



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

PORTARIA NORMATIVA Nº 3/2025 - DRG/AVR/IFSP, DE 8 DE ABRIL DE 2025

Dispõe sobre critérios e procedimentos a serem observados para realização do teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 de 03 de fevereiro de 2025, no âmbito do Campus Avaré do IFSP. Revoga a PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - DRG/AVR/IFSP, DE 28 DE ABRIL DE 2022, bem como suas alterações.

O Diretor-Geral do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, designado pela PORTARIA N.º 2.367, DE 8 DE ABRIL DE 2021 (publicada no DOU em 9 de abril de 2021), no uso de suas atribuições regulamentares, com base na PORTARIA Nº 4401/IFSP, DE 12 DE AGOSTO DE 2024; considerando o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022, e as Instruções Normativas Conjuntas SEGESSGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023 e SGP-SRT-SEGES/MGI nº 52, de 21 de dezembro de 2023, bem como, suas eventuais alterações, o que consta no Processo Suap nº 23305.001576.2025-21 e a Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 de 03 fevereiro de 2025,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir e implantar, no âmbito do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, as orientações, critérios e procedimentos a serem observados para a implementação do Programa de Gestão e Desempenho (PGD), considerando as modalidades presencial e teletrabalho, de que trata a Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 de 03 fevereiro de 2025, na forma apresentada no Anexo I desta portaria.

Art. 2º Revogar a PORTARIA NORMATIVA N.º 1/2022 - DRG/AVR/IFSP, DE 28 DE ABRIL DE 2022, bem como suas alterações através da PORTARIA NORMATIVA Nº 1/2023 - DRG/AVR/IFSP, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2023.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 23 de abril de 2025 e integram a esta os seguintes anexos:

Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Campus Avaré – Servidores Técnicos Administrativos

Anexo II – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Campus Avaré – Servidores Docentes

Anexo III - Procedimentos para realização do teletrabalho no Campus Avaré - Estagiários e demais colaboradores

Art. 4º Após o início da vigência desta Portaria (23/04/2025), os servidores em exercício no Campus Avaré terão, sem prejuízo do PGD anterior, o prazo adicional de 30 (trinta) dias corridos para realizar nova adesão ao PGD.

§ 1º Na hipótese de não ocorrer nova adesão ao PGD dentro do prazo adicional mencionado no caput deste artigo, as respectivas adesões, feitas de acordo com o regramento anterior, serão automaticamente revogadas.

§ 2º A adesão ao teletrabalho de que trata esta portaria fica condicionada à finalização de todas as entregas do teletrabalho anterior, revogado conforme Art. 2º.

§ 3º Em relação ao parágrafo anterior, caberá ao servidor verificar se há pendências quanto ao teletrabalho anterior antes de solicitar a nova adesão.

§ 4º Caberá à chefia imediata, no momento da abertura do processo de adesão ao teletrabalho do setor, verificar se existem pendências de entrega dos servidores sob a sua chefia, em atendimento § 2º deste artigo.

Art. 5º Os demais pontos não abordados nesta normativa seguirão ao estabelecido na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 de 03 fevereiro de 2025.

Art. 6º Os casos omissos serão resolvidos pela Direção-Geral do campus Avaré.

Dê ciência.

Publique-se.

Documento assinado eletronicamente.

SEBASTIÃO FRANCELINO DA CRUZ
Diretor-Geral

Publicado no sítio institucional em 08/04/2025

Anexo I – Procedimentos para a realização do teletrabalho no Campus Avaré – Servidores Técnicos Administrativos

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º Todos os servidores em exercício no *Campus Avaré* poderão se candidatar para participar do teletrabalho de que trata este Anexo, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 03 fevereiro de 2025.

Parágrafo único. Ao servidor que exerça função comissionada cabe a realização de teletrabalho no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste Anexo.

Art. 3º Para fins deste Anexo, consideram-se como:

I - Unidade Instituidora Descentralizada: Diretor Geral do *campus* (DRG-AVR);

II - Unidade Executora: Diretorias Adjuntas, coordenadorias e qualquer outra unidade que tenha plano de entregas;

III - Unidade de Gestão de Pessoas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas do *campus* (CGP-AVR).

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no *Campus Avaré* do IFSP:

§ 1º Todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função gratificada, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as atividades presenciais.

