



INSTITUTO FEDERAL

Goiás

Câmpus Aparecida de Goiânia

Orientações aos discentes

A Instituição

Com início de atividades em 2012, o Instituto Federal de Goiás - Campus Aparecida de Goiânia constitui uma etapa do processo de expansão da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, criada pela Lei Nº 11.892, de 29 de Dezembro de 2008. O Campus Aparecida de Goiânia está localizado na Região Metropolitana de Goiânia - RMG. Criada pela Lei Complementar Estadual Nº 27, de 30 de Dezembro de 1999.

O IFG - Campus Aparecida de Goiânia nasce com o desafio de atender as demandas educacionais, culturais, científicas da Região Metropolitana de Goiânia, associadas ao cumprimento de sua finalidade primeira: contribuir para o desenvolvimento do tripé ensino-pesquisa-extensão nas suas áreas de atuação.

Cursos

Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio

Técnico Integrado em Alimentos

Técnico Integrado em Edificações

Técnico Integrado em Química

Técnico Integrado em Alimentos (EJA)

Técnico Integrado em Modelagem do Vestuário (EJA)

* Educação de Jovens e Adultos (EJA)

Cursos Superiores

Bacharelado em Engenharia Civil

Licenciatura em Dança

Licenciatura em Pedagogia Bilíngue

Pós-graduação

Mestrado Profissional em Artes

Sumário

O primeiro acesso no SUAP, renovação da senha e Q-Acadêmico	4
Matrícula em Disciplinas pelo aluno no Q-Acadêmico Web	7
Como Escolher as Disciplinas Q-Acadêmico	7
Abertura de chamado	13
Acompanhamento de chamado	15
Locais das demandas do Departamento Acadêmico	17
Legislações Acadêmicas	18
E-mail Institucional	20
Contatos.....	21

O primeiro acesso no SUAP, renovação da senha e Q-Acadêmico

Discentes, vocês usarão muito o Sistema Unificado de Administração Pública (**SUAP**) e **Q-Acadêmico Web**. Há uma senha padrão que você pode usar para acessá-los: ifg. (número do cpf do usuário). Exemplo: ifg.000000000000, porém essa senha vencerá e é importante você fazer a alteração logo no primeiro acesso. Segue tutorial:

- **Primeiro acesso ao SUAP:** entre na página eletrônica do Câmpus Aparecida (<https://www.ifg.edu.br/aparecida>) e clique na aba “ALUNO”.



>Clique no menu “SUAP”



> Na nova janela, digite sua matrícula em “Usuário” e clique em “Esqueceu sua senha”.

> Insira sua matrícula em “Usuário” e seu CPF. Será enviada uma mensagem para o e-mail para o cadastro de nova senha.

Acesso ao Q-Acadêmico: entre no site do Câmpus (<https://www.ifg.edu.br/aparecida>) e clique na aba “ALUNO”. Posteriormente na aba: Q-Acadêmico.

IFG
Instituto Federal de Goiás
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Perguntas frequentes | Comunicação | Serviço de Informação ao Cidadão | Ouvidoria | Contato

VOCÊ ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ALUNO

EM DESTAQUE | ALUNO | SERVIDOR | GUIA DE CURSOS | ESTUDE NO IFG | CONCURSOS

INSTITUTO FEDERAL Goiás

Documentos Institucionais
Banco de Notícias

A INSTITUIÇÃO

Espaço do Aluno

Sistemas e Serviços online

Q-ACADÊMICO	SOPHIA BIBLIOTECA	SUAP
MOODLE EAD	MOODLE PRESENCIAL	SISTEMA DE EVENTOS
E-MAIL INSTITUCIONAL	PERIÓDICOS CAPES	IFG MOBILE

ALTERAR/RECUPERAR SENHA | MAIS SERVIÇOS DE TI

>Na nova janela, selecione “ALUNO”.

BEM VINDO AO
Q-ACADEMICO WEB

Escolha ao lado o módulo que deseja acessar. Seu login e senha serão necessários.

