



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
CÂMPUS INHUMAS

Regulamento Interno das Rotinas Acadêmicas do Departamento de Áreas Acadêmicas do IFG – Câmpus Inhumas

O Departamento de Áreas Acadêmicas e a Direção-Geral do Câmpus Inhumas publicam Regulamento interno que estabelece as rotinas acadêmicas, conforme aprovado no Conselho de Câmpus no dia 19 de fevereiro de 2026.

COMISSÃO ORGANIZADORA

Elaine Alves de Faria Braga (Presidente da comissão)
Ana Paula Martins Oliveira Braga (membro titular)
Francielle Queiroz Soares (membro titular)
Letícia Maria Damaceno Sateles Alves (membro titular)
Nilva Maria dos Santos Rodrigues (membro titular)
Nival Ferreira Guimarães (membro titular)
Paulo Francisco da Conceição (membro titular)

CAPÍTULO I - Dos Objetivos

O presente documento tem como principal objetivo estabelecer normas para o trâmite de documentos, bem como orientar e acompanhar as atividades acadêmicas no âmbito do Departamento de Áreas Acadêmicas do IFG - Câmpus Inhumas. Busca-se, assim, sistematizar procedimentos e instruções que deverão ser observados nas rotinas de trabalho do Câmpus Inhumas.

As orientações aqui apresentadas estão fundamentadas em regulamentos institucionais: REGIMENTO GERAL DO IFG; PORTARIA 2093/2021 - REITORIA/IFG, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2021; ORIENTAÇÃO DDRH no 02/2015; PORTARIA Nº 224, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2015.; RESOLUÇÃO No 055, DE 13 DE OUTUBRO DE 2014; Resolução CONSUP/IFG no 01, de 04 de janeiro de 2018.; RESOLUÇÃO 98/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 31 de agosto de 2021; RESOLUÇÃO 113/2021 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 5 de novembro de 2021; RESOLUÇÃO 147/2022 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 10 de novembro de 2022; RESOLUÇÃO 204 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, de 27 de agosto de 2024; RESOLUÇÃO 256 - REI-CONSUP/REITORIA/IFG, DE 7 DE NOVEMBRO DE 2025; visando ao fortalecimento do acompanhamento pedagógico e ao aprimoramento do trabalho acadêmico, que representa apoio direto à criação de condições objetivas e adequadas para o ensino e a aprendizagem nos cursos ofertados.

CAPÍTULO II - Dos Planos de Ensino

Art. 1º. O Plano de Ensino de cada disciplina, respeitando o projeto de curso aprovado pelo Conselho Superior, deverá ser disponibilizado ao estudante no início de cada período letivo, devendo conter:

I - identificação;

II - ementa;

- III - objetivos;
- IV - conteúdo programático;
- V - metodologia de ensino;
- VI - critérios de avaliação;
- VII - cronograma de atividades;
- VIII - referências bibliográficas.

Art. 2º. A entrega do plano de ensino é obrigatória e deve ocorrer em conformidade com o prazo previsto no Calendário Acadêmico.

Parágrafo único: Recomenda-se que os(as) docentes organizem previamente o envio do documento, garantindo tempo hábil para conferência e aprovação pela coordenação de curso.

CAPÍTULO III - Registro das aulas no Sistema de acompanhamento

Art. 3º Todas as aulas ministradas devem ser registradas no Sistema AREA (Acompanhamento e Registro Eletrônico de Aulas), com objetivo de fornecer importantes subsídios às Coordenações de Curso e à Chefia do DAA para o acompanhamento, organização e planejamento das ações pedagógicas.

Art. 4º Compete aos(as) docentes registrar suas aulas ministradas, por meio do Sistema AREA (Acompanhamento e Registro Eletrônico de Aulas), preferencialmente ao chegar ao Câmpus.

§1º O registro deverá ser realizado observando-se os seguintes horários:

I – Turno matutino: das 7h às 12h59;

II – Turno vespertino: das 13h às 17h59;

III – Turno noturno: das 17h30 às 22h 30

§2º Para efetivar o registro, o docente deverá acessar o sistema com suas credenciais institucionais, selecionar as aulas previstas para o período, indicar se está realizando aulas regulares, atendimentos aos discentes ou seus responsáveis, reposições ou anteposições, dependência e confirmar o comparecimento.

