

**MEMORANDO-CIRCULAR 21/2022 - CP-FORMOSA/IFG**

Formosa, 15 de junho de 2022.

À Comunidade Acadêmica do Instituto Federal de Goiás - Câmpus Formosa

Assunto: **INTERRUPÇÃO DE ATIVIDADES PRESENCIAIS**

A Diretoria-Geral do Instituto Federal de Goiás - Câmpus Formosa em conjunto com a Gestão e o Comitê Local de Acompanhamento Covid-19 da Unidade; INFORMA a interrupção das atividades presenciais no período de 16 à 26 de junho de 2022, com o intuito de reduzir a transmissão local do Coronavírus, garantindo a segurança sanitária da comunidade acadêmica. Desta forma, as atividades deverão ser desempenhadas de forma remota.

Esta deliberação está pautada:

1. No art. 32 da PORTARIA 2096/2022 - REITORIA/IFG, DE 3 DE MARÇO DE 2022, no qual normatiza que o Comitê Local de Acompanhamento Covid-19 das unidades deverá realizar acompanhamento diário dos casos confirmados de Covid-19 junto ao corpo estudantil e de servidores, no caso de aumento do número de casos, deverá avaliar a pertinência de propor a interrupção das atividades presenciais na unidade.
2. No mapa de contágio do Câmpus Formosa, onde na primeira quinzena de junho houve um **aumento de 365% de casos confirmados/suspeitos/contactante, frente aos casos confirmados/suspeitos/contactante** no números de casos do mês de maio.
3. No boletim municipal da semana epidemiológica de 27 de maio até a semana epidemiológica de 10 de junho, que observou-se um **aumento exponencial de 1066% do número de casos confirmados em Formosa-GO.**
4. No boletim integrado da COVID-19 do estado de Goiás, de 15 de Junho de 2022, onde nota-se que a taxa de ocupação de leitos de UTI é de 67,9% e de enfermaria é de 61,54%.
5. No inadequado atendimento à RESOLUÇÃO 1/2022 - FOR/CONCAM/CP-FORMOSA/IFG de 6 de Junho de 2022, que torna obrigatório o uso de máscara facial no interior do IFG/Câmpus Formosa.
6. Na reunião realizada no dia 15 de junho de 2022 entre o Comitê Local de Acompanhamento Covid-19 e a equipe de gestão diretamente ligada à Direção Geral do Câmpus.

Durante a interrupção das atividades presenciais, as atividades acadêmicas serão desenvolvidas via *Google Meet* e Plataforma *Moodle*, mantendo o mesmo horário de aulas presenciais vigente estabelecido pelo Departamento de Áreas Acadêmicas.

Segue abaixo, a tabela com a organização das atividades do Câmpus no período de interrupção das atividades presenciais:

ENSINO	
1. Oferta, pelos professores, de atendimento aos estudantes com dificuldades de aprendizagem e/ou necessidades educacionais específicas (NEE), em pequenos grupos;	1. O atendimento poderá ser realizado presencialmente no câmpus, por meio de agendamento prévio e/ou por meio da utilização TDIC's, de forma síncrona dependendo da necessidade individual de cada aluno, respeitando os protocolos de biossegurança;
2. Utilização, por escala e agendamento prévio, dos laboratórios pelos estudantes que têm dificuldade de acesso remoto;	2. Poderão ser desenvolvidas atividades presenciais nos laboratórios durante esta fase, por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança;

3. Reuniões para planejamento pedagógico em pequenos grupos;	3. Reuniões pedagógicas de planejamento durante esta fase ocorrerão de forma remota;
4. Aplicação de avaliação da aprendizagem em pequenos grupos,	4. As avaliações continuaram sendo aplicadas em conformidade com o planejamento pedagógico proposto por cada disciplina ou projeto nos respectivos planos de ensino, fazendo uso das plataformas digitais disponibilizadas pela instituição (moodle, mail institucional, etc). Em casos de dificuldade de acesso/internet essas avaliações poderão ser aplicadas presencialmente mediante agendamento prévio, aplicada pelo docente da disciplina respeitando os protocolos de biossegurança;
5. atendimentos do programa de monitoria para pequenos grupos;	5. atendimentos de monitoria poderão ocorrer desde que agendadas previamente, respeitando os protocolos de biossegurança;
6. Reuniões para acompanhamento e avaliação do Plano de Ação Local	6. Reuniões de acompanhamento e avaliação durante esta fase ocorrerão de forma remota.
<b>PESQUISA/PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
1. Utilização dos laboratórios com agendamento para finalização de projetos elencados como prioritários no levantamento de dados.	1. Poderão ser desenvolvidas atividades presenciais nos laboratórios durante esta fase, por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário;
2. Utilização dos espaços para conclusão dos trabalhos finais de Pós- Graduação lato e stricto sensu (TCC, Dissertações e Tese) afetados e/ou interrompidos pelas restrições durante o período de Ensino Remoto Emergencial.	2. Os trabalhos de conclusão de curso de pós graduação lato sensu serão desenvolvidos de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário
3. Reuniões para orientação e acompanhamento de estudantes bolsistas de PIBICTI com maiores dificuldades (com devido agendamento dos espaços).	3. As reuniões serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário.
4. Reuniões e Atividades de gestão para acompanhamento dos programas de pós-graduação e dos projetos de iniciação científica e de pesquisas, para efeito de atendimento das demandas institucionais e dos sistemas externos de avaliação stricto sensu da CAPES.	4. As reuniões serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário
5. Visitas às comunidades para realização das pesquisa e levantamento de demandas, bem pelos Grupos de Pesquisa/Pesquisador à Gepex em consonância com as prioridades apontadas anteriormente na etapa de levantamento de dados.	5. Visitas às comunidades para realização das pesquisa e levantamento de demandas, bem pelos Grupos de Pesquisa/Pesquisador, serão desenvolvidos de forma remota e/ou presencial de acordo com as necessidades apresentadas pelo colegiado, mediante agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário.