§ 2º O teletrabalho de servidores técnicos administrativos poderá ser integral de acordo com a concordância da chefia imediata, direções-adjuntas e direção-geral, conforme condições pré-estabelecidas na Portaria Normativa

RET/IFSP nº 117/2025, de 03 fevereiro de 2025.

§ 3º Em caso teletrabalho parcial, o servidor poderá cumprir parte da sua jornada diária em local determinado pela Administração e parte em local a seu critério, desde que no interesse da Administração e previamente acordado entre o servidor e sua chefia imediata.

§ 4º O participante do teletrabalho no regime de execução parcial ou integral, se convocado ao trabalho presencial na forma do artigo 10 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, poderá solicitar o pagamento avulso de auxílio-transporte mediante preenchimento de requerimento eletrônico específico disponível no Suap e demais encaminhamentos na forma indicada no referido documento.

§ 5º Aos servidores que aderirem ao teletrabalho em regime de execução integral, fica permitida a realização no exterior, conforme regras estabelecidas no Art. 8º, §§ 1º ao 4º e seus desdobramentos.

§ 6º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do *Campus Avaré* do IFSP.

§ 7º O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no Art. 35 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, incluindo em caso de mudança de setor, devendo o servidor solicitar nova adesão, se for o caso e conforme estabelece o inciso IX do art. 35.

§ 8º Havendo mudança no quadro de servidores do setor, caberá à respectiva chefia imediata avaliar alterações na forma de realização do teletrabalho.

§ 9º É vedada a realização de teletrabalho integral em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis.

Art. 5º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, primeiramente caberá às chefias das unidades executoras elaborar, juntamente com a equipe do setor, os planos de entregas, contendo prazos e metas para as demandas do setor, conforme Art. 6º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025. Após a elaboração, os planos de entregas deverão ser homologados pelo superior hierárquico, retornando para as chefias das unidades executoras para inclusão dos servidores do setor como força de trabalho.

§ 1º O Plano de Entregas aprovado será atualizado, seja pela entrada ou saída de servidores no setor ou sempre que a chefia do setor ou chefia imediata verificar necessidade.

§ 2º É de responsabilidade da chefia de cada setor dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

Art. 6º Para adesão ao teletrabalho, os servidores interessados deverão preencher o requerimento eletrônico específico para este fim, disponível no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), cabendo à chefia imediata abrir um processo eletrônico para o setor e posterior encaminhamento à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP-AVR) conforme o exercício, segundo Art. 13 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025.

§ 1º A solicitação para adesão ao teletrabalho do servidor pressupõe concordância tácita com o Programa de Gestão aprovado para o seu setor de exercício, o disposto no “Termo de Ciência e Responsabilidade” e no “Requerimento de adesão ao teletrabalho”.

§ 2º A solicitação do servidor pressupõe concordância tácita com o Programa de Gestão aprovado, mesmo que ocorram alterações ou atualizações deste, devendo no caso de discordância do programa, solicitar seu desligamento do teletrabalho.

§ 3º Assim que a adesão ao Programa de Gestão e Desempenho do servidor for aprovada, serão realizados os trâmites de registros nos demais sistemas informatizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).

§ 4º Após os trâmites realizados no sistema, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas enviará uma mensagem eletrônica, via e-mail institucional, ao servidor ou setor que solicitou à adesão ao teletrabalho, informando o cadastro e a vigência da nova adesão. A partir da data informada, o servidor será responsável pelo fiel cumprimento dos prazos e regras constantes na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 e desta Portaria.

§ 5º É compulsório ao servidor participante, a partir da data de início do teletrabalho, encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), via processo eletrônico no Suap, nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo indicar como recebimento apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial.

§ 6º Servidores participantes em regime de execução Integral devem solicitar, obrigatoriamente, o cancelamento do Auxílio-transporte junto à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), também por processo eletrônico no Suap.

Art. 7º Para fins de análise das solicitações de adesão ao teletrabalho, devem ser observados, além do disposto nesta Portaria, os critérios técnicos:

I - No âmbito da Coordenadoria, a seleção será realizada em conjunto pelo Coordenador e respectivo Diretor-Adjunto e Direção-Geral;

II - No âmbito da Diretoria-Adjunta, a seleção será realizada em conjunto pelo Diretor-Adjunto e Direção-Geral.

