



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 74, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2020

Homologa a Resolução nº 69, de 13 de novembro de 2020, que aprovou, *ad referendum*, a alteração do Regimento Geral para inclusão de Diretoria de Controladoria e Custos na Pró-Reitoria de Administração do IFMS.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 5º, inciso XIV, do Regimento deste conselho, e considerando o Processo [23347.011461.2020-44](#),

RESOLVE

Art. 1º Homologar a aprovação, *ad referendum*, da alteração do Regimento Geral do IFMS para inclusão de Diretoria de Controladoria e Custos na Pró-Reitoria de Administração (Proad), que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 42.

.....

CAPÍTULO II DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43. A Pró-Reitoria de Administração é responsável por planejar, superintender, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de contratações.

Art. 44. À Pró-Reitoria de Administração compreende:

I - Diretoria Executiva de Administração e Planejamento;

II - Secretaria;

III - Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

- a) Coordenação de Contratos;
- b) Coordenação de Compras e Licitações.

IV - Diretoria de Orçamento e Finanças:

- a) Coordenação de Finanças;
- b) Núcleo de Execução Orçamentária.

V - Diretoria de Controladoria e Custos:

- a) Coordenação de Contabilidade;
- b) Núcleo de Conformidade Processual;
- c) Núcleo de Análise de Custos.

VI - Diretoria de Serviços Gerais e Transportes:

- a) Coordenação de Serviços Gerais e Transportes;
- b) Coordenação de Patrimônio;
- c) Coordenação de Almoxarifado.

Art. 45. Compete à Pró-Reitoria de Administração:

- I - planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contratações;
- II - controlar as atividades relacionadas ao planejamento e execução orçamentária de obras e manutenção;
- III - planejar políticas institucionais, com vistas a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do IFMS;
- IV - controlar e acompanhar o inventário do patrimônio da organização geral do IFMS em conjunto com os *campi*;
- V - controlar as atividades relacionadas aos serviços logísticos e segurança patrimonial, resguardando a segurança das informações e dos bens;
- VI - elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual do IFMS, mediante a consolidação dos dados e informações enviadas pela Reitoria e pelos *campi*;
- VII - acompanhar os programas e projetos firmados pelo IFMS e pertinentes a sua área de atuação;
- VIII - supervisionar e elaborar, quando necessário, as respectivas prestações de contas;
- IX - executar, acompanhar e controlar a programação orçamentária e financeira do IFMS;
- X - desenvolver e implantar medidas de controle interno com a finalidade de aprimorar o gerenciamento de suas atividades;
- XI - acompanhar a atualização da legislação aplicada à contabilidade, às contratações em geral e aos contratos administrativos;
- XII - coordenar e controlar o sistema de suprimento de fundos da Reitoria;
- XIII - planejar, executar e controlar atividades relacionadas à gestão de processos e riscos no âmbito de atuação;
- XIV - registrar e controlar informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e de contratações, a fim de subsidiar a elaboração de indicadores institucionais; e
- XV - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Seção I

Da Diretoria de Compras, Licitações e Contratos

Art. 46. A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas à análise administrativa, elaboração e condução dos processos de contratação, dos contratos administrativos, dos processos de aplicação de penalidades e de Apuração de Responsabilidade de Pessoas Jurídicas.

Art. 47. Compete à Diretoria de Compras, Licitações e Contratos:

- I - gerir todas as fases dos processos licitatórios (Planejamento, Escolha do Fornecedor e Execução Contratual);
- II - observar a aplicação das normas e fluxos relacionados às contratações no âmbito do IFMS;
- III - orientar sobre os procedimentos administrativos referentes aos processos licitatórios e contratações diretas;
- IV - gerenciar os sistemas governamentais pertinentes a sua área de atuação;
- V - coordenar os processos de Apuração de Responsabilidade de Pessoa Jurídica;
- VI - responder aos questionamentos dos Órgãos de Controle Externo, e-SIC e Auditoria Interna, acerca dos processos de contratação e de aplicação de penalidade;
- VII - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 48. Compete à Coordenação de Contratos:

- I - elaborar, formalizar, acompanhar e supervisionar os contratos administrativos e seus termos aditivos;
- II - publicar os atos relacionados aos contratos administrativos;
- III - solicitar gestores e fiscais de contratos administrativos;
- IV - prestar suporte aos gestores e fiscais de contratos administrativos;