Art. 5º O registro no Sistema AREA não substitui o preenchimento do diário de classe institucional (SUAP), sendo ambos obrigatórios e destinados a finalidades distintas.

Parágrafo único. Em situações excepcionais, o docente deverá comunicar o ocorrido ao CAA (Coordenação de Apoio Administrativo) ou à CC(Coordenação de Curso), conforme o caso, observando-se os seguintes procedimentos:

I – Em caso de problemas técnicos no Sistema AREA, registrar a presença por meio de formulário físico disponibilizado no CAA, de uso exclusivo para essa finalidade emergencial;

II – Se não realizar o registro no turno correspondente, mas ainda no mesmo dia (ex.: tentar registrar no turno vespertino uma aula do turno matutino), deverá solicitar ao CAA o lançamento manual do comparecimento;

III – Se transcorrido mais de um dia sem registro, o docente deverá comunicar o ocorrido à Coordenação de Curso, que analisará o caso e incluirá a justificativa correspondente no sistema.

CAPÍTULO IV - Dos Materiais para as Aulas

Art. 6º As solicitações de cópias para provas, textos ou outros materiais didáticos devem ser enviadas por e-mail da Reprografia (<reprografia.ifg.inhumas@gmail.com>) com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

Art. 7º O servidor responsável deixará o material impresso no escaninho do(a) docente, localizado na própria Reprografia.

Art. 8º A reserva de qualquer equipamento necessário para as aulas deverá ser realizada pelo sistema da Fábrica de Software(https://fsw.ifg.edu.br/FabricaDeSoftware/arte-fabrica/ARTE_V2.0.0/Modulos/loginad.php), com antecedência máxima de 1 (uma) semana, observando-se a disponibilidade do item no sistema.

Art. 9º Os(As) docentes ao utilizar os laboratórios do câmpus, deverão solicitar a chave ao servidor da CAA e preencher a PLANILHA DE ACESSO AO LABORATÓRIO, a data, o horário de entrada, contato e assinatura. No momento de devolução da chave, o docente deverá preencher na mesma planilha o horário de saída do laboratório, seguido de nova assinatura.

§1º Os(as) docentes que utilizam os laboratórios de química devem entregar a apostila e cronograma das aulas práticas no início de cada semestre letivo ou o roteiro da aula experimental com antecedência em concordância com o Regulamento dos laboratórios, para os laboratoristas pelo e-mail do Laboratório (<laboratorioifg.inhumas@gmail.com>). Os(as) docentes deverão verificar a disponibilidade de reagentes na PLANILHA DE CONTROLE DE REAGENTES compartilhada no início de cada semestre, em caso de ausência do regente solicitar a compra para o setor responsável.

§2º Os(as) docentes que utilizam os laboratórios de alimentos devem preencher formulário com os materiais e cronograma (provável mês) das aulas práticas, no início de cada semestre letivo, para viabilizar o planejamento, organização e as aquisições de insumos.

CAPÍTULO V - Orientações para Registro de Aulas em Eventos

Art. 10º As atividades desenvolvidas durante eventos institucionais no Câmpus podem ser contabilizadas para complementação da carga horária das disciplinas, respeitando os limites estabelecidos.

§1º Para disciplinas com aulas previstas no dia do evento, o(a) docente deve:

- I – Estar presente no Câmpus e orientar a turma em atividades específicas ou gerais relacionadas à disciplina;
- II – Assinar o registro de aula docente;
- III – Lançar no diário de classe o número de aulas previstas para a disciplina, informando o nome do evento.

§2º Para disciplinas sem aulas previstas no dia do evento, o(a) docente deve:

- I – Estar presente no Câmpus e orientar a turma em atividades específicas ou gerais relacionadas à disciplina;
- II – Fazer o registro de aula no Sistema AREA e no SUAP Ensino;
- III – Registrar as atividades como aulas para complementação da carga horária, de acordo com a natureza da atividade desenvolvida, respeitando o limite de 4 (quatro) horas-aula por dia de evento.

§3º O não cumprimento das orientações acima pode implicar na não validação das atividades para fins de carga horária docente e discente.