Desenvolvido por

Qualidata
soluções em informática

INSTITUTO FEDERAL Goiás

PROFESSOR
ALUNO
PAIS DE ALUNO
EMPRESA
TÉC. ADMINISTRATIVO
EGRESSO
VALIDAR DOCUMENTOS

>Insira sua matrícula, no campo login, e senha (mesma senha cadastrada no SUAP).

BEM VINDO AO
Q-ACADEMICO WEB
Um site que facilita as suas atividades.

Por favor, entre com suas informações de login nos campos abaixo:

Login Senha

[Esqueci minha senha](#)

OPÇÕES DO MÓDULO DO ALUNO

O Q-Acadêmico Web oferece uma grande quantidade de informações para você. Através dos ícones abaixo você pode conhecer melhor as opções deste módulo.

Passa o mouse sobre os ícones para visualizar sua descrição.

PASSE O MOUSE SOBRE OS ÍCONES:

Download do [manual](#) (DOC)

Matrícula em Disciplinas pelo aluno no Q-Acadêmico Web (Cursos Superiores)

Alunos, para esse procedimento é necessário ficarem atentos às datas no calendário acadêmico, bem como aos horários de aulas. Eles sempre são disponibilizados no site do Câmpus Aparecida e ficam no menu Ensino em Calendários Acadêmicos e no Mural (<https://www.ifg.edu.br/aparecida>). Observações:

- O pedido de matrícula, feito após a sua renovação, é baseado em escolher as disciplinas optando pelo diário de classe desejado, aqui chamado simplesmente de 'diário'. O diário contém o nome da disciplina, o código da mesma, quantidade de vagas ofertadas naquele diário específico e o horário em que as aulas daquela disciplina serão ministradas. Pedir para se matricular em uma disciplina, na verdade, consiste em pedir para se matricular no 'Diário'.
- O procedimento de escolher as disciplinas não implica em o aluno conseguir obrigatoriamente a matrícula em determinada disciplina que foi solicitada por ele.
- Após o final do período do pedido de matrícula, e somente então, será feito um processamento de todos os pedidos de matrícula recebidos pelo Q-Acadêmico. Somente após este processamento você saberá se conseguiu ou não a vaga na disciplina solicitada.

Como Escolher as Disciplinas Q-Acadêmico

Observação: O item 'Pedidos de Matrícula' só será exibido dentro do período de dias estipulado pela sua instituição para que ocorra o pedido de matrícula.

- Acessar o Q-Acadêmico Web pelo endereço <http://academicoweb.ifg.edu.br> e clicar na opção "ALUNO".
- Após fazer login digitando sua matrícula e senha na página inicial do Q-Acadêmico Web, você verá a tela com as opções disponíveis para acesso no sistema.



Figura 1 - Tela inicial do Q-Acadêmico exibindo a opção 'Pedido de Matrícula'

- Para acessar o pedido de matrícula, clique na opção 'Pedidos de Matrícula' que é o segundo item da lista de opções exibida abaixo do seu nome.
- Após clicar no item 'Pedidos de Matrícula' uma tela como na Figura 2 será exibida - A tela inicial do pedido de matrícula.