V - acompanhar e orientar o cumprimento do objeto proposto e aplicação de sanções sobre atos cometidos durante a execução contratual, conforme legislação pertinente, quando cabíveis; e

VI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 49. Compete à Coordenação de Compras e Licitações:

I - adquirir bens e contratar serviços por processos de licitação e compra direta;

II - elaborar editais e termos de referência, no que se refere à parte administrativa;

III - coordenar as atividades dos sistemas governamentais pertinentes a sua área de ação, como:

a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

b) Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG;

c) Compras Governamentais; e

d) Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações - PGC;

IV - elaborar, em conjunto com os setores da Reitoria, o Plano Anual de Contratações - PAC;

V - participar da elaboração de Estudos Preliminares e Mapas de Gerenciamento de Risco juntamente com o Setor Requisitante e o Setor Técnico, quando couber;

VI - coordenar os processos para aplicação de sanções sobre atos cometidos durante a licitação, conforme legislação pertinente, quando cabíveis;

VII - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Seção II

Da Diretoria de Orçamento e Finanças

Art. 50. A Diretoria de Orçamento e Finanças é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira do IFMS.

Art. 51. Compete à Diretoria de Orçamento e Finanças:

I - participar do projeto de elaboração e acompanhamento da execução orçamentária e financeira;

II - prestar apoio e assessoria quando da elaboração da Prestação de Contas Anual;

III - controlar e autorizar os acessos ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, ambos do Governo Federal;

IV - elaborar os procedimentos necessários à correta execução financeiro-orçamentária e realizar os ajustes, quando necessários;

V - participar e acompanhar a execução orçamentária e financeira, inclusive recursos oriundos de termos de execução descentralizada (TEDs) e de emendas parlamentares;

VI - analisar os processos de execução do orçamento e financeiro, observando as normas de contratação;

VII - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de realizar descentralizações orçamentárias, empenhos e/ou pagamentos;

VIII - realizar a classificação e detalhamento das despesas dos processos de contratação;

IX - realizar a execução orçamentária e financeira do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da Reitoria;

X - acompanhar a legislação decorrente da execução orçamentária e financeira de interesse do órgão;

XI - controlar a regularidade fiscal do IFMS nos órgãos competentes;

XII - controlar as diferentes formas de pagamentos e recebimentos de recursos; e

XIII - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 52. Compete à Coordenação de Finanças:

I - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de efetuar liquidações e pagamentos;

II - realizar liquidação e pagamento da folha dos servidores do IFMS, com base no relatório do Demonstrativo da Despesa com Pessoal encaminhado pela Diretoria de Gestão de Pessoas;

III - efetuar as regularizações necessárias e realizar pagamentos oriundos das devoluções efetuadas pelos agentes financeiros;

IV - atentar-se às obrigações tributárias decorrentes da execução financeira do órgão;

V - controlar e arquivar os processos de pagamento, quando necessário;

VI - realizar, observando as normas vigentes, a liquidação/apropriação das despesas para pagamentos realizados aos fornecedores da Reitoria, referentes aos contratos continuados, prestadores de serviço e das

obras;

VII - realizar as retenções tributárias e/ou previdenciárias obrigatórias, observando a legislação pertinente;

VIII - realizar o levantamento periódico das necessidades de recursos financeiros para pagamento e sub-repasse aos *campi*;

IX - prestar informações aos credores e servidores sobre pagamentos e recolhimentos efetuados; e

X - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 53. Compete ao Núcleo de Execução Orçamentária:

I - realizar a conformidade processual básica dos processos, antes de realizar descentralizações orçamentárias e empenhos;

II - realizar a emissão das notas de empenhos nos sistemas SIASG e SIAFI, bem como reforços e anulações de empenho;

III - realizar a verificação da regularidade fiscal junto ao SICAF e demais órgãos pertinentes;

IV - cadastrar os credores no sistema SIAFI, quando necessário;

V - realizar as descentralizações orçamentárias aos *campi* através da emissão das notas de crédito;

VI - realizar a atualização dos valores no módulo Cronograma de Previsão de Empenho (CPE), no SIASG;

VII - quando da emissão das notas de empenho, efetuar o correspondente lançamento nas contas de controle de atos potenciais, conforme valor contratual avençado;