§4º: As atividades complementares não podem ser usadas como reposição e/ou anteposição de aulas

CAPÍTULO VI - Faltas e Reposições / Anteposições de Aulas

Art. 11º Cabe ao docente em caso de ausência em aulas, encaminhar e-mail institucional à Coordenação do Curso, justificando formalmente sua ausência.

I - Em caso de faltas justificáveis (participação em eventos, convocações institucionais, visitas técnicas, etc.), comunicar previamente às Coordenações de Curso, possibilitando a organização de trocas de aula ou a substituição por outros(as) docentes do curso.

II - No caso de atestado médico, avisar a coordenação via e-mail institucional e anexar o atestado no sistema SouGov, na aba Minha Saúde.

Parágrafo único - O prazo máximo para a justificativa de ausência é de até 5 (cinco) dias úteis após a ocorrência da falta.

Art. 12º Compete às Coordenações de Curso, com base nas informações de frequência geradas pelo sistema AREA, acompanhar os dados referentes às faltas, anteposições e reposições.

I - Para formalizar a anteposição, o(a) docente deverá:

a) Registrar no sistema AREA a realização da aula na data informada, selecionando a opção “Anteposição” no campo apropriado.

II - Para formalizar a reposição, o(a) docente deverá:

a) Registrar no sistema AREA a realização da aula na data informada, selecionando a opção “Reposição” no campo apropriado.

Parágrafo único - A(s) reposição(ões) da(s) aula(s) deverão acontecer, preferencialmente, até 30 dias após a falta.

CAPÍTULO VII - Participação em Reuniões

Art. 13º A participação nas reuniões convocadas pela Coordenação de Curso, Departamento, Direção-Geral do Campus ou Reitoria é obrigatória.

I. As ausências em reuniões convocadas deverão ser justificadas pelo(a) servidor(a) mediante preenchimento do Formulário de Ausência no SUAP, com a devida anexação de documentos comprobatórios, quando for o caso, conforme tutorial disponível ([Justificativa de ausência](#)).

Parágrafo único: O prazo para entrega da justificativa de ausência será de até 5 (cinco) dias úteis após a data da reunião ou convocação. As faltas justificadas e acatadas não serão computadas como faltas na avaliação do Relatório de Atividades, as demais serão abatidas proporcionalmente na pontuação do item “Participação em Reuniões”.

CAPÍTULO VIII - Plano de Trabalho e Relatório de Atividades

Art. 14º É de responsabilidade do(a) docente o preenchimento do Plano de Trabalho no início de cada semestre letivo, a ser realizado exclusivamente por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico anual do Câmpus .

Parágrafo único. O Plano de Trabalho deverá contemplar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, atendendo às exigências previstas no regulamento vigente quanto aos percentuais mínimos e máximos por atividade, incluindo o número mínimo de aulas semanais correspondente ao regime de trabalho do(a) docente.

Art. 15º É de responsabilidade do(a) docente o preenchimento do Relatório de Atividades após término de cada semestre letivo, a ser realizado exclusivamente por meio do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), dentro dos prazos estabelecidos no calendário acadêmico anual do câmpus. O(a) docente deverá:

I – confirmar as atividades previstas no plano de trabalho e efetivamente realizadas;

II – acrescentar as novas atividades desenvolvidas e não previstas no plano de trabalho;

III – Anexar as comprovações das atividades externas ao câmpus.

IV - O Relatório de Atividades não precisa coincidir integralmente com o Plano de Trabalho inicialmente proposto, devendo, contudo, relatar, de forma fidedigna, a execução das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. Em caso de impedimento justificado, o(a) docente deverá comunicar previamente à Chefia do DAA, via e-mail institucional, apresentando justificativa pertinente, para análise e eventual reprogramação do prazo.

CAPÍTULO IX- ESTUDANTES ACOMPANHADOS PELO NAPNE

Art. 16º Os(as) Docentes que ministram aulas para estudantes com necessidades específicas serão convidados pelo NAPNE(Núcleo de Apoio às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas) para encontros de planejamentos para atender as necessidades específicas destes.