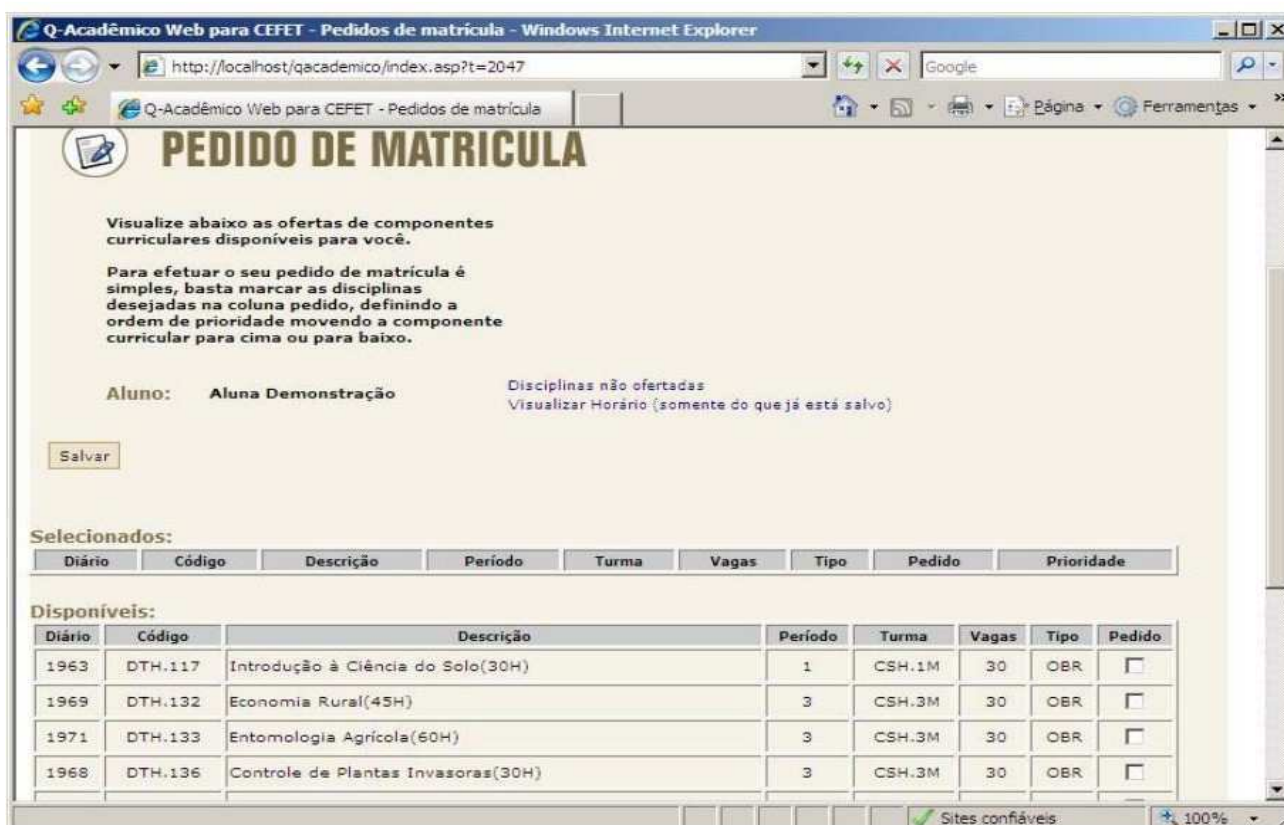


Figura 2 - A tela inicial do pedido de matrícula

- Na tabela 'Selecionados' serão exibidos os diários que você já solicitou no pedido de matrícula para este mesmo período, se você já tiver feito essa solicitação

anteriormente. Caso você ainda não tenha feito o pedido de matrícula e ainda assim esta tabela já venha com diários tidos como selecionados é porque estes diários fazem parte de uma sugestão de matrícula em disciplina que foi criada para você. Também poderá acontecer, e é normal, que esta tabela venha vazia porque não tenha sido possível criar uma sugestão de matrícula para você devido a eventuais pendências de disciplinas que você possua.

Os campos da tabela ‘Selecionados’ são:

- **Diário:** O número único que identifica o diário.
- **Código:** Sigla da disciplina a que o diário pertence.
- **Descrição:** Nome da disciplina. Se o horário das aulas deste diário já foram especificados pela sua coordenação de curso, os dias e horários de cada aula também serão exibidos aqui.
- **Período:** Período/Semestre/Série do curso a que esta disciplina pertence, conforme sua matriz curricular.
- **Turma:** O código da turma a que este diário pertence.
- **Vagas:** Quantas vagas o diário está oferecendo.
- **Tipo:** Qual é o tipo de aplicação desta disciplina em relação à sua matriz curricular, sendo que a opção será:

OBSERVAÇÃO - O diário pertence a uma disciplina que é obrigatória na sua matriz curricular. Você deverá cursar e ser aprovado nesta disciplina para poder concluir o curso.