VIII - emitir relatórios para acompanhamento dos saldos dos empenhos emitidos e dos saldos dos créditos disponíveis no órgão; e

IX - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Seção III

Da Diretoria de Controladoria e Custos

Art. 54. A Diretoria de Controladoria e Custos é a unidade responsável pela contabilidade, verificando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e certificando que as demonstrações contábeis do órgão estão de acordo com a legislação e as normas correlatas, pela gestão de custos, em conformidade com as diretrizes do Governo Federal, e pela análise da conformidade dos processos, devendo avaliar o cumprimento das leis e normas internas no que diz respeito à gestão de materiais, licitações e contratos, orçamento e finanças, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e atuando de forma ética, econômica, efetiva e com transparência, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração.

Art. 55. Compete à Diretoria de Controladoria e Custos:

I - assessorar a Pró-Reitoria de Administração em assuntos relacionados à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços;

II - instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;

III - propor à Pró-Reitoria de Administração a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos, no que compete às suas atribuições;

IV - emitir pareceres sobre a execução de despesas do órgão quando solicitado;

V - propor à Pró-Reitoria de Administração, no que se refere aos processos inerentes às suas atribuições, a adoção de medidas visando à correção de rotinas para evitar a ocorrência de fatos que possam impactar o cumprimento dos objetivos da instituição;

VI - propor comunicados, no que se refere às suas atribuições, ajustes de normas internas ou elaboração de novos regulamentos para aperfeiçoar as atividades da Pró-Reitoria de Administração;

V - elaborar, em conjunto com os setores da Reitoria, o mapa de riscos associados à análise dos processos no IFMS, relacionados à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços;

VI - acompanhar as ações orçamentárias e financeiras dos recursos consignados ao IFMS, para fim de alimentação dos sistemas relacionados à gestão de custos;

VII - propor plano de capacitação anual para atualização da equipe e aperfeiçoamento da análise processual;

VIII - subsidiar a Pró-Reitoria de Administração com informações concernentes à área de atuação;

IX - prestar informações orçamentárias, financeiras e patrimoniais para auxiliar no processo de Prestação de Contas Anual;

X - realizar a prestação de contas dos termos de execução descentralizada (TED) nos sistemas estruturantes;

XI - requerer a prestação de contas dos instrumentos de descentralização orçamentária em que o IFMS figure

como concedente;

XII - subsidiar as ações da integridade e transparência dos dados no que se refere à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços;

XIII - exercer demais atribuições, relacionadas às suas atividades, que forem delegadas pelo dirigente máximo do IFMS.

Art. 56. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - orientar e supervisionar a aplicação das normas sobre o Sistema de Contabilidade Federal, de finanças, de orçamento e de patrimônio, cumprindo e fazendo cumprir, na sua área, as normas e procedimentos em vigor;

II - conciliar e contabilizar os saldos dos Relatórios de Movimentação de Bens Móveis e Almoxarifado;

III - analisar e registrar os relatórios de depreciação e amortização;

IV - auxiliar a prestação de contas de recursos recebidos por meio de convênios, termos de execução descentralizada e demais mecanismos de delegação de execução orçamentária e financeira;

V - realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelos ordenadores de despesa e responsáveis por bens públicos, em consonância com os princípios e normas contábeis aplicadas ao setor público;

VI - realizar regularizações e ajustes contábeis;

VII - regularizar os recolhimentos recebidos por Guia de Recolhimento da União - GRU e dar-lhes destinação;

VIII - regularizar certidões, alvarás e cadastros diversos da Reitoria nos órgãos públicos federais, estaduais e municipais nas áreas que lhes são correlatas;

IX - dar suporte nos processos de regularização de certidões, alvarás e cadastros diversos dos campi nos órgãos públicos federais, estaduais e municipais nas áreas que lhes são correlatas;

X - efetuar as análises das planilhas de repactuação dos serviços terceirizados;

XI - elaborar e expedir os balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;

XII - auxiliar a elaboração da Prestação de Contas Anual, na área temática contábil;

XIII - elaborar Relatório Contábil de Propósito Geral para publicação no site do IFMS, seguindo as normas contábeis estabelecidas;