Art. 17º Após a conclusão do período letivo, o(a) docente(a) deverá entregar juntamente com o diário de disciplina, o relatório individual dos(as) estudantes com necessidades específicas conforme formulários disponibilizados pelo Coordenador do NAPNE, no prazo estipulado pelo Coordenador do Curso.

CAPÍTULO X - Registro de Frequências dos Diários no Suap

Art. 18º Compete ao(à) docente realizar o registro das frequências e das notas dos(as) estudantes no SUAP Ensino, nos prazos e períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico, sendo esta uma de suas atribuições pedagógicas institucionais previstas nos regulamentos acadêmicos, tanto dos cursos técnicos quanto dos superiores.

Art. 19º O registro de frequência deverá ser diário, fornecendo subsídios para o acompanhamento, pelas Coordenações de Curso, CAE (Coordenação de Assistência Estudantil) e CAPD (Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente), dos seguintes casos:

I – infrequência, evasão e baixo rendimento, contribuindo para ações de Permanência e Êxito junto ao corpo discente;

II – estudantes que permanecem no Câmpus, mas não frequentam as aulas;

III – cumprimento do requisito Assiduidade, estabelecido pela Política de Assistência Estudantil, necessário para a manutenção dos auxílios estudantis, evitando o pagamento indevido a estudantes evadidos.

Art. 20º As Coordenações de Curso realizarão, a cada 15 (quinze) dias, o acompanhamento dos registros de frequência e conteúdos no SUAP Ensino.

I – Os(as) docentes com registros desatualizados serão notificados(as) pelos(as) coordenadores(as), via e-mail institucional e, individualmente, para verificação dos motivos e definição de prazo para regularização.

CAPÍTULO XI - Registros das Avaliações no Suap

Art. 21º Compete aos docentes os registros das avaliações e respectivas notas obtidas pelos(as) estudantes no SUAP Ensino, bimestralmente ou semestralmente, de acordo com os prazos fixados no Calendário Acadêmico e, nos casos de dependência, conforme o plano correspondente.

Parágrafo Único. Compete ao docente o registro das notas dentro dos prazos estabelecidos, pois tais informações subsidiam o processo de avaliação e acompanhamento pedagógico das turmas pelas Coordenações de Curso, e CAPD, além de orientar o planejamento do conselho de classe e ações interventivas.

Art. 22º Após o encerramento do prazo de lançamento das avaliações, as Coordenações de Curso e a CAPD procederão ao levantamento de dados e a análise do rendimento acadêmico dos(as) estudantes.

CAPÍTULO XII - Visitas Técnicas

Art. 23º As visitas técnicas constituem atividades de ensino planejadas, vinculadas às disciplinas ou componentes curriculares, com o objetivo de promover a integração entre teoria e prática.

§1º As visitas técnicas deverão constar, obrigatoriamente, no Plano de Ensino da disciplina, com a devida justificativa pedagógica e relação com os conteúdos curriculares.

§2º Na Semana de Planejamento, o(a) docente deverá preencher o Formulário de Solicitação de Visita Técnica, indicando:

I – Docente Responsável;

II - Curso, Disciplina e Turma;

III – Local, data prevista e duração da visita;

IV – Justificativa pedagógica e recursos necessários.

§3º Após aprovação pelo Conselho Departamental, a Chefia do Departamento enviará comunicação por e-mail ao(à) docente, informando a aprovação ou reprovação da visita.

§4º Em caso de aprovação, o(a) docente deverá:

I – confirmar a data junto à empresa ou local da visita;

II – providenciar a reserva do veículo ou transporte necessário, com o preenchimento do formulário [solicitação transporte](#).

III – Instruir o processo completo, contendo toda a documentação exigida, conforme tutorial disponível em ([Tutorial Visitas Técnicas](#)).

Art. 24º A participação de estudantes nas visitas técnicas serão certificadas pela CA.

§1º Durante o dia da visita técnica, a carga horária do(a) docente será contabilizada da seguinte forma, conforme memorando orientador do Câmpus:

I – Um turno de visita: 3 (três) horas-aula por turma;

II – Dois turnos de visita: 6 (seis) horas-aula por turma.

§2º As visitas técnicas não previstas e não aprovadas previamente pelo Conselho Departamental não poderão ser realizadas.

