

FLUXO PARA IMPRESSÃO DAS ATIVIDADES

Este fluxo visa atender, **exclusivamente**, os estudantes sem conectividade (sem internet) e que não receberam o auxílio digital (tablet com chip, chip ou pen drive) ou o Auxílio Emergencial Inclusão Digital.

Este fluxo contempla, também, os estudantes com necessidades específicas. A triagem desses estudantes será feita pela CDAE/CGEN/NAPNE e Coordenadores de Curso (CC).



01

O docente elabora e envia o material correspondente a 15 dias (os materiais precisam ser adaptados para esta demanda) às CC's, conforme e-mails a seguir. O material deve ser o essencial (não serão impressos livros ou similares) e conter todas as instruções necessárias para execução das atividades.

a) **Agropecuária:**

impressaoagropecuaria@gmail.com

b) **Agroecologia:**

impressaoagroecologia@gmail.com

c) **Biologia:**

impressaobiologia@gmail.com

d) **Agroindústria:**

impressaoagroindustria@gmail.com

02

Os docentes encaminharão o e-mail com as seguintes informações:

a. Campo **Assunto:** Impressão de Atividade X do Componente curricular ou Núcleo Y e Turma (quando cabível);

b. **Corpo** do e-mail: Curso, Componente curricular ou Núcleo, turma (quando cabível) e detalhes da impressão (número de páginas, se pode ser frente e verso etc).

Em caso de atendimento diferenciado de estudante, caso seja necessário, o docente deverá enviar as orientações específicas.

03

As CCs, juntamente com CDAE e CGEN, irão compor a EQUIPE DE TRIAGEM, a qual será responsável por organizar o material recebido e verificar quais estudantes realmente necessitam do material impresso.

A **TRIAGEM DOS ESTUDANTES**, que necessitem do material impresso por falta de conectividade ou por necessidade de aprendizagem, será feita pela CDAE/CGEN da seguinte forma:

- Verificar se o estudante recebeu algum auxílio (digital ou emergencial digital);
- Verificar se o estudante consegue receber os materiais via WhatsApp ou outra forma digital (impressão por algum parente, por exemplo).

04

A EQUIPE DE TRIAGEM especificará, em uma **PLANILHA DE IMPRESSÃO**, o nome, a matrícula do estudante, o dia e o horário de busca do material e a forma de entrega (especificada, a seguir, em **TIPO DE ENTREGA**).

05

Deve-se considerar os seguintes dias e horários disponíveis para entrega: segundas-feiras (manhã ou tarde) e quintas-feiras (manhã ou tarde), respeitando-se o limite diário de atendimento (20 pessoas/turno) para evitar aglomerações.

06

As impressões ocorrerão no campus sempre às segundas-feiras, terças-feiras e sextas-feiras, podendo ser ajustada pela equipe responsável conforme demanda.

Caberá à **EQUIPE DE TRIAGEM**:

Definir o **TIPO DE ENTREGA** conforme a necessidade do estudante (PLANILHA DE IMPRESSÃO).

As formas de entrega serão:

- a) Material impresso para retirada pelo estudante ou pais/responsáveis no Campus;
- b) Retirada do material impresso em outro campus do IFB;
- c) Entrega do material impresso na residência do (a) estudante por carro institucional. As entregas atenderão os limites do DF, Planaltina-GO e Formosa-GO.

07

Este fluxo estará vigente em 15 dias a partir de sua publicação.

Agradecemos a todos os servidores, colaboradores, coordenadores e ao Comitê Local-CPLA pelas contribuições e comprometimento.