XIV - realizar revisão analítica dos demonstrativos contábeis, elaborando suas notas explicativas;

XV - elaborar e enviar, via canal Conectividade Social, a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP mensal;

XVI - elaborar e enviar, por meio do programa Receitanet, a Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF;

XVII - manter atualizado o Rol de Responsáveis do órgão no Siafi;

XVIII - controlar e autorizar os acessos ao Sistema Integrado de Administração Financeira - Siafi e ao Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - Siasg, ambos do Governo Federal;

XIX - acompanhar e atualizar a Dívida Ativa não Tributária do órgão;

XX - oferecer suporte em assuntos que envolvam questões tributárias a serem observadas pelo órgão;

XXI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas; e

XXII - emitir a Declaração do Contador responsável pelo órgão que acompanha as demonstrações contábeis anuais no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), o Relatório Contábil de Propósito Geral (RCPG) e a prestação de contas anual;

Art. 57. Compete ao Núcleo de Conformidade Processual:

I - coordenar e supervisionar a execução da análise de conformidade dos processos relativos à competência da Pró-Reitoria de Administração de acordo com leis, regulamentos, normas internas e rotinas estabelecidas;

II - elaborar despachos, notas técnicas, pareceres e relatórios acerca dos processos relacionados à execução da despesa pública, em especial, sobre licitações e contratos, viagens institucionais, de gestão de materiais, gestão financeira e contábil, suprimento de fundos, importação e exportação e a execução orçamentária e financeira dos projetos acadêmicos ou de desenvolvimento institucional;

III - analisar a conformidade das solicitações de pagamento à pessoa física relativa à Gratificação por Encargo de Curso e Concurso - Gecc, bolsas, auxílios financeiros, colaboração esporádica, adicional variável e *royalties*;

IV - analisar a conformidade dos pagamentos de notas fiscais, inscrição em eventos, publicação de artigos científicos, auxílio funeral e outros;

V - revisar, anualmente, as rotinas e controles internos instituídos pelo IFMS, ou quando constatado evento, fato superveniente e alteração de leis e regulamentos que ensejam a mudança das operações sob a responsabilidade dos gestores do IFMS; e

VI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 58. Compete ao Núcleo de Análise de Custos:

- I - apurar os custos por meio do Sistema de Informação de Custos - SIC do Governo Federal;
- II - definir, avaliar e controlar os métodos de custeio, os critérios de rateios e os centros de custos específicos para todas as atividades executadas;
- III - acompanhar os custos do órgão, de forma a promover a eficiência no uso dos recursos;
- IV - auxiliar a elaboração da Prestação de Contas Anual, na área temática "Relatório de Custos";
- V - emitir relatórios gerenciais de custos a fim de auxiliar na tomada de decisão;
- VI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Seção IV

Da Diretoria de Serviços Gerais e Transportes

Art. 59. A Diretoria de Serviços Gerais e Transportes é responsável por planejar, organizar, controlar, orientar e supervisionar as atividades relativas a serviços gerais, a manutenção de bens móveis e imóveis, a transportes, ao patrimônio e ao almoxarifado do IFMS.

Art. 60. Compete à Diretoria de Serviços Gerais e Transportes:

- I - elaborar e acompanhar a execução dos contratos de serviços terceirizados aprovados pelo IFMS, além de atestar e encaminhar as notas fiscais referentes aos respectivos serviços para pagamento;
- II - intermediar a comunicação entre as empresas prestadoras de serviços terceirizados e o IFMS;
- III - orientar os setores quanto à manutenção de bens móveis e imóveis, bem como planejar e providenciar a manutenção dos bens;
- IV - estabelecer procedimentos para o uso da frota oficial;
- V - administrar as instalações da Reitoria com vistas a mantê-las limpas e em boas condições higiênicas, inclusive os bens móveis;
- VI - coordenar e executar as atividades nas áreas de segurança e vigilância a fim de garantir a segurança das pessoas e bens dentro da instituição;
- VII - avaliar os pedidos de solicitação de compra de material e contratação de serviços;
- VIII - acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de patrimônio;
- IX - acompanhar e controlar as atividades relacionadas à gestão de almoxarifado; e
- X - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 61. Compete à Coordenação de Serviços Gerais e Transportes:

- I - gerenciar a frota oficial do IFMS;
- II - acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de todos os veículos do IFMS;
- III - gerenciar e agendar as demandas de solicitações da Reitoria para os deslocamentos locais e viagens com os veículos oficiais;
- IV - acompanhar a regularidade dos veículos do IFMS quanto ao licenciamento anual e possíveis infrações de trânsito;
- V - controlar e gerir o serviço de abastecimento de combustíveis dos veículos do IFMS, elaborando relatórios, análises de consumo e desempenho de cada veículo; e
- VI - fiscalizar a execução dos contratos de serviços terceirizados aprovados pelo IFMS, além de atestar e encaminhar as notas fiscais referentes aos respectivos serviços para pagamento; e
- VII - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 62. Compete à Coordenação de Patrimônio:

- I - receber, conferir e distribuir os bens patrimoniais;
- II - inserir e atualizar os dados no sistema informatizado do patrimônio;
- III - controlar a movimentação de bens patrimoniais entre setores da Reitoria;
- IV - orientar as comissões de inventário;
- V - promover a conservação, análises e revisões dos bens permanentes, adotando as providências necessárias;
- VI - promover a proteção e o uso racional dos bens entre os setores da Reitoria;
- VII - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente ou equipamentos;
- VIII - coordenar e supervisionar os serviços de recebimento, conferência, guarda e distribuição de materiais

permanentes no âmbito da Reitoria;

IX - efetuar a identificação patrimonial dos bens;

X - controlar a movimentação de material permanente, de equipamentos e a numeração de tombamento destes;

XI - realizar vistorias periódicas em materiais e equipamentos permanentes, com vistas à manutenção e recuperação necessária à atualização dos registros;

XII - emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades;

XIII - instruir inventários físico-financeiro dos bens patrimoniais;

XIV - instruir processos de baixa dos bens móveis, em conformidade à legislação vigente e com base em processos administrativos devidamente instruídos;

XV - solicitar ao Ordenador de Despesas autorização para baixa de materiais permanentes;

XVI - realizar levantamento periódico das incorporações de materiais permanentes juntamente com a DIROF;

XVII - controlar a entrada e saída de materiais permanentes na Instituição;

XVIII - conferir e inspecionar o material permanente adquirido, face às especificações de compras;

XIX - elaborar relatório de movimentação de bens móveis.

XX - atender às solicitações de órgãos de controle no que tange a sua área de atuação; e

XXI - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas.

Art. 63. Compete à Coordenação de Almoxarifado:

I - receber e conferir materiais consumo adquiridos no âmbito da Reitoria e, excepcionalmente, dos campi;

II - inserir e atualizar os dados do sistema informatizado de almoxarifado;

III - manter os materiais de consumo organizados no almoxarifado;

IV - gerir o estoque de materiais de consumo da Reitoria;

V - atender às necessidades de materiais de consumo da Reitoria;

VI - fornecer, excepcionalmente, materiais de consumo ao almoxarifado dos *campi*;

VII - examinar, conferir, receber e aceitar o material consumo adquirido de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente, podendo, quando for o caso solicitar exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;

VIII - atender as requisições de material de consumo do *campi*, bem como exercer o controle físico e financeiro do material em estoque, com vistas a prevenir faltas ou excessos;

IX - manter atualizados os sistemas de controle dos estoques e os de registros de entrada e saída de material;

X - proceder a levantamentos e promover estudos junto ao setor de compras para fixar e manter o estoque mínimo dos materiais de uso comum;

XI - elaborar relatório de movimentação de almoxarifado;

XII - prestar assistência à comissão de inventário dos bens e material em estoque;

XIII - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança do material em estoque;

XIV - realizar conciliações junto ao setor de Orçamento e Finanças, quanto às contas de almoxarifado e controles próprios do setor; e

XV - exercer outras competências que, por sua natureza, sejam-lhes correlatas ou delegadas."

Art. 2º O art. 59 e demais artigos do Regimento Geral do IFMS serão renumerados em sequência à redação descrita no art. 1º desta Resolução;

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Elaine Borges Monteiro Cassiano
Presidente do Conselho Superior

Documento assinado eletronicamente por:

- **Elaine Borges Monteiro Cassiano, REITORA - CD1 - IFMS**, em 14/12/2020 10:16:02.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 164366

Código de Autenticação: bb13f101d5