- **Pedido:** Disciplinas que estejam com este campo preenchido fazem parte do seu pedidode matrícula. Para retirar uma disciplina do seu pedido simplesmente desmarque a caixa de seleção correspondente à disciplina.
- **Prioridade:** Você poderá escolher a ordem de prioridade de cada diário em relação aos demais. Os diários colocados em posição mais acima na lista têm prioridade sobre os colocados mais abaixo. Para aumentar a prioridade de um diário, basta clicar na opção ‘Cima’. Se quiser diminuir a prioridade clique no botão ‘Baixo’.

Caso você tenha feito alguma modificação no seu pedido de matrícula e quiser que o novo pedido seja gravado, tornando o pedido de matrícula ativo para você, clique no botão 'Salvar'.

Escolhendo Disciplinas da sua Matriz para o seu Pedido de Matrícula.

As disciplinas que pertencem à sua matriz curricular e estão disponíveis para que você faça o pedido de matrícula aparecem na tabela 'Disponíveis'. A descrição de cada coluna está descrita abaixo:

- **Diário:** O número único que identifica o diário.
- **Código:** Sigla da disciplina a que o diário pertence.
- **Descrição:** Nome da disciplina e carga horária. Se o horário das aulas deste diário já foram especificados pela sua coordenação de curso, os dias e horários de cada aula também serão exibidos aqui.
- **Período:** Período/Semestre/Série do curso a que esta disciplina pertence conforme sua matriz curricular.
- **Turma:** O código da turma a que este diário pertence. Geralmente é recomendado solicitar as disciplinas nas turmas do seu próprio curso.
- **Vagas:** Quantas vagas o diário está oferecendo. Não há como você saber quantos alunos estão solicitando matrícula nesta disciplina e, portanto, você só será informado aqui do número de vagas totais de cada diário. Caso hajam mais alunos que solicitaram matrícula em um diário do que vagas disponíveis no mesmo, o sistema realizará classificação e desempate dos alunos.
- **Tipo:** Qual é o tipo de aplicação desta disciplina em relação à sua matriz curricular, sendo que a opção será:

OBR – O diário pertence a uma disciplina que é obrigatória na sua matriz curricular. Você deverá cursar e ser aprovado nesta disciplina para poder concluir o curso.

- **Pedido:** Marque esta caixa de seleção para fazer o pedido de matrícula para este diário. Você poderá marcar as disciplinas já na ordem de prioridade desejada, ou ainda, selecionar todas as disciplinas e só depois fazer a escolha da prioridade de cada uma através da coluna 'Prioridade' da tabela 'Selecionados'.

Após ter escolhido todos os diários e os colocado na ordem de prioridade desejada clique no botão **'Salvar'**. **Só depois de clicar neste botão é que o seu pedido será salvo.** A mensagem 'Pedido salvo com sucesso' lhe informa que o seu pedido de matrícula foi alterado.

INFORMAÇÕES FINAIS SOBRE O PEDIDO DE MATRÍCULA:

- Não esqueça que é sempre necessário clicar no botão **'Salvar'** para registrar o seu pedido de matrícula. Como já foi dito anteriormente, você não precisa ficar salvando o pedido a cada nova inclusão de diário na lista de selecionados, mas você precisa lembrar de salvar a sua nova lista pelo menos antes de sair desta tela. Alterações feitas na lista de disciplinas selecionadas, bem como na prioridade dada aos diários escolhidos, que não foram salvas não terão validade durante o processamento de todos os pedidos de matrícula feitos.
- Mesmo após ter feito o seu pedido de matrícula, e talvez até saído do Q-Acadêmico Web, você poderá a qualquer tempo, dentro do prazo de ocorrência do pedido de matrícula já divulgado pela sua instituição, entrar novamente no sistema e realizar mudanças no seu pedido de matrícula, lembrando-se sempre de que é necessário clicar no botão 'Salvar' para tornar válido o novo pedido. O último pedido salvo é o que será levado em consideração no processamento dos pedidos de matrícula feitos.
- **Se você não visualizar na lista de disciplinas disponíveis para pedido de matrícula alguma disciplina que você pensa que deveria aparecer, procure o Registro Escolar da sua instituição para que o setor verifique o ocorrido. Entre as razões**