§3º: No caso em que fique claramente demonstrado que o docente não tinha possibilidade de prever a visita técnica e que o conteúdo trabalhado está diretamente relacionado à atividade, poderá ser solicitado ao DAA a realização de visita extemporânea, que será apreciada pelo Conselho Departamental.

CAPÍTULO XIII - EVENTOS INSTITUCIONAIS

Art. 25º Para participação de estudantes do Câmpus em eventos institucionais, o(a) docente responsável deverá seguir os procedimentos abaixo:

I -O(a) docente deve realizar a reserva do veículo, com o preenchimento do formulário [solicitação transporte](#).

II - O(a) docente deverá montar o processo para a atividade, incluindo toda a documentação exigida (autorização

dos pais ou responsáveis, requisição de viagem, relação de estudantes, programação do evento, entre outros) com 15 dias de antecedência ao evento.

III - O processo deve ser encaminhado à Coordenação Acadêmica para análise e autorização e Ciência das coordenações envolvidas.

IV - Ao final da atividade, o(a) docente deverá apresentar à Coordenação Acadêmica a lista de estudantes participantes e o relatório de viagem.

CAPÍTULO XIV - Atendimento aos Discentes, Pais ou Responsáveis

Art. 26º Compete ao docente o atendimento aos discentes, pais ou responsáveis conforme a resolução da jornada docente.

Art. 27º O docente poderá disponibilizar, no mínimo, 1 hora-aula por semana para atendimento aos discentes, pais ou responsáveis.

§1º O atendimento deve ser registrado pelo docente em um formulário disponibilizado pela CA, conforme orientações institucionais, indicando a data e horário do atendimento.

§2º O registro do atendimento contribui para o planejamento pedagógico e acompanhamento das atividades de apoio ao ensino pelos coordenadores de curso e pela chefia do Departamento de Áreas Acadêmicas.

CAPÍTULO XV - Das Avaliações, Recuperação e Dependência

Art. 28º O processo avaliativo deve contemplar distintos instrumentos, tais como: trabalhos individuais ou em grupo, seminários, visitas técnicas, atividades extraclasse, provas orais, provas objetivas, provas dissertativas, práticas, dentre outros, de modo que os diferentes aspectos da aprendizagem sejam avaliados.

Parágrafo único: Para fins de composição da nota, devem ser utilizados no mínimo **dois instrumentos avaliativos distintos por bimestre/semestre**.

Art. 29º Os registros das avaliações e notas obtidas pelos(as) estudantes no **Suap** deverão ocorrer nos períodos estabelecidos no **Calendário Acadêmico**, bimestralmente ou semestralmente, de acordo com a disciplina.

§1º É imprescindível que os registros ocorram dentro dos prazos estabelecidos, pois fornecem subsídios para a avaliação pedagógica das turmas pelas Coordenações de Curso e para o planejamento de ações interventivas.

§2º Cada turma poderá realizar, no máximo, **3 (três) avaliações por dia**, independentemente da turma ou disciplina. No entanto, para estudantes atendidos pelo NAPNE, essa organização poderá ser flexibilizada, considerando as necessidades individuais, mediante diálogo com os professores, a coordenação e a equipe do NAPNE, garantindo condições adequadas de avaliação e aprendizagem.

Art. 30º Após o encerramento do prazo para lançamento das avaliações, as Coordenações de Curso e a CAPD iniciarão o levantamento de dados e a análise do rendimento acadêmico dos(as) estudantes.

Art. 31º A recuperação deve ser ofertada pelos docentes das disciplinas dos cursos técnicos por meio de atividades paralelas e acompanhamento pedagógico.

§1º A carga horária das atividades de recuperação paralela não está incluída na carga horária total da disciplina, uma vez que a participação dos(as) estudantes não é obrigatória.

§2º O(a) docente deve prever, em seu Plano de Ensino, os períodos dedicados à recuperação paralela e ao acompanhamento pedagógico, comunicando-os aos(as) estudantes com antecedência.

Art. 32º O(a) professor(a) responsável por disciplina de dependência deve elaborar um Plano de Estudos Dirigido,

baseado no Relatório Descritivo das Aprendizagens do Estudante e no Plano de Ensino da disciplina original, contemplando:

- I – Cronograma de realização das atividades;
- II – Metodologias adotadas;
- III – Avaliação da aprendizagem.