Art. 8º Cada Coordenadoria deverá, obrigatoriamente, realizar atendimento presencial, ficando ao menos um servidor disponível de forma presencial por um período mínimo de 8 horas diárias, para os setores administrativos. Para outros setores, cabe ao Diretor Adjunto e Direção Geral analisar os períodos de atendimento presencial.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no *Caput* as coordenadorias compostas por apenas um servidor. Nesse caso, cabe ao Diretor-Adjunto e Direção-Geral analisar os períodos de atendimento presencial.

Art. 9º O servidor em teletrabalho nos regimes de execução parcial ou integral, poderá ser convocado, pela chefia imediata, por correio eletrônico institucional, para comparecimento presencial:

I - Tratando-se de servidor em regime de execução parcial, a convocação será submetida com antecedência mínima de 1 (um) dia útil;

II - Tratando-se de servidor em regime de execução integral, a convocação será submetida com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, salvo para participantes no exterior;

III - Tratando-se de servidor em regime de execução integral que estejam no exterior, a convocação será realizada, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

§ 1º Para fins de contabilização dos prazos previstos acima, deve-se excluir o dia da notificação e incluir o dia do vencimento.

Art. 10. Competirá ao servidor o registro da execução de suas atividades, através do Plano de Trabalho, e à chefia imediata a análise e a avaliação das entregas realizadas pelos servidores participantes.

§ 1º Os planos de trabalho deverão conter data de início e de término, com periodicidade mensal.

§ 2º Ao longo da execução do plano de trabalho, o participante deverá registrar os trabalhos realizados, com suas respectivas descrições e, mediante justificativa, as ocorrências que eventualmente alteraram o que foi pactuado, informando as respectivas cargas horárias.

§ 3º Conforme o §1º do Art. 20 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, o registro dos trabalhos realizados deverá ser cadastrado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da competência, cabendo a validação pela chefia da unidade executora ou pelo nível hierárquico superior.

§ 4º A avaliação da execução do plano de trabalho deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias após a data limite do registro feito pelo participante, nos termos do § 1º do art. 21 da Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023;

§ 5º A ausência de cadastros de planos de trabalho ou do registro dos trabalhos realizados resultará na exclusão do participante do PGD por descumprimento de procedimento obrigatório, constituindo uma das hipóteses de vedação à nova adesão, nos termos do Inciso II do Art. 3º desta Portaria Normativa.

Art. 11. A adesão ao teletrabalho não dispensa o servidor de fazer os devidos registros de ponto nos dias em que estiver trabalhando de forma presencial no campus.

Parágrafo único. O servidor técnico administrativo deverá registrar a frequência e apontar no Plano de Atividades semanal o item “Trabalho diário presencial”.

Anexo II – Procedimentos para a realização do teletrabalho no *Campus Avaré* – Servidores Docentes

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art. 2º Todos os servidores em exercício no *Campus Avaré* poderão se candidatar para participar do teletrabalho de que trata este Anexo, salvo aqueles enquadrados nas hipóteses previstas no Art. 3º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025, de 03 fevereiro de 2025.

Art. 3º Para fins deste Anexo, consideram-se como:

I - Unidade Instituidora Descentralizada: Diretor Geral do Campus (DRG-AVR);

II - Unidade Executora: Diretorias Adjuntas, coordenadorias e qualquer outra unidade que tenha plano de entregas;

III - Unidade de Gestão de Pessoas: Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP-AVR) ou setor congênere.

Art. 4º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para realização do teletrabalho no *Campus Avaré* do IFSP:

§ 1º Não haverá prazo de encerramento do teletrabalho no âmbito do *Campus Avaré* do IFSP.

§ 2º O teletrabalho poderá ser finalizado individualmente nas hipóteses previstas no Art. 35 da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025.

§ 3º É vedada a realização de teletrabalho integral em atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade e aquelas envolvendo ações de atendimento ao estudante e seus responsáveis.

Art. 5º Como fase prévia à adesão ao teletrabalho, primeiramente caberá às chefias das unidades executoras elaborar, juntamente com a equipe do setor, os planos de entregas, contendo prazos e metas para as demandas do setor, conforme Art. 6º da Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025. Após a elaboração, os planos de entregas deverão ser homologados pelo superior hierárquico, retornando para as chefias das unidades executoras para inclusão dos servidores do setor como força de trabalho.