para uma disciplina não aparecer como disponível está o fato de que disciplina necessita de cumprimento de outra(s) disciplina(s) como pré-requisito(s) e você ainda não o(s) cumpriu, ou pelo menos a nota de algum destes pré-requisitos que você já cursou não foi lançada ainda pelo professor que a ministrou.

Obs: Pode ocorrer também do aluno ser de curso que houve mudança de matriz, nesse caso é necessário clicar na opção: adicionar equivalente, que aparece no final da página e digitar uma palavra chave da disciplina.

MÓDULO DO ALUNO

Página Inicial > Pedidos de matrícula

PEDIDOS DE MATRÍCULA

Visualize abaixo as ofertas de componentes curriculares disponíveis para você.

Para efetuar o seu pedido de matrícula basta marcar as disciplinas desejadas na coluna pedido, definindo a ordem de prioridade movendo a componente curricular para cima ou para baixo.

Para finalizar, é preciso clicar no botão "salvar"

Aluno:

Disciplinas não ofertadas
Visualizar Horário (somente do que já está salvo)

Salvar

Não há disciplinas ofertadas para serem pedidas por você neste período. Favor consultar o registro escolar para saber o motivo.

Selecionados (pedidos destacados com fonte em vermelho não estão salvos):

Diário	Código	Descrição	Período	Turma	Vagas	Cr.	Tipo	Pedido	Prioridade
--------	--------	-----------	---------	-------	-------	-----	------	--------	------------

Disponíveis:

Diário	Código	Descrição	Período	Turma	Vagas	Cr.	Tipo	Pedido
--------	--------	-----------	---------	-------	-------	-----	------	--------

>> Adicionar Equivalentes

Salvar

Quando o período de dias estipulado pela sua instituição for encerrado, você não mais verá a opção 'Pedidos de Matrícula' na página inicial do Q-Acadêmico Web.

Foi implantado a abertura de chamados para os mais diversos assuntos do Departamento Acadêmico e Coordenação de Registro Acadêmicos e Escolares (CORAE).
Procedimentos para aberturas de chamados:

1. Entrar no SUAP com o seu login e senha do ID IFG.
2. Na barra de opções na lateral esquerda clicar em Central de Serviços.
3. No menu expandido clicar em Abrir Chamado.
4. Acessar a Área do Serviço: ATENDIMENTO ACADÊMICO DO CÂMPUS – ESTUDANTES E SERVIDORES.



5. Escolha um setor e um serviço, para isto pode se utilizar o filtro: “Qual serviço você precisa?”, ou ir direto na aba: **Atenção: Se atentarem na escolha das abas, pois tem a do Departamento Acadêmico e da CORAE**

Abrir Chamado para Atendimento Acadêmico do Câmpus - Estudantes e Servidores



>>Figura com conteúdos da CORAE:

The figure displays three panels of service categories and their respective request lists:

- Expedição de Documentos Acadêmicos**
 - Solicitação de Documentos Acadêmicos
 - Categorias: Registros Acadêmicos e Escolares
 - 1 Solicitação de Boletim Escolar (APA)
 - 2 Solicitação de Declaração (APA)
 - 3 Solicitação de Histórico Escolar (APA)
 - 4 Solicitação de outros Documentos (APA)
- Situação da Matrícula do Estudante**
 - Alteração da Situação de Matrícula
 - Categorias: Registros Acadêmicos e Escolares
 - 1 Solicitação de Destrancamento de Matrícula (APA)
 - 2 Solicitação de Trancamento de Matrícula (APA)
- Solicitação de Colação de Grau**
 - Solicitação de Colação de Grau
 - Categorias: Registros Acadêmicos e Escolares
 - 1 Solicitação de Colação de Grau por Ato Administrativo (APA)
 - 2 Solicitação de Participação em Colação de Grau Especial (APA)
 - 3 Solicitação de Participação em Colação de Grau Solene (APA)

Below these panels is a central panel for **Solicitação de Informações (CORAE)**:

- Solicitação de resposta para dúvidas e esclarecimentos para resposta da Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares.
- Categorias: Registros Acadêmicos e Escolares
- 1 Dúvidas e Esclarecimentos (CORAE-APA)

Ao escolher um serviço, preencha os campos.

