão (GEPPEX)** no Campus Jataí é exercida pela professora Dra. Marluce Silva Sousa. Os trabalhos desenvolvidos pela Geppex, 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.jatai@ifg.edu.br ou pelo número (64) 99989-6348 (preferencialmente whatsapp).

Compõem a Geppex:



7.2.1) A Coordenação de Interação Escola-Empresa (Cosiee)

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/extensao/estagio>

É responsável pelo desenvolvimento e a execução das atividades, matrícula, relação direta com os estudantes aptos e interessados, bem como a contribuição e o acompanhamento das políticas e regulamentos de estágio.

A professora Ma. Naiana Zaiden responderá às demandas da comunidade acadêmica via e-mail: cosiee.jatai@ifg.edu.br ou por meio do número (64) 99935-7875.

7.2.2) A Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/extensao/assistencia-estudantil-jatai>

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.jatai@ifg.edu.br

7.2.2.1) Serviço de psicologia.

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/extensao/assistencia-estudantil-jatai?showall=&start=1>

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 Jataí podem solicitar agendamento a Psicóloga Mirela Lima Carvalho. O agendamento deverá ser realizado pelo e-mail: mirela.carvalho@ifg.edu.br

7.2.3) A Coordenação de Pós-Graduação (CPD).

<http://www.ifg.edu.br/jatai/campus/pesquisa/pos-graduacao>

É responsável pelo Programa de Pós-Graduação em Educação para Ciências e Matemática (PPGECM), que oferece o curso de Mestrado Profissional em Educação para Ciências e Matemática.

As demandas serão atendidas pelo Coordenador, professor Dr. Paulo Henrique de Souza, e podem ser encaminhadas via e-mail: paulo.souza@ifg.edu.br

7.2.3.1) A Secretaria de Pós-Graduação.

É responsável pela administração dos cursos de pós-graduação do Campus, incluindo matrícula e emissão de documentos. As demandas serão atendidas pela Secretária, servidora Ma. Mara Sandra de Almeida, e podem ser encaminhadas via e-mail: mara.almeida@ifg.edu.br

8. Calendários Acadêmicos Reestruturados

Para conferir os Calendários Acadêmicos Reestruturados de 2020 do Campus Jataí, acesse:

<https://www.ifg.edu.br/jatai/campus/ensino/ensino-remoto-emergencial-2020?showall=&start=2>



9. Horário das aulas síncronas

As aulas síncronas, que são aquelas aulas que possibilitam a interação entre professor e estudantes em tempo real, possuem horários definidos pela Coordenação de Curso. Essas atividades acadêmicas exigem a presença online obrigatória do(a) aluno(a), sendo necessário ter presença em 75% das aulas para haver aprovação efetiva do estudante.

Consulte o horário do seu curso, pelo link:

<https://www.ifg.edu.br/jatai/campus/ensino/ensino-remoto-emergencial-2020?showall=&start=3>

Horários das aulas síncrona:

Matutino	Vespertino	Noturno
<u>1ª Aula</u> - 07h30 às 08h30	<u>1ª Aula</u> - 14h às 15h	<u>1ª Aula</u> - 19h30 às 20h30
<u>2ª Aula</u> - 09h às 10h	<u>2ª Aula</u> - 15h30 às 16h30	<u>2ª Aula</u> - 21h às 22h
<u>3ª Aula</u> - 10h30 às 11h30		

Durante o período de aulas do Ensino Remoto Emergencial (ERE) no IFG teremos uma equipe técnica do Departamento de Áreas Acadêmicas disponível para orientar e assessorar os(as) alunos(as), segue a tabela de disponibilidade da equipe:

Referência	Servidor T.A.E.	E-mail	Local de atendimento - Sala Virtual
Laboratórios	Débora Conceição de Lima	debora.lima@ifg.edu.br	https://moodle.ifg.edu.br/course/view.php?id=372
	Jeanne Gomes de Lima	jeanne.lima@ifg.edu.br	
	Kattiusce Candido e Silva	kattiusce.silva@ifg.edu.br	

	Leandro de Oliveira Garcia	leandro.garcia@ifg.edu.br	
	Lucivânia Ferreira Cabral	lucivania.cabral@ifg.edu.br	
	Thiago Silva da Luz	thiago.silva@ifg.edu.br	
	Rafael Cortes Ferreira	rafael.ferreira@ifg.edu.br	
Setor de Turno	Iramar Vilela de Moraes Assis	iramar.assis@ifg.edu.br	-
	Luzileide Ferreira Alves Silva	luzileide.silva@ifg.edu.br	

Horário de Atendimento dos Servidores T.A.E. - Atendimento Remoto Emergencial (ARE)						
Turno	REFERÊNCIA	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
Matutino	Setor de Turno	Iramar	Iramar	Iramar	Iramar	Iramar
	Suporte/Apoio	Débora	Débora Rafael (Lab. Eng. Civil)	Rafael	Débora Rafael	Débora
Vespertino	Suporte/Apoio	Kattiusce Thiago Jeanne Rafael	Kattiusce Thiago Jeanne Rafael (Lab. Eng. Civil)	Kattiusce Thiago Jeanne Rafael	Kattiusce Thiago Jeanne Rafael	Kattiusce Thiago Jeanne Rafael
Noturno	Setor de Turno	Luzileide	Luzileide	Luzileide	Luzileide	Luzileide
	Suporte/Apoio	Leandro Lucivânia Rafael	Leandro Lucivânia	Leandro Lucivânia Débora	Leandro Lucivânia	Leandro Lucivânia Rafael

Obs.: Esses dados poderão sofrer alterações ao longo do semestre, para dados atualizados, acesse:

<https://www.ifg.edu.br/jatai/campus/ensino/ensino-remoto-emergencial-2020?showall=&start=5>

10. Protocolos do IFG para a Prevenção, o Controle e a Mitigação do Contágio da Covid-19 - Ebook

Os protocolos e as medidas estabelecidas neste documento têm por objetivo prevenir, conter e mitigar a transmissão do novo coronavírus no ambiente institucional. Tais medidas foram extraídas das orientações e recomendações das autoridades sanitárias internacionais, nacionais e estaduais baseadas em evidências científicas e devem ser seguidas por toda a comunidade acadêmica.

Os protocolos elencados neste documento destinam-se às atividades que são caracterizadas como excepcionais e precisam ocorrer de forma presencial durante o período em que vigorar o Ensino Remoto Emergencial no IFG. Tais atividades devem ser avaliadas e autorizadas pela gestão dos câmpus e da Reitoria.

Para conferir as orientações do Ebook, acesse:

<http://www.ifg.edu.br/attachments/article/17238/Ebook-Protocolo-ERE--21-8-20.pdf>



Desejamos um bom retorno às atividades acadêmicas!

Equipe IFG - Campus Jataí