§ 1º O Plano de Entregas aprovado será atualizado, seja pela entrada ou saída de servidores no setor ou sempre que a chefia imediata verificar necessidade.

§ 2º É de responsabilidade da chefia de cada setor dar ampla divulgação do Programa de Gestão aprovado e atualizado aos servidores em exercício em sua unidade.

Art. 6º Para adesão ao teletrabalho, os docentes interessados deverão preencher o requerimento eletrônico específico para este fim, disponível Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), assinar, solicitar as assinaturas da chefia imediata, Diretoria Adjunta de Ensino e Direção Geral, abrir processo e anexar o Plano de Trabalho Individual (PIT) aprovado, assinado e do semestre corrente. Em seguida, encaminhar à CGP-AVR para validação.

§ 1º A solicitação para adesão ao teletrabalho do servidor pressupõe concordância tácita com o Plano de entregas aprovado, e o disposto no “Requerimento de Adesão / Termo de Ciência”, mesmo que ocorram alterações ou atualizações deste, devendo no caso de discordância do programa, solicitar seu desligamento do

teletrabalho.

§ 2º Uma vez que o servidor for aprovado, serão realizados os trâmites de registros nos demais sistemas informatizados pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP).

§ 3º Após os trâmites realizados no sistema, a Coordenadoria de Gestão de Pessoas enviará uma mensagem eletrônica, via e-mail institucional, ao servidor ou setor que solicitou a adesão ao teletrabalho, informando o cadastro e a vigência da nova adesão. A partir da data informada, o servidor será responsável pelo fiel cumprimento dos prazos e regras constantes na Portaria Normativa RET/IFSP nº 117/2025 e desta Portaria.

§ 4º É compulsório ao servidor participante encaminhar à Coordenadoria de Gestão de Pessoas (CGP), via processos eletrônicos no Suap, nova Folha de Horário Docente e nova solicitação de Auxílio-transporte, cabendo indicar apenas os dias efetivamente estabelecidos como trabalho presencial.

Art. 7º. Competirá ao servidor a entrega semestral do RIT à chefia imediata para análise e avaliação das entregas realizadas no período.

Art. 8º. O servidor docente que não aderir ao teletrabalho deverá ter cadastrada a sua biometria, e realizar o registro diário do ponto eletrônico.

Anexo III - Procedimentos para realização do teletrabalho no *Campus Avaré* - Estagiários e demais colaboradores

Art. 1º Fica autorizada a realização do teletrabalho no âmbito do *Campus Avaré* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo.

Art 2º É permitida a participação de estagiários, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, mediante a eventual previsão no respectivo Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

Art 3º A participação de estagiários no teletrabalho será regida pelo Art. 45 da Portaria Normativa RET/IFSP 117/2025 de 03 de fevereiro de 2025.

Art 3º É permitida a participação de servidores efetivos de outros órgãos públicos que estejam em exercício no IFSP, desde que observem as normas estabelecidas na Portaria Normativa RET/IFSP 117/2025 de 03 de fevereiro de 2025.

Critérios Técnicos de Adesão ao Teletrabalho

I - Tipo de adesão: ampla ou restrita de acordo com as características do trabalho de cada setor no decorrer do ano letivo.

II - Modalidade: teletrabalho ou presencial.

III - Regime de Execução: integral ou parcial. A quantidade de participantes é ilimitada, desde que seja garantido o atendimento presencial durante todo o expediente no setor ou a critério da chefia imediata, seguindo critérios de seleção e de desempate conforme disposto no art. 12 da Portaria RET/IFSP nº 117/2025 de 3 de fevereiro de 2025.

III - Vedações de Participação: ao servidor que exerça função comissionada cabe a realização de teletrabalho apenas no regime de execução parcial, desde que cumpridas as demais disposições deste Ato.

IV - Tempo de Participação: deverá ser analisado sempre que houver a inscrição de novos servidores no

regime ou no caso de eventual ocorrência que impacte nas atividades do setor, cabendo reavaliação anualmente, considerando o desempenho do(s) servidor(es).