- Descreva a sua solicitação no campo **Descrição**.
- No campo **Interessado**, inserir o nome do **Requerente**.
- O campo **Centro de Atendimento** indica o local aonde o chamado será atribuído, já vem configurado de acordo com o serviço.
- O **Meio de Abertura** indica como se deu a abertura do chamado. Sendo realizado pelo SUAP, manter a opção **Interface Web**.
 - No campo **Outros Interessados** vincular outros usuários para acompanhar o chamado, se necessário.
- O campo **Anexar Arquivos** existe para o caso de chamados que se faça necessário documentos comprobatórios.
- Conferir as informações e clicar no botão **Confirmar**.

OBS: Na abertura do chamado o usuário pode verificar o tempo máximo para o chamado ser resolvido abaixo do botão Confirmar.

Descreva o Seu Chamado

Descrição:

Descreva a sua solicitação

Interessado:

Centro de Atendimento: GAFAE - Câmpus Goiânia
Selecione o Centro de Atendimento que mais se adequa ao seu problema.

Melo de Abertura: Interface Web ▼

Outros Interessados:

É possível selecionar mais de um item.
 Vincule outros usuários a este chamado. Eles poderão acompanhar as alterações e comentários deste chamado.

Enviar cópia de abertura deste chamado para os interessados? ☐

Anexar Arquivos

Descrição	Anexo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado
<input type="text"/>	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo selecionado

Confirmar

Este chamado deve ser resolvido em até 24 horas.

Acompanhamento de Chamado

1. Entrar no SUAP com o seu login e senha do **ID IFG**.
2. Na barra de opções na lateral direita clicar em **Central de Chamados**.
3. No menu expandido clicar em **Meus Chamados**.

Na tela dos **Meus Chamados** é possível verificar a situação de cada chamado aberto pelo usuário.

Os chamados são organizados por guias: Todos, Ativos, Abertos, Em Atendimento, Suspensos e Fechados.

4. Para acompanhar o chamado, clique no **Número do Chamado**.

Meus Chamados

FILTROS


ID: Área de Serviços: Data Inicial: Data Final: Considerar apenas quando eu for:





Todos 7 Ativos 6 **Abertos 4** Em Atendimento 1 Suspensos 1 Fechados 1

Total de 4 itens

Aberto

REQ #5165 Solicitação de Trancamento de Disciplina (GYN)

 XXXXXXXXXXXX

 Área do Serviço: Atendimento Acadêmico do Câmpus - Estudantes e Servidores
  Aberto Em: 20/08/2020 15:01 SLA: 23 horas
  Grupo de Atendimento: GAAAE - GYN
  Atribuído Para: XXXXXXXXXXXX


5. Ao abrir o chamado você pode verificar o Histórico de Movimentações, Anexar documentos e Adicionar comentário na Linha do Tempo

Chamado 5157

[Alterar para Resolvido](#)
[Outras Opções](#)
[Suspender](#)
[Cancelar](#)

Em atendimento | Tempo de atendimento previsto ultrapassado

Documentos do Curso | Solicitação de Ementário

 Interessado: XXXXXXXXXXXX

Solicito Ementas disciplinas do curso de graduação

Linha do Tempo | Notas Internas | Anexos | Artigos Relacionados 1 | Histórico de Movimentações

 **Adicionar Comentário:**

Sugerir Artigos da Base de Conhecimentos:

☐ XXXXXXXXXXXX

Caso deseje sugerir algum Artigo da Base de Conhecimentos para o(s) interessado(s) deste chamado, especifique-as.

