



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS CENTRO-SERRANO

Estrada Guilherme João Frederico Kruger, S/Nº – Caramuru – 29645-000 – Santa Maria de Jetibá – ES

### **CHAMADA PARA DEVOLUÇÃO DE LIVROS DIDÁTICOS, CHAVES DE ARMÁRIOS E MATERIAIS DA BIBLIOTECA**

A Direção de Ensino do Ifes campus Centro Serrano convoca todos os estudantes dos Cursos Técnicos Integrados para devolução de livros didáticos do ano letivo de 2020, chaves de armários e materiais da biblioteca. Importante frisar que todos os protocolos sanitários de enfrentamento à Covid-19 deverão ser rigorosamente respeitados, a fim de garantir a segurança e zelar pela saúde de todos os envolvidos nessa atividade. Visando a segurança e a preservação da saúde dos estudantes, pais e servidores envolvidos, estabelecemos os seguintes procedimentos e critérios para as devoluções:

#### **DO AGENDAMENTO**

- A devolução de materiais será feita OBRIGATORIAMENTE mediante agendamento prévio;
- O agendamento será realizado por meio do link:  
[https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUNJZVJmbE\\_d3ZUUtfGRIZmF1bHR8ZTA3YTQ2MDIKNTM5ZDQ0YjBKNWVIYzAyOWY1ZmNINjk](https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUNJZVJmbE_d3ZUUtfGRIZmF1bHR8ZTA3YTQ2MDIKNTM5ZDQ0YjBKNWVIYzAyOWY1ZmNINjk)
- O agendamento deverá ocorrer conforme cronograma estabelecido para cada turma (apresentado a seguir nesse documento). É necessário verificar os dias reservados para cada grupo de turmas antes de realizar o agendamento;
- No ato do agendamento é importante informar: Nome do (a) estudante, Turma e Telefone para contato;
- Caso o agendamento seja feito erroneamente ou seja necessário alterar o agendamento realizado e não for possível alterar por sua conta Google (conforme instrução na página inicial do agendamento) será necessário enviar e-mail para: [apoio pedagogico.cs@ifes.edu.br](mailto:apoio pedagogico.cs@ifes.edu.br);
- O passo-a-passo para realizar o agendamento está descrito em tutorial anexo a essa documento. Leia o tutorial antes de fazer o agendamento;
- Os atendimentos ocorrerão nos horários de 08:00 às 12:00 e de 13:00 às 17:00 de segunda à sexta;

- Dúvidas e dificuldades com o agendamento poderão ser sanadas pelo telefone: (27) 2234-3000 – Ramal 3026;
- Caso não seja possível comparecer na data e horário agendados, o estudante deverá aguardar nova chamada e novo cronograma para realizar a entrega de materiais.

### **DAS ORIENTAÇÕES COM RELAÇÃO AOS PROTOCOLOS SANTITÁRIOS DE ENFRENTAMENTO À COVID-19:**

- Não se desloque ao campus caso esteja apresentando sintomas gripais, esteja com suspeita de infecção pela COVID-19 ou tenha tido contato com familiares ou outras pessoas nessas mesmas condições;
- Venha acompanhado de no máximo um responsável ou um acompanhante;
- Faça o isolamento dos materiais devolvidos pelo período de 7 (sete) dias;
- Traga objetos de uso pessoal, como caneta e garrafa de água;
- Mantenha o uso da máscara cobrindo nariz e boca durante todo o deslocamento dentro do Campus e nos espaços reservados para a devolução de materiais;
- Higienize as mãos com álcool gel 70 sempre que possível. Estarão disponibilizados nos espaços do campus alguns recipientes com álcool gel 70;
- Evite tocar em maçanetas ou outros mobiliários e equipamentos;
- Pratique medidas de etiqueta respiratória ao tossir ou espirrar como: cobrir nariz e boca com lenço descartável ou com a curvatura do cotovelo;
- Evite tocar olhos, nariz e boca com as mãos;
- Evite circulação nas salas/setores do campus. Conforme orientação no local e autorização, dirija-se exclusivamente aos setores em que vai realizar entrega de materiais;
- Obedeça a sinalização de fluxo nos cartazes distribuídos pelo campus.

Observação: Os materiais serão recebidos em ambiente arejado e devidamente higienizado.

### **DO CRONOGRAMA**

<b>Cursos e Turmas</b>	<b>Datas para as devoluções</b>
3º ano A do Curso Técnico em Administração 3º ano B do Curso Técnico em Administração 3º ano C do Curso Técnico em Administração	03, 04, 05, 08 e 09 de Março de 2021

2º ano A do Curso Técnico em Administração 2º ano A do Curso Técnico em Administração 2º ano do Curso Técnico em Agricultura	15, 16, 17, 18 e 19 de Março de 2021
1º ano do Curso Técnico em Administração 1º ano do Curso Técnico em Agricultura	22, 23, 24, 25 e 26 de Março de 2021

**DAS ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO – ALUNOS FINALISTAS (3ºS ANOS) - ESTUDANTES QUE CUMPRIRAM TODOS OS REQUISITOS PARA CONCLUSÃO DE CURSO.**

A solicitação de documentação de conclusão de curso poderá ser realizada a partir do dia 03/03/2021.

Pensando na otimização dos procedimentos e seguindo as orientações dos protocolos sanitários de enfrentamento à Covid-19, orientamos que a solicitação da documentação junto a CRA – Coordenadoria de Registros Acadêmicos, seja realizada no mesmo dia do agendamento para devolução de livros didáticos do ano letivo de 2020, chaves de armários e materiais da biblioteca.

Lembramos também, que ao solicitar a emissão desses documentos o aluno declara estar ciente do encerramento de seu vínculo junto a esta Instituição de Ensino.

No ato da solicitação o aluno deverá apresentar os seguintes documentos:

1º - Nada Consta dos setores (Biblioteca, CGAC, CGE e REC(estágio));

2º - Requerimento preenchido de solicitação de documentação de conclusão de curso disponibilizado pela CRA. Os prazos para emissão constam no próprio requerimento.

Para os estudantes maiores de 18 anos, se faz necessário também o complemento dos seguintes documentos:

- Cópia do título de eleitor;

- Cópia do comprovante que votou na última eleição ou certidão de quitação eleitoral. A Certidão de Quitação Eleitoral pode ser obtida através do site [www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral](http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral) ou em um cartório eleitoral;
- Cópia do certificado militar (para estudantes do sexo masculino) - (Certificado de alistamento válido OU Certificado de reservista OU Certificado de isenção OU Certificado de dispensa de incorporação).

Obs.: Os documentos complementares poderão ser entregues no dia da solicitação ou enviados anteriormente de forma digitalizada para o e-mail [cra.cs@ifes.edu.br](mailto:cra.cs@ifes.edu.br).

Dúvidas podem ser esclarecidas através do e-mail [cra.cs@ifes.edu.br](mailto:cra.cs@ifes.edu.br).

Santa Maria de Jetibá, 12 de Fevereiro de 2021.

**Renato Chaves de Oliveira**  
Diretoria de Ensino  
Ifes Centro-Serrano