V - Infraestrutura Obrigatória para Participação: Compete ao servidor que optar pelo teletrabalho responsabilizar-se pela escolha e adequação do ambiente para a execução do teletrabalho, sendo de sua responsabilidade providenciar as estruturas físicas, ergonômicas e tecnológicas necessárias ao cumprimento de suas atribuições, bem como, arcar com toda e qualquer despesa decorrente dessa modalidade de trabalho. Considera-se a estrutura mínima para realização do teletrabalho:

- a) ambiente separado e sem ruído, próprio para a realização do teletrabalho;
- b) mesa adequada para apoio e suporte de equipamentos a serem utilizados no teletrabalho;
- c) cadeira ergonômica que possibilite a adequação postural do servidor em relação aos móveis e equipamentos;
- d) material para apoio/descanso para os punhos e pés;
- e) computador de mesa ou portátil capaz de executar programas básicos e específicos para o desempenho de suas atividades simultaneamente como, por exemplo, navegadores, suíte de aplicativos, entre outros;
- f) monitor posicionado entre 50 e 70 cm de distância dos olhos e ângulo de visão para a tela de 10° a 20°;
- g) acesso à internet;
- h) instalação de Aplicativo de VPN determinado e fornecido pela instituição (nos casos necessários);
- i) aplicativo de antivírus instalado e atualizado;
- j) Dispositivo de comunicação por áudio e vídeo no computador de mesa ou portátil.

VI - Perfil do Participante: todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias e aqueles que possuam função gratificada (FG), tendo como competência:

- a) ser adepto à tecnologia;
- b) possuir alto senso de prioridade e organização: definindo e atendendo processos conforme níveis de urgência, complexidade e prazos;
- c) possuir alto nível de concentração;
- d) possuir habilidade em gerenciamento do tempo: facilidade em estabelecer horários e metas de entregas diárias e semanais;
- e) possuir comprometimento com a produtividade e qualidade na entrega dos trabalhos;
- f) possuir habilidade de comunicação: ser acessível para o contato de forma remota; informar às chefias e equipe sobre andamento de suas tarefas ou de imprevistos;
- g) atitude colaborativa: capacidade de trabalho em equipe de forma remota.

VII - Resultados Esperados: dentre os benefícios esperados para a unidade, almeja-se promover a cultura orientada para resultados, com foco no incremento da eficiência e da efetividade dos serviços prestados à sociedade, além da redução de custos e do tempo de deslocamento e o aumento da qualidade de vida dos servidores, em razão do aumento de:

- a) Tempo disponível para relações pessoais visto que poderão optar por trabalhar em local em proximidade com a família ou amigos;
- b) Tempo disponível para realização de atividades relacionadas ao autocuidado tendo a vista menor tempo gasto com deslocamento e trânsito;
- c) Tempo disponível para a realização de alimentação mais saudável;
- d) Produtividade e eficiência;
- e) Motivação das equipes: as equipes conseguem conciliar suas rotinas pessoais com a do trabalho;
- f) Respeito à escolha do colaborador: permite ao trabalhador escolher onde ele prefere produzir, o que pode ser em casa, em coworkings, no IFSP ou viajando, podendo variar o ambiente de trabalho sem deixar de produzir;
- g) Redução do absenteísmo;
- h) Redução de custos, como energia elétrica, para a instituição;
- i) Servidores com mais qualidade de vida no trabalho, haja vista a redução no tempo de deslocamento.

IX - Carga Horária Presencial: Todos os servidores em exercício nas Diretorias e Coordenadorias, ou que exerçam função gratificada, desde que compatível com as características do trabalho e necessidade da instituição, poderão realizar o teletrabalho no regime de execução parcial, ficando sua carga horária semanal limitada a, no máximo, 80% para a realização das atividades remotas e, no mínimo, 20% para as atividades

presenciais.

X - Produtividade adicional: não fixado.

XI - Prazo de Convocação:

a) servidor em regime de execução parcial: antecedência mínima de um dia útil;

b) servidor em regime de execução integral: antecedência mínima de dois dias úteis;

c) servidor em regime de execução integral e no exterior: antecedência mínima de dez dias úteis.

XII - Vigência: a partir 23/04/2025 por prazo indeterminado.

XIV - Solicitação para Adesão: em fluxo contínuo, de acordo com o Art. 6º, § 1º da Portaria Normativa RET/IFSP 117/2025 de 03 de fevereiro de 2025.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Sebastiao Francelino da Cruz, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/AVR**, em 08/04/2025 09:49:31.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 907386

Código de Autenticação: 4a700df7e1