Serviços Realizados pelo Departamento Acadêmico	Local de início de processo
Solicitação de Inclusão de Matrícula em Disciplina (Ajuste de disciplinas)	Abrir chamado na central de serviços (SUAP)
Pedido de Quebra de Pré-requisitos	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br
Informações /dúvidas diversas	Abrir chamado na central de serviços (SUAP) ou encaminhar e-mail para caad.aparecida@ifg.edu.br
Convalidação de Horas Complementares	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar documentos necessários: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/documentos
Declarações diversas, como atividade de monitoria e existência de vaga para disciplina isolada	Abrir chamado na central de serviços (SUAP)
Solicitação de Ementas	Abrir chamado na central de serviços (SUAP)
Revisão de notas/provas	Abrir chamado na central de serviços (SUAP)
Justificativa de Faltas e Solicitação de Segunda Chamada de Avaliações	Abrir chamado na central de serviços (SUAP) anexando atestado médico
Aproveitamento de Disciplinas	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar documentos necessários: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/documentos
Matrícula para Cursar Disciplina em outro Câmpus	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar documentos necessários: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/documentos
Protocolo de Pré-Projeto de Pesquisa	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar documentos necessários: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/documentos
Protocolo de TCC versão final/Ata de Defesa/Termo de Aprovação	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar documentos necessários: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/documentos
Inscrição para Monitoria	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar edital: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/editais
Inscrição para Exame de Proficiência	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br Consultar edital: https://www.ifg.edu.br/aparecida/campus/ensino/editais
Regularização da Vida Acadêmica	Protocolo por e-mail: protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br
Justificativa Motivo Religioso	Abrir chamado na Central de Serviços do SUAP anexando a declaração da instituição religiosa
Regime Especial de Exercício Domiciliar	Abrir chamado na Central de Serviços do SUAP anexando a atestado médico
Renovação e Reabertura de Matrícula Fora do Prazo	Abrir Chamado no SUAP e no campo descrição, fazer justificativa e, no caso dos cursos superiores, escolher as disciplinas que deseja cursar. A partir do segundo período são no mínimo 3 disciplinas
Trancamento de Matrícula	Abrir Chamado no SUAP direcionado à CORAE.

Legislações Acadêmicas

Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos Integrados - **RESOLUÇÃO 112/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 5 de novembro de 2021.**

Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnicos Integrados na modalidade de Educação de Jovens e Adultos - **RESOLUÇÃO 111/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 3 de novembro de 2021.**

Regulamento **Atividades Complementares dos Cursos Técnicos - RESOLUÇÃO Nº 20, de 16 de julho de 2014.**

Regulamento da **Assistência Estudantil do PROEJA - RESOLUÇÃO Nº 30, de 23 de dezembro de 2008.**

Regulamento Acadêmico dos Cursos de Graduação **RESOLUÇÃO 147/2022 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 10 de novembro de 2022.**

Regulamento **TCC dos Cursos de Graduação - RESOLUÇÃO Nº 28, de 11 de agosto de 2014.**

Regulamento das **Atividades Complementares dos Cursos de Graduação - RESOLUÇÃO Nº 16, de 26 de dezembro de 2011.**

Regulamento do **Exame de Proficiência - RESOLUÇÃO Nº 18, de 26 de dezembro de 2011.**

Regulamento para **Colaão de Grau - RESOLUÇÃO Nº 29, de 17 de outubro de 2016.**

Regulamento para o **Corpo Docente - RESOLUÇÃO Nº 27, de 11 de agosto de 2014.**

Regulamento do **Programa de Monitoria - RESOLUÇÃO Nº 14, de 02 de junho de 2014.**

Regulamento do **Estágio dos Cursos Técnicos e Superiores - RESOLUÇÃO Nº 57, de 17 de novembro de 2014.**

E-mail institucional

O e-mail acadêmico é uma ferramenta de comunicação para os alunos do IFG e oferece os serviços. Para acessá-lo basta entrar no site do IFG. Área aluno e em seguida e-mail institucional.