Art. 33º As atividades de progressão parcial por dependência devem ser realizadas nos períodos semanais previamente reservados dentro da organização da semana letiva.

CAPÍTULO XVI - Dos procedimentos administrativos

Art. 34º Entre as obrigações inerentes ao exercício da docência, destacam-se:

- I - Entregar Plano de Ensino no prazo estabelecido pela coordenação ou direção
- II - Registro de comparecimento no Sistema AREA;
- III - O registro de aulas e atividade avaliativas no sistema Suap - Ensino nos prazos e períodos estabelecidos no Calendário Acadêmico;
- II - Cumprir e repor as aulas dentro do calendário letivo e dos prazos definidos institucionalmente;
- III - Entregar o Plano de Trabalho Docente e o Relatório de Atividades dentro dos prazos fixados;
- IV - Comparecer às reuniões pedagógicas, conselho departamental, conselhos de classe e outras convocadas oficialmente;
- V - Cumprir a carga horária de trabalho e manter a assiduidade e pontualidade;
- VI - Observar os deveres éticos, administrativos e pedagógicos compatíveis com o cargo público.

Art. 35º Em caso de descumprimento de deveres acadêmicos por parte de docentes, o procedimento interno deverá seguir as seguintes etapas:

- I - O Coordenador de Curso notificará o docente via e-mail institucional, relatando a irregularidade identificada (como não entrega de documentos, ausência de reposição de aulas, etc.);
- II - O e-mail deverá estabelecer prazo de 5 dias úteis para regularização e informar que o não atendimento implicará encaminhamento às instâncias superiores.
- II - Caso o docente não atenda à notificação dentro do prazo, o Coordenador de Curso o encaminhará um e-mail à CA;
- IV - A Coordenação Acadêmica fará nova notificação formal via memorando, reiterando a pendência e concedendo novo prazo para regularização.
- V - Persistindo o descumprimento, a Chefia de Departamento convocará o docente para reunião de advertência formal;
- VI - Nessa reunião, será lavrado uma ata, contendo a descrição da infração e o prazo final para regularização;
- VII - O documento será assinado pela chefia de departamento e pelo docente (ou registrada a recusa de assinatura).
- VIII - Caso o docente não cumpra a determinação após a advertência, a Chefia encaminhará o caso ao Conselho Departamental/Direção para providências
- VIX - O Conselho Departamental/Direção deliberará sobre a abertura de sindicância investigativa, nos termos do

art. 143 da Lei nº 8.112/1990, podendo propor, posteriormente, a instauração de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

Parágrafo único - Todos os procedimentos devem ser devidamente registrados e instruídos documentalmente (memorandos, atas, relatórios, notificações, comprovantes de ciência etc.). O docente deverá ter assegurado o direito de defesa e de manifestação por escrito em todas as etapas.

CAPÍTULO XVII - Das Disposições Finais

Este documento tem caráter **norteador**, servindo como referência para a organização das atividades docentes no Departamento de Áreas Acadêmicas. Poderá ser **reformulado ou atualizado** à medida que os **Regulamentos Institucionais** do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás forem revisados e novas instruções forem aprovadas.

Inhumas, 19 de fevereiro de 2026.

(assinado eletronicamente)

Elaine Alves de Faria Braga
Chefe do Departamento de Áreas Acadêmica
Portaria nº 171/2025 - IFG - Câmpus Inhumas

(Assinado eletronicamente)

Nilva Maria dos Santos Rodrigues
Diretora-Geral do Câmpus Inhumas
Portaria nº 5.333/2025

Documento assinado eletronicamente por:

- Nilva Maria dos Santos Rodrigues, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - CP-INHUMAS, em 21/02/2026 10:25:28.
- Elaine Alves de Faria Braga, CHEFE - CD4 - INH-DAA, em 21/02/2026 09:53:14.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 21/02/2026. 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: 747652
Código de Autenticação: 6be4c9f7db



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Av. Universitária, S/Nº, S/N, Vale das Goiabeiras, INHUMAS / GO, CEP 75402-556
(62) 3514-9540 (ramal: 9540), (62) 3514-9544 (ramal: 9544)