6. Atividades de gestão para acompanhamento remoto das atividades e editais de pesquisa, de fomento para projetos e núcleos de pesquisas, além de APCNs e estudos para oferta de novos cursos de pós-graduação.	6. As reuniões serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário.
<b>EXTENSÃO</b>	
1. Realização de reuniões da equipe de extensionistas para planejamento das ações (pequenos grupos);	1. As reuniões serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário.
2. Reuniões do comitê responsável pela elaboração do Plano Local de Extensão (pequenos grupos);	2. As reuniões serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança.
3. Oferta de atividades que necessitem o uso do espaço físico e/ou equipamentos dos câmpus e/ou das instituições parceiras (pequenos grupos) para ações de extensão em fase de conclusão;	3. As atividades serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário
4. Visitas às comunidades e/ou parceiros poderão ser desenvolvidas, conforme calendário acadêmico, de acordo com as necessidades apresentadas pela coordenação das ações à Gepex. Deverá ser priorizado o atendimento e visitas às comunidades vulneráveis que não têm acesso às TDIC, e/ou outras formas de vulnerabilidades agravadas pelo contexto da pandemia;	4. As visitas serão desenvolvidas de forma remota e/ou presencial por escala e agendamento prévio, respeitando os protocolos de biossegurança e estando no grupo prioritário
5. Oferta de atendimento ao público e/ou estudantes, por meio de agendamento conforme escalas de trabalho estabelecidas pelo setor responsável.	5. Atendimento mediante agendamento prévio, em casos estritamente necessários, respeitando os protocolos de biossegurança.
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	
Direção Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direção Geral – trabalho presencial no câmpus;</li> <li>• Chefia de Gabinete – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• Comunicação Social – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• Recursos Humanos – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• CAAAE – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• CORAE – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• BIBLIOTECA – Trabalho Remoto e presencial de acordo</li> </ul>

	<p>com a necessidade da administração.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenação de TI – Trabalho remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• Técnico de TI – Trabalho remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> </ul>
Gerência de Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência Administrativo – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração;</li> <li>• Coordenação De Almoxarifado e Patrimônio – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração;</li> <li>• Coordenação de Administração e Manutenção – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração;</li> <li>• Técnico-administrativo – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração;</li> <li>• Coordenação de Gestão Orçamentária e Financeira – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> </ul>
GEPEX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerência de Pesquisa – Trabalho Remoto e Presencial de Acordo com a demanda.</li> <li>• Coordenação Integração Escola Empresa – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• Assistência Estudantil – Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> <li>• Técnico Administrativo → Trabalho Remoto e presencial de acordo com a necessidade da administração.</li> </ul>
Departamento de Áreas Acadêmicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chefia de Departamento – trabalho presencialmente</li> <li>• Coordenação Acadêmica de Áreas Acadêmicas - Trabalho Remoto e presencialmente em formato de escala.</li> <li>• Coordenação de Curso – Trabalho Remoto e presencialmente em formato de escala.</li> <li>• Apoio Administrativo ao DAA – Trabalho Remoto e presencialmente em formato de escala.</li> <li>• Técnicos de Laboratório – Trabalho Remoto e presencialmente em formato de escala.</li> <li>• Apoio ao Discente – Trabalho Remoto e presencial em formato de escala;</li> <li>• Tradutor e Intérprete de Linguagens Sinais – Trabalho Remoto e presencial de acordo com demanda.</li> <li>• Estagiárias – Trabalho presencialmente</li> </ul>

Atenciosamente,

Thiago Gonçalves Dias  
Diretor-Geral do Câmpus Formosa

Bruno Quirino Leal  
Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Karen Cristina Costa do Nascimento  
Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas

Francione Neris de Sousa  
Gerente de Administração

Apoliana Inácio Ferreira  
Coordenadora de Apoio ao Ensino

Célio Batista da Silva  
Coordenador de Recursos Humanos e Assistência ao Servidor

Documento assinado eletronicamente por:

- Celio Batista da Silva, COORDENADOR - FG2 - FOR-CRHAS, em 15/06/2022 20:46:37.
- Francione Neris de Sousa, GERENTE - CD4 - FOR-GA, em 15/06/2022 20:23:28.
- Apoliana Inacio Ferreira, COORDENADOR - FG1 - FOR-CAAAE, em 15/06/2022 20:22:37.
- Bruno Quirino Leal, GERENTE - CD4 - FOR-GPPGE, em 15/06/2022 20:08:56.
- Karen Cristina Costa do Nascimento, CHEFE - CD4 - FOR-DAA, em 15/06/2022 20:08:26.
- Thiago Goncalves Dias, DIRETOR - CD2 - CP-FORMOSA, em 15/06/2022 20:08:08.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/06/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 294051  
Código de Autenticação: b627176265



---

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Rua 64 esquina com Rua 11, S/Nº, Expansão Parque Lago, Formosa / GO, CEP 73813-816  
(61) 3642-9455 (ramal: 9455)