The screenshot displays the IFG website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Serviços', 'Simplifique!', 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a green header features the IFG logo and the text 'Instituto Federal de Goiás' and 'MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO'. A search bar is also present. The main navigation area includes links for 'Perguntas frequentes', 'Comunicação', 'Serviço de Informação ao Cidadão', 'Ouvidoria', and 'Contato'. The 'Espaço do Aluno' (Student Space) section is highlighted, showing a grid of links for various online systems and services. The 'E-MAIL INSTITUCIONAL' link is circled in red.

EM DESTAQUE	ALUNO	SERVIDOR	GUIA DE CURSOS	ESTUDE NO IFG	CONCURSOS												
 INSTITUTO FEDERAL Goiás Documentos Institucionais Banco de Notícias A INSTITUIÇÃO CÂMPUS	Espaço do Aluno Sistemas e Serviços online <table border="1"> <tr> <td>Q-ACADÊMICO</td> <td>SOPHIA BIBLIOTECA</td> <td>SUAP</td> </tr> <tr> <td>MOODLE EAD</td> <td>MOODLE PRESENCIAL</td> <td>SISTEMA DE EVENTOS</td> </tr> <tr> <td>E-MAIL INSTITUCIONAL</td> <td>PERIÓDICOS CAPES</td> <td>IFG MOBILE</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ALTERAR/RECUPERAR SENHA</td> <td>MAIS SERVIÇOS DE TI</td> </tr> </table>					Q-ACADÊMICO	SOPHIA BIBLIOTECA	SUAP	MOODLE EAD	MOODLE PRESENCIAL	SISTEMA DE EVENTOS	E-MAIL INSTITUCIONAL	PERIÓDICOS CAPES	IFG MOBILE	ALTERAR/RECUPERAR SENHA		MAIS SERVIÇOS DE TI
Q-ACADÊMICO	SOPHIA BIBLIOTECA	SUAP															
MOODLE EAD	MOODLE PRESENCIAL	SISTEMA DE EVENTOS															
E-MAIL INSTITUCIONAL	PERIÓDICOS CAPES	IFG MOBILE															
ALTERAR/RECUPERAR SENHA		MAIS SERVIÇOS DE TI															

Endereço do IFG Câmpus Aparecida: Av. Universitária Vereador Vagner da Silva Ferreira (antiga Rua Mucuri), Qd 1, Lt 1-A – Parque Itatiaia. Aparecida de Goiânia-GO. CEP: 74968-755

Telefone Geral: (62) 3507-5950

Horário das aulas: 7:30h - 22:15h

Expediente administrativo: 7h - 21h

Departamento de Áreas Acadêmicas: (62) 3507-5959 daa.aparecida@ifg.edu.br

Coord. Apoio Administrativo: (62) 3507-5985 (também WhatsApp)

caad.aparecida@ifg.edu.br / protocolo.daa.aparecida@ifg.edu.br

Coord. Acadêmica: (62) 3507-5986 caa.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente: (62) 3507- 5989 (também WhatsApp)

capd.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação Curso de Engenharia Civil: engcivil.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação Curso de Dança: cclld.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação Curso de Pedagogia Bilíngue: pedagogiaaparecidaifg@ifg.edu.br

Gerência de Apoio Acadêmico e Assuntos Estudantis: (62) 3507-5991

caaae.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares (CORAE): (62) 3507-5994

corae.aparecida@ifg.edu.br

Biblioteca: (62) 3507-5993 bib.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação de Assistência Estudantil (CAE): (62) 3507-5970 eadcae.aparecida@ifg.edu.br

Coordenação de Interação Escola-Empresa (estágio): (62) 3507-5972 cosiee.aparecida@ifg.edu.br

Temos disponibilizados no site do Câmpus Aparecida no menu Ensino em documentos diversos fluxos de processos, bem como mural com diversos informes.



Boa Sorte